

**MANUEL DES ETUDES DE
L'ISSPR**

TABLE DES MATIERES

PRESENTATION	2
La reconnaissance officielle.....	3
Les symboles.....	4
Sa Mission	5
Les types de formation	6
Les diplômes délivrés	7
I- LES ORIENTATIONS METHODOLOGIQUES GENERALES.....	8
II- L'ORGANISATION DES ETUDES.....	8
III- LE CADRE METHODOLOGIQUE	8
IV- EVALUATION	8

PRESENTATION

La reconnaissance officielle

Le CELAF Institut désigne un Centre académique qui a pour visée la formation de l'éducateur chrétien dans le contexte africain d'évangélisation et de développement. Il a une double orientation, pédagogique et religieuse.

Il a été érigé, par décret N° 1738 / 93 de la Congrégation pour l'Education Catholique, comme Institut Supérieur de Sciences Pédagogiques et Religieuses relié à la Faculté de Théologie de l'ICAO : Institut Catholique de l'Afrique de l'Ouest (aujourd'hui UCAO / UUA Université Catholique de l'Afrique de l'Ouest/Unité Universitaire d'Abidjan) et parrainé par celle-ci (Rome 12/07/97). En tant que tel, il répond aux normes de la Congrégation pour l'Education Catholique.

Il a été reconnu comme Institut d'enseignement supérieur privé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur ivoirien par :

Décision N° 178 / MESRS / DESUP du 22 mars 2006 portant autorisation de création du Centre Lasallien Africain.

Arrêté N° 304 / MESRS / DESUP du 05 avril 2006 portant autorisation d'ouverture et de fonctionnement du Centre Lasallien Africain.

Les symboles

Le qualificatif : "lasallien" vient du nom «LA SALLE", en l'honneur de Saint Jean-Baptiste de LA SALLE, fondateur de la Congrégation religieuse des Frères des Ecoles Chrétiennes, proclamé par l'Eglise « patron céleste de tous les éducateurs ».

Le logo est la représentation graphique des symboles dont l'interprétation est significative des objectifs du CELAF Institut et de la philosophie de son enseignement.¹ Le monument de l'éducateur, face à

¹ Les éléments graphiques choisis sont : la forme circulaire des textes extérieurs, l'étoile, la carte de l'Afrique avec une petite croix, la silhouette d'un livre, les textes et les sujets qui identifient le CELAF. Graphiquement ces signes se présentent stylisés, harmoniques et intégrés dans une unité visuelle dynamique.

a) La forme circulaire de l'appellation institutionnelle et de la devise dénotent l'unité qui doit exister entre les objectifs, le fonctionnement et les activités du CELAF.

b) Le sigle "CELAF" est représenté avec des caractères à lignes parallèles dans un style particulier de lettre pour mieux singulariser son image visuelle.

c) L'étoile est le symbole de la Congrégation des Frères de LA SALLE, donc du Centre Lasallien Africain. L'étoile oriente et guide. Elle est signe de Foi : "Signum Fidei" et désigne aussi un idéal élevé. L'étoile telle qu'elle est dessinée évoque l'Etoile Lasallienne "inculturée" dans laquelle les traits en diagonale désignent une des façons traditionnelles de porter les pagnes en Afrique. Elle veut symboliser la créativité, l'engagement, la projection vers le futur et le dynamisme qui doivent caractériser l'éducateur "Célaïen" qui est en marche et qui se prépare à être "lumière pour l'Afrique".

d) La carte de l'Afrique sur le globe terrestre et avec une petite croix signale l'emplacement géographique du CELAF : dans le continent africain, en Côte d'Ivoire et à Abidjan sa capitale. Elle veut signifier que

vous dès l'entrée du Centre, en constitue la représentation physique.

La devise : formulée en latin "SIGNUM FIDEI IN AFRICA" veut dire, "Signe de foi en Afrique".

Le drapeau : de forme rectangulaire et aux couleurs bleu foncé et jaune d'or a pour emblème une étoile aux lignes diagonales du logo.

Le slogan : "Educateurs chrétiens engagés pour une Afrique nouvelle".

Sa Mission

L'ensemble des symboles veut rappeler que : "Les Sciences pédagogiques et religieuses, qui font la spécialité du CELAF, ont pour but principal d'épanouir la foi chrétienne et l'éducation de l'homme africain dans les cultures locales". Cela implique de faire la synthèse entre "Foi et Culture" comme le demande le Concile Vatican II dans la Constitution "Gaudium et Spes" N° 57.

le CELAF est un Centre catholique à caractère international particulièrement au niveau interafricain.

e) Le livre ouvert à la base des autres symboles. Il désigne tout ce qui est sagesse, connaissance, théories éducatives et ouverture permanente au progrès de la science, de la technique et de la culture.

Les signes et les textes veulent représenter et symboliser ce que se propose le CELAF : l'éducation intégrale, humaine et chrétienne, de jeunes Africains.

Les types de formation

Le CELAF Institut offre quatre types de formation :

- A) Un Institut Supérieur de Sciences Pédagogiques et Religieuses (ISSPR) qui a pour objectif la formation initiale et permanente d'éducateurs chrétiens dans le contexte africain d'évangélisation et de développement.
- B) Un Institut des Sciences de Vie Religieuse (ISVR), initialement appelé Centre d'Études Religieuses et Pédagogiques (CERP), créé par les Conférences des Supérieur(e)s Majeur(e)s de Côte d'Ivoire pour la formation humaine, théologique et pastorale des jeunes religieux et religieuses.
- C) CAFOP Lasallien pour la formation des enseignants de l'enseignement primaire catholique.

Les diplômes délivrés

Au premier cycle,

L'ISSPR :

- La LICENCE en Sciences de l'Education et de la formation,
- La LICENCE en Sciences Religieuses,
- Le Master Recherche ou Professionnel en Sciences de l'Education et de la Formation.

Mention : Gestion de l'éducation

Spécialité : Chef d'Etablissement.

L'ISVR :

- La LICENCE en Sciences de la Vie Religieuse.
Option : Vie Religieuse.

Au niveau du CAFOP

Formation sanctionnée par l'obtention des diplômes d'Etat :

- Diplôme d'Instituteur Stagiaire (DIS)
- Diplôme d'Instituteur Adjoint Stagiaire (DIAS)

I

**LES ORIENTATIONS
METHODOLOGIQUES
GENERALES**

Après une vingtaine d'années d'existence et avec le souci de voir reconnaître ses diplômés par le CAMES², le CELAF INSTITUT a entrepris de donner à ses études une tournure clairement universitaire. En définir le cadre méthodologique devenait, du même coup, un impératif.

La condition de tout progrès est d'aimer travailler, d'aimer ce que l'on fait. Les études au CELAF INSTITUT ne seront profitables que s'il y a un réel désir d'enseigner et d'apprendre. Il n'y aura de plaisir d'enseigner et d'apprendre qu'à condition qu'en existe le désir. C'est avec cet espoir que nous proposons ce manuel.

Voici quelques principes qui ont inspiré l'élaboration de ce manuel :

Selon son étymologie, la méthode évoque un chemin (du grec *odos*) mieux, une direction à suivre (*meta* : vers), en somme elle est une démarche.

1- La méthode en tant que démarche pour construire une connaissance pertinente.

Nous retenons ici deux idées directrices : la connaissance pertinente et l'incertitude.

² Première promotion d'étudiants 1991-1992 ; reconnaissance par le CAMES du DEUG, de la licence et de la maîtrise en 2005.

1.1. La connaissance pertinente : l'apprentissage de la complexité.

Le champ des connaissances est immense et facilement accessible via l'internet. De nombreuses connaissances, à travers différentes disciplines, sont enseignées au CELAF. Mais le problème aujourd'hui n'est pas l'information quantitative mais l'organisation de l'information, des différents savoirs. Une nouvelle forme d'ignorance est liée à la manière dont s'acquiert et se développe le savoir en général. Pour lutter contre cette forme d'ignorance, il s'agit d'apprendre à reconstituer le « tissu commun des choses », à surmonter la dispersion en de multiples spécialités ; il est fait pour cela appel à la notion de « contextualisation ».

« La connaissance pertinente n'est pas celle qui est fondée sur la sophistication mais sur l'aptitude à mettre en contexte ». Contextualiser signifie relier les connaissances spécialisées afin de constituer ainsi une connaissance complexe plus conforme à la nature des choses. Il n'y a donc pas de connaissance pertinente sans contextualisation. Se demander toujours, dans quel contexte global je sais ce que je sais ? La contextualisation cherche à donner du sens à l'information. Ne pas oublier que celui qui apprend n'est pas un habitant de « Cloudcity », la cité des « nuages ».

Exemple illustrant l'importance de la contextualisation :

« Grâce à la science écologique, nous nous rendons compte qu'il y a un contexte à l'aventure humaine industrielle et technique qui est celui de la biosphère. L'ignorance de ce contexte nous a amenés et nous amène encore à dégrader cette biosphère de façon extrêmement périlleuse pour nous. »

Le besoin de contextualiser fait appel à l'interdisciplinarité, à l'établissement de liens entre les différentes spécialités afin de parvenir à une approche plus globale. « L'enseignement par disciplines fermées sur elles-mêmes atrophie l'aptitude naturelle de l'esprit à situer, à contextualiser. Etudiant, ou enseignant, chacun, à sa manière, devrait apprendre dans ce sens l'interdisciplinarité ».

Blaise Pascal avait déjà noté que *« Toute chose étant aidée et aidante, causée et causante et les plus éloignées étant liées insensiblement les unes aux autres, je tiens pour impossible de connaître les parties si je ne connais le tout, ni de connaître le tout si je ne connais pas particulièrement les parties »*.

C'est cette boucle de rétroactivité entre les parties et le tout qui devrait être apprise dans le contexte de la formation de personnes destinées à être promotrices d'un projet éducatif.

1.2. Apprendre l'incertitude

« La science moderne négocie avec l'incertain ».³ Nous sommes restés avec l'idée enfantine que l'on n'apprend que des certitudes. Devenir adulte, c'est devenir capable d'affronter l'incertitude, à commencer par la sienne propre. « Qui nous dit que ce qui nous semble des connaissances vraies et certaines aujourd'hui, ce ne sont pas des illusions ? »⁴ A travers nos certitudes, ce sont les idées qui se révèlent parfois plus têtues que les faits et les occultent totalement.⁵ Il faudrait apprendre et affronter l'incertitude à l'aide de la capacité d'une remise en cause radicale, c'est-à-dire la capacité de modifier sa façon de penser et son comportement en fonction des informations, des connaissances nouvelles que nous apporte le développement de l'action éducative sur le terrain.

L'apprentissage de l'incertitude, effort de fidélité à la vie, instaure un lien, une dialectique, entre la pratique et la théorie éducative. Les études en sciences religieuses et de l'éducation, spécialité du CELAF INSTITUT, ont pour finalité de préparer et d'aider à vivre sa vocation d'éducateur.

³ Edgar MORIN « A propos des sept savoirs » P. 41

⁴ Ibidem P. 17 - 18

⁵ Ibidem P. 24.

2- La méthode, dispositions pratiques prévues pour la réalisation et la présentation de nos travaux.

Plusieurs disciplines scientifiques sont enseignées au CELAF. Cependant, un besoin d'harmonisation se ressent notamment au sujet de la présentation des devoirs, des travaux, des rapports, des séminaires, des mémoires... S'il faut, en matière de méthodologie, rester attentif à la spécificité de chaque domaine du savoir, il convient également de dégager le substrat commun à toutes les disciplines enseignées et cela en tenant compte aussi de notre spécificité d'Institut à caractère religieux.

2.1. Eduquer c'est apprendre à soigner la forme, à mettre les formes

Les préoccupations méthodologiques se justifient du fait que la formation doit avoir des retombées pratiques, évaluables. Les dispositions méthodologiques visent à corriger, rectifier, améliorer, orienter, faire acquérir de nouvelles aptitudes ou dispositions intellectuelles et comportementales.

D'où la nécessaire prise en compte des lacunes et des incompréhensions constatées à travers les séminaires, les ateliers, les examens, les stages et les travaux dirigés personnalisés.

2.2. Quels sont les objectifs visés à travers et au-delà de l'application de telle ou telle méthode de présentation ?

L'acquisition d'une forme, sinon attitude d'esprit avec les caractéristiques principales suivantes : objectivité, clarté, rigueur, flexibilité, créativité, originalité. L'acquisition d'un tel esprit n'est pas sans induire des comportements débordant le cadre purement académique. Les études universitaires impliquent une **ascèse** de vie.

3- Les contenus

Une exigence unique : apprendre à travers les études à devenir les sujets actifs dont l'Eglise et l'Afrique ont besoin ; autrement dit, se préparer à être des citoyens africains engagés, hommes et femmes de foi, ayant de solides convictions humaines et religieuses.

Du coup, certains types de démarches sont à éviter : Exemple, couramment rencontré dans les travaux : commencer un travail de réflexion par la définition des concepts ou des notions. En dehors du cas particulier du rapport de stage où il est nécessaire de préciser dès le départ le sens spécialisé dans lequel on entend appliquer les principaux concepts, cela conduit à un bavardage stérile à côté de la réalité des problèmes humains et sociaux. Dans un travail de recherche fondamentale, il faut commencer par comprendre pourquoi et quand est-ce que surgit le besoin même de définir.

Ce qui est fondamental, c'est l'attention à la réalité. Cela suppose le développement de l'esprit d'observation accompagné de l'art de savoir poser les problèmes à partir de faits humains, de faits sociaux, de pratiques éducatives précises...

II
L'ORGANISATION
DES ETUDES

Les études sont structurées autour de quatre activités principales que sont les cours, les stages, les travaux dirigés personnalisés et les examens. Liées entre elles par interaction, ces activités constituent les fondements obligatoires des études en sciences pédagogiques et religieuses. L'ensemble des études est divisé en **Unités d'Enseignement UE**. Chaque UE se compose habituellement de plusieurs éléments ECUE.

1- Les cours théoriques

Les cours ont pour but d'accroître en qualité et en quantité les diverses connaissances de l'éducateur présent ou futur, s'appuyant sur la rigueur de la méthode scientifique, les situant par rapport aux différentes connaissances universitaires, afin d'en exprimer la cohérence rationnelle et de voir comment le monde se reflète dans sa conscience éducative. Grâce à l'approche interdisciplinaire, les cours visent également à aider le futur éducateur à mieux appréhender la complexité de sa vocation éducative.

2- Les stages pratiques de formation catéchétique et administrative

Le stage de formation est le lieu par excellence de l'initiation et du perfectionnement à la tâche et au métier d'éducateur et de formateur. Il a pour objectif principal de familiariser l'étudiant aux occupations et aux préoccupations d'ordre catéchétique et administratif, en vue d'allier la connaissance à la compétence d'une part, et d'autre part de former à l'esprit ainsi qu'à l'art éducatif. Par ailleurs ce stage

permet aux étudiants de mieux s'approprier les enseignements reçus aux cours par une mise en pratique sur le terrain. Le stage est constitué d'une partie théorique et d'un accompagnement assuré par un professeur sur le terrain.

Conformément à ses objectifs définis dans les Statuts, l'ISSPR organise dans le cycle de Licence deux formes de stage :

2.1. Stage catéchétique Licence 2

C'est le lieu par excellence où l'étudiant exerce son activité d'enseignant dans et par la Parole de Dieu en vue de l'annonce explicite de l'Évangile. En conséquence, il fait la catéchèse à un groupe particulier d'enfants, ou de jeunes ou d'adultes qu'il aura à charge d'accompagner à chaque séance durant toute l'année académique. Ce stage catéchétique est précédé d'un cours théorique qui :

- présente sa nature,
- dispense quelques conseils quant au choix et à la recherche du terrain de stage,
- fournit un appui bibliographique et documentaire,
- entraîne à la préparation des séances,
- éduque à la préparation du matériel didactique.

Quant à l'aspect pratique, il consiste à accompagner et à suivre l'étudiant stagiaire sur le terrain.

- Jours : mercredi et samedi de 15 H 00 à 17 H 00

- Evaluation : contrôle de connaissances sur le cours théorique, évaluation du travail sur le terrain, évaluation du rapport de stage.

2.2. Stage administratif Licence 3

Le stage administratif consiste à observer de façon panoramique les différentes structures de l'administration éducative et d'écrire un rapport à l'aide de la grille qui sera mise à la disposition des étudiants.

Le CELAF Institut dispose d'un bureau de stage.

Les enseignants qui suivent les étudiants sur le terrain pourront les recevoir, individuellement ou en petits groupes, durant leurs heures de permanence. Un planning de ces heures de permanence sera communiqué par voie d'affichage aux étudiants.

Des visites sur le terrain pourront être organisées pour permettre aux étudiants d'observer « in situ » certaines expériences.

3- Les examens

Les examens visent à évaluer les connaissances acquises. Au niveau des études supérieures, un examen ne peut se limiter à une simple restitution de cours. En ce sens, un cours de deux Crédits ou trois doit donner lieu à un examen d'une durée minimale de trois heures, ce qui offre du temps à l'étudiant pour élaborer une réflexion et une synthèse personnelles.

Les examens sont organisés uniquement par le Directeur des Etudes et le Secrétaire Général. Une semaine après la fin du cours, chaque professeur dépose son examen en double exemplaire (un examen pour la session ordinaire et un autre pour la session de rattrapage). Lors de la remise des épreuves à corriger, le Secrétaire Général informera le professeur de la date du conseil académique qui validera les notes afin que celles-ci lui soient remises au moins une semaine avant. Après correction, le professeur dépose donc au Secrétaire Général les notes et les copies.

N.B. : certains cours peuvent faire l'objet d'un examen oral terminal.

III
LE CADRE
METHODOLOGIQUE

A- ELEMENTS DE FOND DE LA METHODOLOGIE

La méthodologie comprend en son sein trois concepts qui peuvent être souvent confondus. Il est important de les clarifier avant tout approfondissement. Ce sont : l'approche, la méthode et la technique

Sur le plan formel, une **approche** est l'angle disciplinaire sous lequel est abordé un problème. Par exemple, si l'on veut étudier les textes administratifs, des textes réglementaires qui définissent les attributions et les compétences dans une institution, l'approche juridique est la plus adaptée. Elle se distinguera des approches économiques psychologique et ou sociologiques. Une fois que l'approche juridique est bien définie, il faut ensuite savoir si la méthode à utiliser s'appuie, sur la méthode déductive. Dans ce cas, on se contentera de l'étude des organigrammes qui sont des techniques de représentations graphiques à partir de quoi, on peut déduire la norme prédéfinie. Si par contre on s'intéresse à la connaissance de la ligne hiérarchique effective et non plus les normes définies, alors, on ira sur le terrain. On fera recours plutôt à une approche sociologique et à une méthode inductive permettant de procéder à une classification par rapport au réel, grâce une technique dite d'inventaire. On peut ainsi classer les trois concepts selon une hiérarchie.

- Dans l'ordre intellectuel, l'approche constitue le plus informel, théorique ; la technique fait corps avec les

faits en 4 phénomènes. La méthode se situe à l'intérieur de ces deux... Limites.

- Dans l'ordre chronologique, ces 3 étapes de la méthodologie sont bien différentes et se déroulent séparément. c'est l'approche qui précède le choix de la méthode puis de la technique d'investigation. Au plan concret il faut se référer au contenu de chacune des 3 étapes : l'approche, la méthode et la technique.

Notion de Méthodologie en sciences Administratives

La **méthodologie** tout court est une étude de la meilleure façon d'aborder des problèmes déterminés en l'état actuel des connaissances humaines. Elle ne concerne pas la révélation de solutions ou des résultats. Elle s'intéresse seulement à la question : ***'Par quelle voie arriver à une solution et un bon résultat, 'Comment procéder ? '***

La méthodologie est unique, parce qu'elle est un processus intellectuel de toute connaissance. Elle vise la connaissance pour faciliter l'action, elle est une réflexion sur la réflexion. Toutefois, lorsque l'on applique la méthode scientifique à l'administration, c'est pour percevoir et comprendre l'objet administratif : déterminer les champs et en déceler les éléments. Elle est cette donnée permanente que l'homme exerce sur des objets d'étude. La recherche appliquée aux sciences administratives permet donc de favoriser le développement de la discipline. Elle est une garantie, il faut préférer son enseignement à celui de la connaissance elle-même, qui est par définition

éphémère. L'intérêt de la réflexion méthodologique réside dans le fait qu'elle prévient de l'existence de différentes approches possibles du problème posé. C'est aussi une interpellation sur le choix conscient de paradigme du chercheur, à partir des positions ou présupposés gnoséologiques (épistémologiques) de ces choix.

Quels problèmes faut-il poser ou résoudre ? C'est celui de la détermination du champ d'étude. C'est-à-dire comment découvrir les faits. C'est aussi le problème des techniques d'investigation. Les travaux de recherche, des débuts en administration, avant d'acquérir leurs indépendances ont porté sur :

- 1) Les monographies : description d'un ministère, une entreprise publique ou privée
- 2) Le recueil de textes
- 3) Les études globales portant sur un système (exemple : bureaucratie en France M. CROZIER)
- 4) Technique de sondage et de mise en œuvre des méthodes

Etant une science sociale l'administration a emprunté leurs méthodes et techniques de recherche aux sciences sociales et humaines.

Pour les étudiants en master, la question qui se pose est la spécialisation versus le généralisme. Il est donc absolument nécessaire d'apporter au plan méthodologique, comment ils doivent être orientés soit dans la filière académique, soit vers la filière professionnelle.

B- ELEMENT DE FORME ET POSTULATS DE SUPPORT

1- Directives générales

Il est essentiel que la méthodologie soit uniforme tout au long du travail.

◆ Police, taille, caractères

- Pour le texte courant ou principal, nous vous recommandons d'utiliser la police Times New Roman, les caractères d'une taille de 14 points.
- Les titres et les sous-titres sont aussi en caractères de 14, les notes de bas de page et les citations longues mises en retrait en caractères de 10.
- On utilise les **caractères gras** pour mettre un mot ou une explication en évidence. Les caractères soulignés ont à peu près la même fonction, mais on les utilise de moins en moins depuis l'existence du traitement de texte.
- Quant aux *caractères italiques*, on les introduit pour distinguer un mot ou une expression du reste du texte : les citations, les mots en langue étrangère, les titres de livres, de périodiques, de films, de disques.
- Il est à noter que les titres des chapitres d'un livre et les titres d'articles ou de poèmes sont mis entre guillemets.

◆ Interligne

Voici les types d'interligne que nous vous proposons pour votre travail de recherche.

- L'interligne 1,5 dans le corps du texte.
- L'interligne double entre les paragraphes.
- L'interligne double entre un titre principal et le texte.
- L'interligne simple dans les citations en retrait, les notes de bas de page, la bibliographie, les appendices ou annexe, les listes de tableaux ou figures, les listes des sigles, abréviations et symboles (s'il y en a).

◆ Indications bibliographiques / références

La bibliographie :

Les références sont présentées dans l'ordre alphabétique des auteurs.

La façon d'indiquer chacune des références varie selon qu'il s'agit d'un article de périodique, d'un livre comportant un ou plusieurs auteurs, des ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies, etc.), d'une thèse :

Précisons chacune de ses façons :

MODELE PROPOSE PAR LE CELAF

a) Livres :

Un auteur :

On indique d'abord le NOM (en lettres majuscules) et le prénom de l'auteur, le titre et sous-titre (en italique), le lieu d'édition (ville) et la maison d'édition, l'année de publication, le nombre de pages.

Exemple :

MOFFA, Claudio, *L'Afrique à la périphérie de l'histoire*, Paris, l'Harmattan, 1995, 379 p.

Deux auteurs :

S'il y a deux auteurs, on écrit le NOM (en lettres majuscules) et le prénom du 1er auteur, suivi du prénom et du NOM (en lettres majuscules) du 2ème auteur.

Exemples :

- AZOULAY, Gérard et Jean-Claude DILLON, *La sécurité alimentaire en Afrique*, Paris, Editions Karthala, 1993, 296 p.

- PELICIER, Yves et Guy THUILLIER, *La drogue*, Coll. « Que sais-je ? » n° 1514, 1^{ère} éd., Paris, Presses universitaires de France, 1972, 127p.

Plus de deux auteurs

Dans le cas où il y a plus de deux auteurs, on écrit le NOM en lettres majuscules et le prénom du 1^{er} auteur, suivi de *et al.* (et les autres).

Exemple :

STUFFLEBEAM, Daniel, *et al.*, *L'évaluation en éducation et la prise de décision*, trad., Ottawa, NHP, 1980, 464p.

N.B. : Tous ces éléments sont séparés par des virgules ou des points.

On ajoute avant le lieu d'édition les informations concernant la traduction, la collection.

Dans le cas où le nom de l'auteur n'est pas indiqué, on indique s.n. (sans nom)

Dans le cas où la date de publication est inconnue, on écrit s.d. (sans date)

b) Ouvrages de référence (Dictionnaires, Encyclopédies, etc.) On écrit d'abord le titre de l'ouvrage (souligné ou en italique), puis le lieu d'édition, la maison d'édition et l'année de publication.

Exemple :

Grand Larousse encyclopédique (dix volumes), Paris, Larousse, 1960.

c) Articles de périodique

On écrit le NOM et le prénom de l'auteur de l'article, puis le titre de l'article (entre guillemets), suivi du titre du périodique (en italique), la date de la publication et la page où se trouve l'article.

Exemple :

REBUFFEL, Catherine, « L'enseignement catholique réclame des moyens », *La Croix*, 30 septembre 1998, p. 8.

d) Ouvrage gouvernemental

Exemple :

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Micro-Informatique : proposition du développement*, Québec, Gouvernement de Québec, 1983.

e) Thèse ou Mémoire

Exemple :

HENRI, F., *La téléconférence assistée par ordinateur dans une activité de formation à distance*. Thèse de doctorat, Québec, Université Concordia Montréal, 1986.

f) Internet

Pour donner les références bibliographiques d'une ressource internet, il faut procéder de la manière suivante : Auteur, titre ou titre du site ou du document qui contient la ressource [Type de support], Adresse URL de la ressource (date : jour, mois, année de la consultation par l'étudiant).

Auteur

Exemple :

BERGSON Henri, *Le rire, essai sur la signification du comique*, <http://www.uqac.quebec.ca> (page consultée le 30 juin 2003)

◆ **Les références**

Les notes sont situées en bas de la page et sont séparées du texte par un trait horizontal. Elles sont écrites à interligne simple.

Ces notes complètent le texte de l'auteur ou y apportent une explication supplémentaire. Le texte se réfère donc à la note de bas de page par un chiffre d'indication.

La numérotation des notes est consécutive. Elle peut commencer à chaque chapitre selon le volume du travail.

Les notes de bas de page et les références se situent à l'intérieur des marges.

Lorsqu'on indique la référence d'un ouvrage pour la première fois dans une note de bas de page, on doit mettre :

- . le prénom et le nom de l'auteur,
- . le titre,
- . le numéro de la page d'où est tirée la citation.

Exemple : Raymond BOUDON, *Effets pervers et ordre social*, p. 25.

On utilise ensuite des abréviations pour les citations d'un même ouvrage ou d'un même auteur.

- Lorsque les citations sont successives, du même auteur, dans les ouvrages différents, on utilise Id. (Idem).
- Lorsque les citations sont consécutives du même livre, du même auteur, on utilise Ibid (Ibidem).
- On utilise l'expression Op. cit. (Opere citato) lorsque les citations sont non consécutives d'un même auteur dont on a utilisé plusieurs ouvrages ; elles s'emploient pour une citation tirée du dernier ouvrage cité de cet auteur en question.

Remarques :

- L'expression Loc. cit. (Loco citato) a la même fonction qu'op. cit., mais s'applique aux articles de périodiques et à tout texte faisant partie d'un recueil.
- La référence d'un ouvrage est abrégée en bas de page mais elle doit être complète dans la bibliographie.
- Les emprunts, même non textuels, à un livre, doivent être référencés.

Exemples d'application pour les citations courtes et notes de bas de page

Dans un travail en sociologie éducative, un étudiant montre l'importance des éducations spéciales : « *Quelle que soit l'importance de ces éducations, on ne saurait constater qu'elles ne sont pas toute l'éducation, [...] elles ne suffisent pas à elles-mêmes*⁶ ».

Le texte se poursuit et contient une autre citation du même auteur : « *Il y a plus : non seulement la société est une autorité morale, mais il y a lieu de croire que la société est le type et la source de toute autorité morale*⁷ ».

⁶ Emile DURKHEIM, *Education et sociologie*, p. 97.

⁷ Id., *L'éducation morale*, p. 76.

Plus loin, l'étudiant cite un autre auteur : « *Une société qui renonce à prendre sa jeunesse et à la doter des outils d'une promotion optimale, enterre son propre avenir*⁸ ».

Enfin, un peu plus loin encore, le dernier livre d'Emile DURKHEIM cité ci-dessus est de nouveau employé : « *N'est-ce pas la sociologie qui est destinée à mettre [...] une idée qui pourrait bien être la base non pas seulement d'une psychologie, mais de toute une philosophie, l'idée d'association*⁹ » ?

Autres exemples d'application pour les citations courtes et notes de bas de page.

Dans un travail de recherche en psychologie, une étudiante montre que le comportement d'un individu et la société ont un rapport : « *Selon le développement de l'individu, les échanges qu'il entretient avec le milieu social, [...] modifient par conséquent en retour la structure mentale individuelle de manière également différente*¹⁰ ».

Le texte se poursuit et contient une citation d'un autre auteur : « *Le comportement ne se réduit pas à un ensemble de faits que le psychologue aurait à découvrir comme la perle dans l'huître*¹¹ ».

⁸ Joseph KI-ZERBO, *Eduquer ou périr*, p. 15.

⁹ Emile DURKHEIM, op. cit., p. 140.

¹⁰ Jean PIAGET, *La psychologie de l'intelligence*, p. 169.

¹¹ François PIRE, *Questions de psychologie*, p. 45.

Puis, en utilisant le même livre et le même auteur, l'étudiante cite : « *Il est difficile de définir une norme en matière de comportement et on a pu dire qu'un homme normal est un névrosé qui s'ignore*¹² ».

Un peu plus loin encore, le dernier livre de Jean PIAGET cité ci-dessus est de nouveau employé : « *Le groupe ne saurait, en effet, s'imposer à l'individu sans revêtir l'auréole du sacré et sans provoquer le sentiment de l'obligation morale*¹³ ».

◆ Citations

a. Pour la citation courte : (moins de cinq lignes),

On l'insère dans le texte entre guillemets. Elle est suivie d'un appel de notes (chiffre que l'on indique en exposant, après le dernier mot d'une citation, avant toute ponctuation).

b. Pour la citation longue : (citation qui dépasse cinq lignes),

On en fait un paragraphe spécial. Ce paragraphe doit être en retrait dans le texte, de cinq frappes de la marge de gauche et de cinq frappes de la marge de droite. Un double interligne sépare les paragraphes d'une citation. La citation elle-même est écrite à interligne simple et suivie d'un appel de note, mais sans guillemets. Voir exemple p. 12.

¹² Ibid., p. 163.

¹³ Jean PIAGET, op. cit., p.74.

c. Pour la citation de plus d'une page :

Il faut la reporter en annexe ou en appendice.

Remarques :

- Les citations doivent toujours être reproduites littéralement.
- Si on constate une erreur (faute d'orthographe par exemple) dans une citation, on l'indique en faisant suivre le mot contenant l'erreur, par l'adverbe « sic » placé entre parenthèses ou entre crochets.

Exemple : « Les livres (sic) de la bibliothèque ».

- Si on veut supprimer un élément de citation, on doit le remplacer par des points de suspension entre crochets, sauf au début et à la fin de la phrase. Pour une phrase supprimée, les points de suspension figurent après le point final de la phrase qui la précède.

Exemple : « Jean entra dans sa chambre. [...] Il prit sa casquette. »

- Si on ajoute un ou des mots dans une citation, on doit également les placer entre crochets.

Exemple : Il s'agit ici « [d'] une décision à prendre ».

d. Citations en langues étrangères

- Si la citation est courte, on la place toujours entre guillemets et la traduction doit apparaître entre parenthèses, après la citation et avant le guillemet fermant.

Exemple : Il lui dit : « Get out ! (sortez !) ».

- Si la citation est longue, la traduction doit apparaître dans une note en bas de page.

Exemple de citation longue

Un certain danger d'extrémisme : conformisme ou anarchie.

Il me paraît important d'attirer l'attention sur ce danger au moment même où l'on entreprend même à l'université des expériences de pédagogie qui répondent à la nécessité d'adapter l'enseignement aux exigences d'un humanisme (à créer) propre à la vie moderne et aux idéaux démocratiques, d'une part, à la satisfaction des besoins psychologiques profonds des individus et non de leurs pseudo-besoins artificiels plus ou moins négateurs des valeurs supérieures, d'autre part,

Pour former les techniciens du monde futur et afin que ce monde soit humain, il importe de leur donner une culture humaine. Si on a raison de demander un développement de l'enseignement des sciences, ce ne doit pas être dans un but purement technique, mais parce que la connaissance scientifique et le pouvoir de

la science sont aujourd'hui nécessaires à une compréhension de l'homme et des problèmes humains. L'homme, valeur sacrée à promouvoir et respecter, doit être le centre de tout enseignement, qu'il soit littéraire ou scientifique. Le détail est inutile ; ce qu'il faut souligner, c'est l'aspect du phénomène humain que nous donnent les divers points de vue, scientifiques ou non, pour arriver à une synthèse harmonieuse. Ainsi l'enseignement même le plus technique fera comprendre ce que c'est que d'être homme¹⁴.

Il ne s'agit pas de viser à faire de tous les étudiants des futurs Teilhard de Chardin, mais il est absolument nécessaire de mettre les étudiants en état de faire des synthèses et de comprendre l'humain à partir d'eux-mêmes et de leur situation actuelle. C'est dire que toute pédagogie doit être centrée, non pas sur l'enseignement, mais sur les étudiants qui doivent acquérir le sens de l'humain à travers la connaissance.

Le seul anti-conformisme qui me paraît acceptable, c'est celui qui consiste à se battre contre la « robotisation » des étudiants pour favoriser au maximum leur « humanisation ». L'extrémisme concrétisé par le laisser-aller et le caprice personnel ne serait pas plus souhaitable que le renforcement de la machine à cours et l'objectivation pseudo-scientifique.

¹⁴ Paul CHAUCHARD, *L'Humanisme et la Science*, p. 166.

◆ **Table des matières** (cf. p. 9)

- Le titre **TABLE DES MATIERES** s'écrit en majuscules à 2,5 cm du haut de la page et est centré.
- Les titres des pages liminaires s'écrivent en lettres majuscules, à double interligne.
- Pointillés pour terminer la ligne.
- Pagination en chiffres arabes alignés à droite.
- Le titre **INTRODUCTION, CONCLUSION**, et les titres **PARTIE** s'écrivent en majuscules.
- Le mot **CHAPITRE** et son numéro d'ordre en chiffres romains s'écrivent en majuscules. Le titre du chapitre s'écrit en majuscules.
- Le mot **ANNEXE** ou **APPENDICE** s'écrit en majuscules. Si on a plusieurs annexes, on doit donner le titre de chacun de ces documents.
- Dans ce cas, ces titres sont à interligne simple et en minuscules.

N.B. : On indique la pagination des pages liminaires en chiffres romains minuscules (i, ii, iii,iv, v, etc.) et celle des autres divisions en chiffres arabes.

TABLE DES MATIERES (Exemple)

	Page
REMERCIEMENTS	ii
TABLE DES MATIERES	iii
LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES (<i>s'il y en a</i>).....	iv
INTRODUCTION	1
CHAPITRE I TITRE EN MAJUSCULES	3
A. Titre en minuscules	5
B. Titre en minuscules	13
CHAPITRE II TITRE EN MAJUSCULES	31
A. Titre en minuscules	33
1. Titre en minuscules	
2. Titre en minuscules	33
a) Titre en minuscules	48
b) Titre en minuscules	56
B. Titre en minuscules	62
CHAPITRE III TITRE EN MAJUSCULES	76
A. Titre en minuscules	78
B. Titre en minuscules	85
CONCLUSION	92
BIBLIOGRAPHIE	94
ANNEXES (<i>S'il y en a</i>)	96

2- Directives spécifiques

Trois types de travaux sont susceptibles d'être demandés.

◆ Devoirs sur table

La correction des devoirs n'est pas l'occasion d'un jugement de la personne de l'étudiant. Elle constitue un espace de dialogue entre le professeur et les étudiants sur ce qui a été compris et retenu des cours donnés. C'est une évaluation ponctuelle et partielle de ce que les étudiants ont compris des cours. Le devoir donne l'occasion aux étudiants de faire preuve d'esprit d'analyse et de synthèse afin de reconstruire les connaissances acquises.

L'expression doit être claire et simple, évitant les longues phrases trop compliquées. Manuscrit, le travail doit être facile à lire : propre (écrire 1 ligne sur 2), lettres bien formées, sans abréviations... Il faudrait laisser assez de marge sur les feuilles pour permettre au professeur d'y mettre ses remarques et appréciations.

◆ Travaux de groupe

Les travaux de groupe sont un espace qui permet aux étudiants de s'initier à la recherche des informations et à la construction d'un exposé ensemble. Ils favorisent la participation à un projet de groupe. Ils sont le lieu de l'apprentissage du travail en équipe, de la gestion du temps, de la prise de parole en public et surtout le lieu de l'apprentissage de la confrontation des points

de vue, de la critique des idées à ne pas confondre avec le jugement des personnes. Ils exigent l'acquisition d'une grande capacité d'écoute mutuelle.

◆ **Travaux dirigés personnalisés**

Les travaux dirigés ou *TD* sont une forme d'enseignement qui permet d'appliquer les connaissances apprises pendant les cours théoriques ou d'introduire des notions nouvelles. Les étudiants travaillent individuellement sur des exercices d'application ou de découverte, sous la direction du professeur, qui intervient pour aider et pour corriger les exercices.

◆ **Les Rapports de stage en sciences pédagogiques et religieuses**

- La définition du stage

Par définition, le stage est une période d'activité dans une entreprise ou un service, dans un but de formation ou de perfectionnement. Il se définit aussi comme une période d'entraînement à une discipline ou à un art¹⁵. Il s'agit donc d'une période probatoire très souvent obligatoire dans certaines professions, dans le cadre des études. Pendant cette période, le/la stagiaire s'initie de façon directe et réelle à son futur métier. C'est une occasion donnée aux étudiants/tes de mettre en pratique les cours théoriques reçus dans des conditions réelles de l'exercice de leurs futurs métiers.

¹⁵ Le Dictionnaire Hachette Encyclopédique Poche, 2006.

Ils/elles ont alors l'opportunité de confronter la théorie à la réalité afin d'en tirer profit et de mettre en exergue leur savoir, leur savoir-faire et leur savoir-être. La durée et la forme d'un stage varient d'une institution à une autre et se définissent clairement selon les objectifs propres à chaque école, à chaque université ou à chaque entreprise.

Ainsi, conformément à ses objectifs définis dans les Statuts, l'ISSPR organise deux formes de stages réparties sur trois ans. Il s'agit du stage catéchétique en L2 et du stage gestion de l'éducation en L3.

- La rédaction du rapport de stage

La rédaction du rapport de stage concerne les étudiants/tes de L2 et L3. Chaque niveau d'étude adopte un plan conforme à la nature du stage selon qu'il s'agisse du stage catéchétique (L2 ISSPR, L1 ISVR), social (L2 ISVR) ou du stage en gestion de l'éducation (L3)¹⁶. Dans l'un ou l'autre des cas, le/la stagiaire doit avoir à l'esprit qu'un rapport de stage est une œuvre personnelle et par conséquent doit faire preuve de créativité et d'originalité. Cela demande un engagement personnel de la part de l'étudiant/e. Le contenu doit être cohérent avec un texte clair, facile à lire et à consulter. Les longues phrases sont à éviter, car elles rendent le texte lourd et souvent difficile à comprendre.

¹⁶ Le plan est présenté dans les cours théoriques reçus en classe.

- L'honnêteté intellectuelle

Comme dans tout travail académique, l'honnêteté intellectuelle doit être de rigueur. Les citations et les sources de savoir consultées doivent être reconnues.

Le plagiat est un "crime académique" qui mérite une sanction sévère. Autrement dit, les expériences sont uniques et il ne servira à rien de reproduire le rapport de stage d'un prédécesseur sous prétexte qu'il s'agit de la même forme de stage.

NB :

- Les stagiaires de licences 2 déposeront au secrétariat académique, une copie du rapport pour la correction et une copie finale après la correction. Par contre ceux de la Licence 3 déposeront au secrétariat académique 2 exemplaires avant la soutenance et un exemplaire corrigé après la soutenance.
- D'autres éléments pratiques feront l'objet des cours théoriques donnés en Licences 2 et 3.
- La question de la forme, des citations, des références et de la bibliographie suivront les règles de la méthodologie que le CELAF-Institut adoptera.

◆ Mémoires de master

- **Mémoire du Master recherche ou du Master professionnel en sciences de l'éducation et de la formation**

La recherche scientifique est une démarche systématique et rigoureuse qui poursuit l'acquisition de connaissances nouvelles et change notre façon de concevoir la réalité. Comment un mémoire de master en sciences de l'éducation et de la formation se situe par rapport à cette définition ? Le mémoire est une dissertation élaborée à partir de données en partie empiriques, de pratiques éducatives, culturelles, sociologiques, historiques, religieuses... Le candidat doit montrer qu'il maîtrise le processus de la recherche fondé sur l'utilisation de méthodes appropriées. Pour ce faire, il est orienté et soutenu par un directeur de mémoire qui représente le tuteur scientifique du candidat et l'assiste tout au long du travail. Le thème choisi doit faire partie du domaine de compétence universitaire du directeur.

De façon simplifiée, en fonction du sujet de recherche, on peut distinguer deux orientations :

- **La recherche fondamentale qui s'apparente au travail académique.**

Exemple : Elaboration d'une théorie générale de l'action Administrative ; la participation et la motivation de l'employé à son poste de travail à facteurs internes et moyens ; les fondements idéologiques d'une gouvernance des écoles chrétiennes, le concept de curriculum dans une institution éducative.

- **La recherche appliquée qui s'apparente au travail d'orientation professionnelle.**

Exemple : diagnostic organisationnel du Collège St Viateur d'Abidjan :

- problèmes et solutions,
- confection et mise en œuvre d'un projet de création d'un établissement scolaire en Côte d'Ivoire,
- confection d'une matrice des actions dans la Direction Régionale de l'Education.
- Etude du cas des processus de communication des structures du réseau des écoles catholiques.

La première et principale difficulté des candidats est de formuler un sujet suffisamment précis, pas trop général ou vague. Ce sujet est ensuite déposé au secrétariat académique pour examen et approbation en conseil académique spécial. Pour le mémoire, l'étudiant devra choisir l'une des démarches ci-dessous et adopter la méthodologie qui s'y rapporte.

Les étudiants seront évalués sur leurs capacités de :

- Formuler une problématique
- s'approprier un savoir théorique
- formuler des hypothèses
- présenter une démarche méthodologique
- interpréter les résultats
- faire des recommandations

➤ **Mémoire du master professionnel en sciences de l'éducation et de la formation**

Le stage a une durée de 14 semaines au minimum. Pendant cette période, l'étudiant peut accomplir des tâches de l'expert et du consultant telles que la réalisation d'une étude sur les besoins de formation, l'élaboration d'un plan de formation, la construction de supports pédagogiques, la mise en œuvre d'une séquence de formation, et l'évaluation d'une action...

Les étudiants seront évalués sur leurs capacités de :

- diagnostiquer un problème et proposer des solutions
- évaluer une politique
- étudier un projet ou un cas
- concevoir un plan de formation et conduire une campagne
- élaborer un projet pour l'institution d'accueil.

Il est impératif d'établir un chronogramme de travail précis au début d'année académique.

Trois exemplaires du mémoire doivent être déposés auprès du secrétariat académique avant le 30 mai de l'année académique en cours. Au-delà de cette date, l'étudiant doit adresser une demande de dérogation au secrétaire général. Cette demande doit être justifiée.

Les membres du jury ont un mois pour apprécier le travail. La soutenance est programmée pour fin juin de l'année académique en cours.

En fonction de ces échéances, il faut se donner, dès le début de l'année académique, un programme de travail à respecter.

Les étudiants qui ne seront pas à jour soutiendront en septembre avant la rentrée académique. Excédé cette date, ils doivent s'inscrire pour un nouveau semestre.

◆ **Structuration des mémoires**

○ **Structuration de rédaction du mémoire de master Recherche expérimentale**

a. *Pages liminaires*

- **Page de titre**

- Nom de l'institution
- Nature du mémoire
- Titre du mémoire qui doit être clair et concis.
- Nom et prénoms de l'auteur du mémoire
- Nom et prénoms du directeur de recherche
- Mois de soutenance (date)

- **Sommaire** : plus synthétique que la table des matières, comprenant que les grandes articulations du plan. Une seule page.

- **Dédicace** : évitez la litanie. Une seule dédicace, donc une seule page.

- **Remerciements** : allant du directeur de mémoire aux personnes qui ont aidé à la réalisation du travail. L'étudiant doit être sobre et concis, une seule page également.

- **Liste des sigles** et abréviations.

- **Liste des tableaux**, diagrammes, figures, photos, cartes, plans, etc. Leur numérotation (tableau 1, figure 1, photo 1, etc) est en chiffres arabes.
- **Résumé** d'une page maximum (français et anglais) : faire ressortir les questions de recherches, la population cible, le cadre de l'étude, les instruments de collecte de données, les résultats, et terminer par une série de six (6) mots-clés.

NB : Les premières pages (du sommaire au résumé), doivent être paginées en chiffres romains. La pagination en chiffres arabes commence à partir de l'introduction.

b. Introduction Générale

Les composantes de l'introduction sont :

- le contexte de l'étude ;
- la justification du choix du sujet (sur le plan scientifique, personnel, social) ;
- annonce du plan.

c. Corps du travail

Il est structuré en parties équilibrées. Chaque partie est subdivisée en chapitres. La numérotation des chapitres doit être continue.

PREMIERE PARTIE : CONSIDERATION THEORIQUE ET CONCEPTUELLE

Chapitre I : Problématique et questions de recherche

Démarches à observer :

- constat d'une contradiction entre des théories et/ou des données empiriques, assortie d'une question ;
- la contradiction doit tourner autour des variables (à expliquer, qui expliquent, les deux variables de croisement) ;
- montrer que la relation entre les variables n'a pas été examinée par d'autres chercheurs.

Chapitre II. Cadre conceptuel

Le cadre conceptuel comporte trois points : le cadre de référence théorique, la revue de littérature et la définition des variables.

- **Le cadre de référence théorique**
Comment s'y prendre ?

C'est un artifice qui permet de rattacher le sujet à un cadre de référence théorique plus englobant, de sorte à se servir des expériences réalisées par rapport à ce cadre.

L'étudiant doit le décrire, le maîtriser, s'y référer.

Le directeur de recherche doit indiquer à l'étudiant la théorie ou les modèles auxquels se rattachent le sujet.

- **La revue de littérature**

Elle concerne :

- l'approche notionnelle : on ne prend pas une définition d'un auteur sans donner son point de vue (critiquer, argumenter). Il doit être en relation avec le sujet sur lequel on travaille ;
- la revue critique des travaux antérieurs : les forces, les faiblesses, ce qu'ils apportent à votre sujet.

- **La définition des variables**

Démarches à observer :

- indiquer la nature des variables ;
- préciser les indicateurs de variables ;
- présenter un tableau synoptique de la recherche.

Chapitre III. Objectifs et hypothèses de recherche

- L'objectif met en relief le but visé par la recherche, ce qu'on entend démontrer.
- L'hypothèse est la déclaration de relation entre deux ou plusieurs variables. Il s'agit d'une tentative de prédiction ou de réponse à un problème qui pourra être vérifié par les résultats empiriques.

L'étudiant doit énoncer ses hypothèses de recherche.

DEUXIEME PARTIE : CADRE METHODOLOGIQUE

Chapitre IV. Description du milieu, de la population et de l'échantillon de recherche

- **La description du milieu**

Il s'agit de l'espace d'étude choisi pour mener la recherche, lequel a réellement abrité l'échantillon d'étude. Il doit être clairement localisé.

Sa description permet de mieux connaître l'environnement dans lequel se trouve la population cible.

- **La population de recherche**

Quelle est notre population et pourquoi une telle population ?

Présenter ses caractéristiques ou spécificités.

- **L'échantillon**

C'est une section de la population sélectionnée de manière à ce que cela représente l'ensemble de la population.

Justifier son échantillon.

Chapitre V. Techniques, collecte des données, difficultés de la recherche

Ce chapitre comporte trois points :

- **Techniques de la méthode qualitative et/ou quantitative**

Les outils ou instruments de collectes des données sont fonction de la méthode utilisée.

La méthode qualitative

Elle utilise les techniques suivantes :

- l'interview ou entretien : on a les entretiens individuels et les entretiens de groupe. Ils sont structurés, semi-structurés ou systématiques. Dans le cadre des entretiens structurés, on utilise des guides d'entretiens comme instruments de collecte de données. L'entretien de groupe ou focus groupe : la composition d'un focus group ne doit pas être en-dessous de 8 personnes ou excéder 12 personnes ;
- l'observation : elle se fait à l'aide d'une grille d'observation. On fait une liste sur ce qu'on veut étudier et on fait des remarques ;
- l'analyse des sources de données écrites et orales.

La méthode quantitative

Elle utilise comme instruments les données statistiques et les questionnaires.

- **Collectes et traitement des données**

Ce point comporte deux aspects :

- ***la collecte des données*** : après avoir décrit le milieu et la population, de même que les techniques et les instruments de la recherche, il convient maintenant de retracer de façon séquentielle, le déroulement de la recherche. Ce volet répond à la question suivante : comment avons-nous procéder pour recueillir les différentes données ? L'étudiant doit d'abord

indiquer les procédures d'autorisation préalable, ensuite le calendrier, enfin les situations de collecte des données ;

- **le traitement des données** : il consiste à indiquer comment les données ont été traitées en précisant les logiciels utilisés, par exemple : SPSS, Epi-info, Sphinx, Spad, Excell, Adob Illustrator, Arc Info, Arc-GIS, etc.

- **Difficultés de la recherche**

Il s'agit de pouvoir mentionner les difficultés réellement rencontrées au cours de la recherche. Elles sont de différents ordres : matériel, méthodologique, etc.

TROISIEME PARTIE : RESULTATS

Chapitre VI. Présentation et interprétation des résultats

Ce volet comporte deux points :

- la présentation des résultats : cette présentation concerne les résultats jugés importants, pertinents et susceptibles d'aider à répondre aux questions du problème de recherche ;
- l'interprétation des résultats : il s'agit de tirer des conclusions permettant de mettre à l'épreuve les différentes hypothèses.

Chapitre VII. Discussion des résultats

Elle est organisée de la manière suivante :

- vérification des hypothèses (confirmation ou infirmation) ;
- commentaire (expliquer pourquoi l'hypothèse a été confirmée ou infirmée).

d. Conclusion Générale

Elle porte sur trois points :

- La synthèse de la démonstration ;
- les recommandations ;
- les perspectives.

e. Bibliographie

Elle doit être ordonnée, correctement présentée, bien composée, claire et complète.

1. Livres
2. Ouvrages de référence
3. Articles de périodique
4. Ouvrages gouvernementaux
5. Mémoires et thèses
6. Ressources internet

NB : Les éléments de base de la présentation de la bibliographie sont contenus dans le manuel des études du CELAF-Institut.

f. Annexes

Les annexes doivent être organisés selon leur nature : annexes 1, annexe 2, etc.

g. Table des matières

○ **Structuration de rédaction du mémoire de Master Professionnel : diagnostic**

a. Contexte du diagnostic organisationnel

- Justification du diagnostic
- Objectif du diagnostic

b. Déroulement de l'autodiagnostic organisationnel

METHODOLOGIE

- Contexte institutionnel et organisationnel
- Bref rappel historique
- Vision, valeurs, missions, objectifs et stratégies
- Evaluation des capacités organisationnelles (domaines de compétences)
 - Transparence
 - Participation
 - Concertation
 - Ressources humaines
 - Ressources matérielles et TIC
 - Modèle de connexion réseaux
 - Ressources financières
 - Leadership stratégique
 - Planification, exécution, suivi et évaluation
 - Relation avec l'extérieur
- Gestion financière
- Imputabilité
- Plaidoyer
- Réseautage
- Stratégie

RESULTATS ET RECOMMANDATIONS

- Court terme
- Long terme

NB : Le mémoire est constitué de 80 à 100 pages maximum (hors annexes éventuelles).



**IV
EVALUATION**

Quelques principes méritent d'être ici posés :

L'évaluation académique est à intégrer comme élément d'un ensemble beaucoup plus large, celle du comportement. En tant que religieux ou tout simplement éducateur, on ne saurait se soustraire à un devoir de comportement exemplaire. Cette exemplarité du comportement concerne, outre le respect des engagements religieux traditionnels, la fraternité et la courtoisie dans les relations, le sens de l'engagement dans tout ce qu'on fait, l'honnêteté intellectuelle.

L'évaluation par discipline académique enseignée¹⁷ a pour visée particulière :

- Non d'attaquer mais d'aider l'étudiant à évaluer un travail qu'il a produit à un moment donné de sa formation,
- de lui permettre de détecter ses erreurs et ses lacunes afin de les corriger et de les combler,
- de l'encourager à mieux cerner ce qu'il n'a pas compris ou bien assimilé du cours,
- de l'inciter à se ressaisir au cas où il n'aurait pas fourni assez d'efforts.

L'évaluation représente donc d'abord un moyen de motivation, d'encouragement et d'orientation des efforts de l'étudiant.

¹⁷ Concernant les formes d'évaluation, se référer aux directives spécifiques.

En outre, on ne saurait cependant oublier que les évaluations interviennent pour valider l'ensemble d'une formation, d'un cursus. Il appartient à l'étudiant de s'y préparer avec sérieux.

L'évaluation donne également l'occasion à l'enseignant de s'auto-évaluer par rapport à un enseignement donné. Cela dit, il est important qu'il prenne garde que l'évaluation ne soit l'occasion d'un abus de pouvoir ou d'une distribution de notes de complaisance.

Il est important que :

- des observations précises soient prodiguées aux étudiants afin qu'ils puissent bien profiter de l'évaluation pour s'améliorer,
- que la durée des épreuves sur table soit fonction du volume horaire du cours et qu'elle n'accule pas les étudiants à un exercice purement de récitation de cours mais laisse le temps suffisant de la réflexion.

- Notation et appréciations des travaux

MOYENNES CHIFFREES / 20	APPRECIATION EN LETTRE	APPRECIATION DE NIVEAU	MENTION ACADEMIQUE
< 8	F	Faible	A réorienter
08 - 09	E	Insuffisant	Redoublement
10 - 11	D	Moyen	Passable
12 - 13	C	Satisfaisant	Assez Bien
14 - 15	B	Bon niveau	Bien
≥ 16	A	Excellent	Très Bien

Abidjan, le 29 juin 2018

Le Directeur Général



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Valère Anani D. Adonsou".

Frère Valère Anani D. ADONSOU