



## DIRECTIVE POUR LA REDACTION, LE DEPÔT ET LA SOUTENANCE DES TRAVAUX DE RECHERCHES A L'UFR/SJPA DE L'UPO

Cette directive a pour but de fournir les indications pratiques relatives à la rédaction, au dépôt et à la soutenance des documents de recherche à l'UFR/SJPA de l'UPO, à savoir :

- le pré-mémoire : document rédigé et soutenu publiquement au second semestre de la Licence 3 ;
- le mini-mémoire : document rédigé et soutenu au second semestre du Master 1 ;
- le mémoire : document rédigé et soutenu publiquement au second semestre du Master 2.

### I- Informations générales

La rédaction du pré-mémoire, du mini-mémoire et du mémoire et leur soutenance est une condition sine qua non à l'obtention des grades respectifs de :

- **LICENCE ES SCIENCES JURIDIQUES**
- **MAITRISE ES SCIENCES JURIDIQUE,**
- **MASTER ES SCIENCES JURIDIQUES,**

*de l'Université Privée de Ouagadougou.*

### II- Titre requis pour diriger un document de recherche

#### 1- le pré-mémoire : document rédigé et soutenu publiquement au second semestre de la Licence 3

Les Licences en droit de l'UPO sont à finalité recherche. Le directeur doit avoir au moins le niveau Master (de préférence être au moins un doctorant).

#### 2- le mini-mémoire : document rédigé et soutenu au second semestre du Master 1

Le mini-mémoire est un document qui n'est pas soutenu publiquement. Sa rédaction vise à renforcer le niveau des étudiants dans la rédaction des documents scientifiques.

- Pour ceux qui souhaitent s'orienter vers le Master 2 recherche : le directeur doit être au moins un doctorant.
- Pour ceux qui souhaitent s'orienter vers le Master 2 professionnel : le directeur doit avoir au moins un niveau Master et être professionnel.

#### 3- le mémoire : document rédigé et soutenu publiquement au second semestre du Master 2

- Pour ceux qui sont inscrits au Master 2 recherche : un docteur peut être directeur. Cependant, le travail doit être codirigé par au moins un enseignant de rang B.
- Pour ceux qui sont inscrits au Master 2 professionnel : le directeur doit avoir au moins un niveau Master et être un professionnel rompu dans le domaine de spécialisation de l'étudiant.

### **III- Conditions pour soutenir les documents de recherche**

**1- soutenance du pré-mémoire :** elle peut avoir lieu si le candidat est admissible à la Licence 3 (il a réussi aux évaluations de l'ensemble des enseignements du S1 et S2 de la L1, du S3 et S4 de la L2, du S5 de la L3 et du S6 de la L3 sauf le pré-mémoire).

**2- soutenance du mini-mémoire :** elle peut avoir lieu si le candidat est admissible au Master 1 (il a réussi aux évaluations de l'ensemble des enseignements du S1 du M1 et du S2 du M1 sauf le mini-mémoire).

**3- soutenance du mémoire :** elle peut avoir lieu si le candidat est admissible au M2 (il a réussi aux évaluations de l'ensemble des enseignements du S1 et S2 du M1, du S3 du M2 et du S3 du M1 sauf le mémoire).

### **IV-Information importante**

Tout candidat qui est admissible à la Licence 3, au Master 1 ou au Master 2 et qui ne soutient pas la même année universitaire doit effectuer, chaque année et ce jusqu'à sa soutenance, une inscription administrative et pédagogique.

### **V- Procédure de choix du sujet et encadrement**

Pour choisir le sujet, deux approches s'offrent à chaque étudiant :

**1-** Proposer lui-même son sujet, qui peut être retenu, après éventuellement quelques modifications, par un enseignant qui s'y intéresse et se propose d'en être le directeur de recherche.

L'enseignant peut ne pas être de l'UPO ; auquel cas, l'étudiant doit le mettre en contact avec l'UFR afin qu'il s'engage officiellement à être le Directeur de recherche du document.

**2-** Choisir un sujet parmi ceux proposés par les enseignants de l'UFR, auquel cas, il est encadré par l'enseignant qui a proposé le sujet.

Les sujets doivent être affectés aux étudiants de sorte à ce qu'ils disposent d'au moins quatre mois et demi (4 mois et demi) pour la rédaction de leur document de recherche de la Licence 3 et du Master 1 et six (6) mois pour la rédaction du document de recherche du M2.

### **N.B : Sauf cas de force majeure et sur autorisation d'un des responsables de l'administration de l'UFR :**

1- aucun étudiant ne peut changer de Directeur de recherche ;

2- aucun étudiant ne peut changer de sujet, sans une autorisation de son Directeur de recherche. Celui-ci doit lui-même prendre attache avec le responsable administratif chargé du suivi de la rédaction des documents pour en donner les raisons.

### **VI- Suivi de la rédaction du document de recherche**

#### **1- Formulaire1 : « sujet initial du document de recherche »**

Une semaine après l'affectation des thèmes, chaque étudiant doit remplir et déposer à la scolarité un formulaire sur lequel figure l'intitulé du thème que son encadreur, après leur rencontre, a souhaité qu'il retienne.

#### **2- Formulaire2 : « sujet intermédiaire de mémoire »**

Deux mois et demi après le début de la rédaction : chaque étudiant doit remplir et faire signer par son directeur un formulaire qu'il déposera à la scolarité. Ce formulaire doit

permettre de savoir si l'étudiant suit les recommandations de l'encadreur et avance comme il le faut. Il doit préciser la nouvelle version du thème.

### **3- Formulaire3 : « sujet intermédiaire ou définitif de mémoire »**

A environ deux semaines du dépôt du document, chaque étudiant doit remplir et déposer à la scolarité un formulaire qui précise s'il devrait pouvoir déposer ou pas son document et qui donne la nouvelle version du thème.

## **VII- Contenu du document de recherche**

### **1- La forme**

#### **1.1- La page de garde doit comporter :**

- Le nom, le logo et le slogan de l'UPO,
- Le nom de l'UFR,
- L'intitulé du diplôme, sa mention et éventuellement sa spécialisation
- L'année académique
- Le titre du mémoire
- Le nom du candidat
- La date de la soutenance
- Le(s) Directeur(s) du document de recherche.

#### **1.2- Outre la page de garde, le document doit contenir notamment :**

- Un résumé en français d'une demi-page,
- Un résumé en anglais d'une demi-page,
- Une table des matières,
- Une liste des abréviations utilisées et des illustrations (tableaux, figures, graphiques, photos ...),
- Une bibliographie,
- Une définition des termes peu usuels.

#### **1.3- Autres caractéristiques que doit présenter le document :**

- Type de police : Times New Roman,
- Taille de police : 12,
- Interligne : 1,5 ;
- Nombre de pages : entre 20 et 25 pages pour le pré-mémoire, 25 et 40 pour le mini-mémoire et entre 40 et 60 pour le mémoire.

L'orthographe et la grammaire entrent en ligne de compte dans l'évaluation du manuscrit.

### **2- Le fond**

L'ensemble du travail (problématique, méthodologie, acquisition de données, analyse et interprétation) doit relever d'une démarche personnelle.

Les cas de fraude et de plagiat sont sanctionnés par la note 0 et le dossier du candidat est transmis au Conseil de Discipline de l'UFR.

## **VIII- Conditions de dépôt**

**1-**La version du document faisant l'objet de la soutenance devra obligatoirement être déposée une semaine avant la date de soutenance à la scolarité de l'UFR (1 exemplaire papier pour chaque membre du jury).

**2-** La réception par la scolarité d'un document pour soutenance est conditionné par :

- la remise d'une attestation de dépôt délivrée par l'UFR et signée par le directeur du document ;
- le règlement des frais de scolarité et de soutenances.

### **IX- Sessions de soutenance**

**1-** Pour chaque type de document, deux sessions de soutenances sont prévues chaque année universitaire.

- La première session qui a lieu au plus tard un mois après les examens de la première session ;
- La seconde session qui a lieu au plus tard trois semaines après les examens de rattrapage.

**2-** Les dates exactes sont arrêtées et publiées au plus tard à la fin des épreuves écrites des examens de ladite session.

### **X- Composition des jurys de soutenance**

Ils se composent comme suit :

**1-** Pour le pré-mémoire de la Licence : trois (3) membres :

- Un président du jury
- Le directeur du document
- Un troisième membre.

**2-** Pour le mini-mémoire du Master 1 : quatre (4) membres :

- Un président : le responsable du cours de méthodologie de recherche
- L'encadreur si celui-ci le souhaite,
- deux autres membres.

**3-** Pour le mémoire du Master 2 : quatre (4) membres :

- Un président : il doit avoir au moins le grade de maître assistant
- Trois membres dont le directeur du document.

### **XI- Déroulement des soutenances**

**1-** Le pré-mémoire et le mémoire sont soutenus publiquement devant un jury. Le mini-mémoire est soutenu en classe devant les étudiants de la classe.

**2-** A chaque soutenance, il y a :

- Un exposé du candidat d'une durée de 15 minutes ;
- Une intervention des membres du jury d'une durée de 30 minutes ;
- Une délibération suivie de la proclamation des résultats.

### **XII- Evaluation du document**

**1-** Un **formulaire «Evaluation du document» de soutenance** qui donne un canevas général pour cette évaluation est fourni au jury.

**2-** Une fois la soutenance terminée, le président du jury communique la note à la scolarité à l'aide du « **Procès verbal de soutenance** » prévu à cet effet et sur lequel sont précisés :

- La note attribuée au candidat,
- Les recommandations du jury ; notamment les corrections à apporter au document.

**3-** Toute note à la soutenance inférieure à 12/20 entraîne une reprise aussi bien de la rédaction du document que de la soutenance.

### **XIII- Dépôt du document après la soutenance**

**1-**Tous les candidats qui ont soutenu avec succès doivent déposer à la scolarité, dans les 30 jours suivants la soutenance, un exemplaire papier et électronique de la version corrigée de leur document. Une dérogation peut être obtenue sur demande du Directeur du document.

**2-**Passé ce délai, les documents ne seront reçus qu'à la période de dépôt de la session de soutenance suivante.

**3-**La réception par la scolarité d'un document corrigé est conditionnée par la remise d'une attestation de dépôt délivrée par l'UFR et signée par le directeur.

**4-**Tout étudiant ne peut disposer de document administratif le concernant que s'il a déposé son document corrigé.

Ouagadougou, le 07 septembre 2011

Le Recteur



Pr Raguilnaba OUEDRAOGO