



UNIVERSITÉ NOTRE DAME D'HAÏTI (UNDH)

Unité Diocésaine d'Enseignement, de Recherche et de Service de Cap-Haïtien (UDERS-Cap)

Faculté des Sciences Administratives (FSA)

CANEVAS DE RÉDACTION DE MÉMOIRE

Janvier 2026

NOTES AUX LECTEURS ET UTILISATEURS

Généralement, les travaux de recherche doivent être toujours objectifs et uniformes dans une même institution. C'est-à-dire, il faut un guide ou un canevas pouvant permettre aux étudiants d'élaborer efficacement leurs Travaux de Fin d'Étude (TFE). Tenant compte de cette noble exigence scientifique, le Décanat de la Faculté des Sciences Administratives de l'UDERS du Cap-Haïtien se donne pour obligation de disposer ce canevas qui pourra répondre aux besoins fondamentaux de ses étudiants inscrits au programme de licence.

Ce guide entrera en application dès sa publication et pourra être modifié en fonction des exigences de l'institution.



Jhony GELIN
Doyen de la FSA

SOMMAIRE

I- Page de couverture.....	1
II- Page de Garde.....	2
III-Page de Titre.....	3
IV- DÉDICACES.....	4
V- REMERCIEMENTS.....	5
VI- RÉSUMÉ	6
VII- ABSTRACT	7
VIII- TABLE DES MATIÈRES	8
IX- SIGLES, ABRÉVIATIONS, ACRONYMES, SYMBÔLES	9
X- LISTE DE TABLEAUX ET FIGURES	10
XI- LISTE DES ANNEXES.....	11
XII-INTRODUCTION.....	12
XIII-DÉVELOPPEMENT	13
XIV- CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS/PROPOSITIONS	15
XV- BIBLIOGRAPHIE/ RÉFÉRENCES	15
XVI-ANNEXES.....	16
XVII-DISPOSITIONS METHODOLOGIQUES FINALES.....	16
XVIII-SOUTENANCE	16
RÉFÉRENCES	17

I- Page de couverture

- L'insertion du logo de l'université est à éviter ;
- Tailles : 16'' pour l'Université, 14 pour l'UDERS et 12 pour la Faculté ;
- Evitez toute utilisation de Word art !
- Pas de bordure de page ;
- Le sujet à mettre en lettres capitales ;
- Pas d'écritures en gras ;
- Prénom + NOM
- ...

Suivez fidèlement le modèle suivant !

UNIVERSITÉ NOTRE DAME D'HAÏTI(UNDH) Unité Diocésaine d'Enseignement, de Recherche et de Service de Cap-Haïtien (UDERS-Cap) Faculté des Sciences Administratives(FSA) IMPACTS DE LA RÉMUNERATION SUR LA MOTIVATION DES EMPLOYÉS DE LA RÉUNION S.A DE 2022 À 2024¹ Mémoire préparé par l'étudiante Daphnie PIERRE pour l'obtention du grade de Licencié en Sciences Administratives sous la Direction du professeur Patrick EXAVIER, M. Sc. Promotion : 2020-2024 © Daphnie PIERRE,2024 Décembre 2025
--

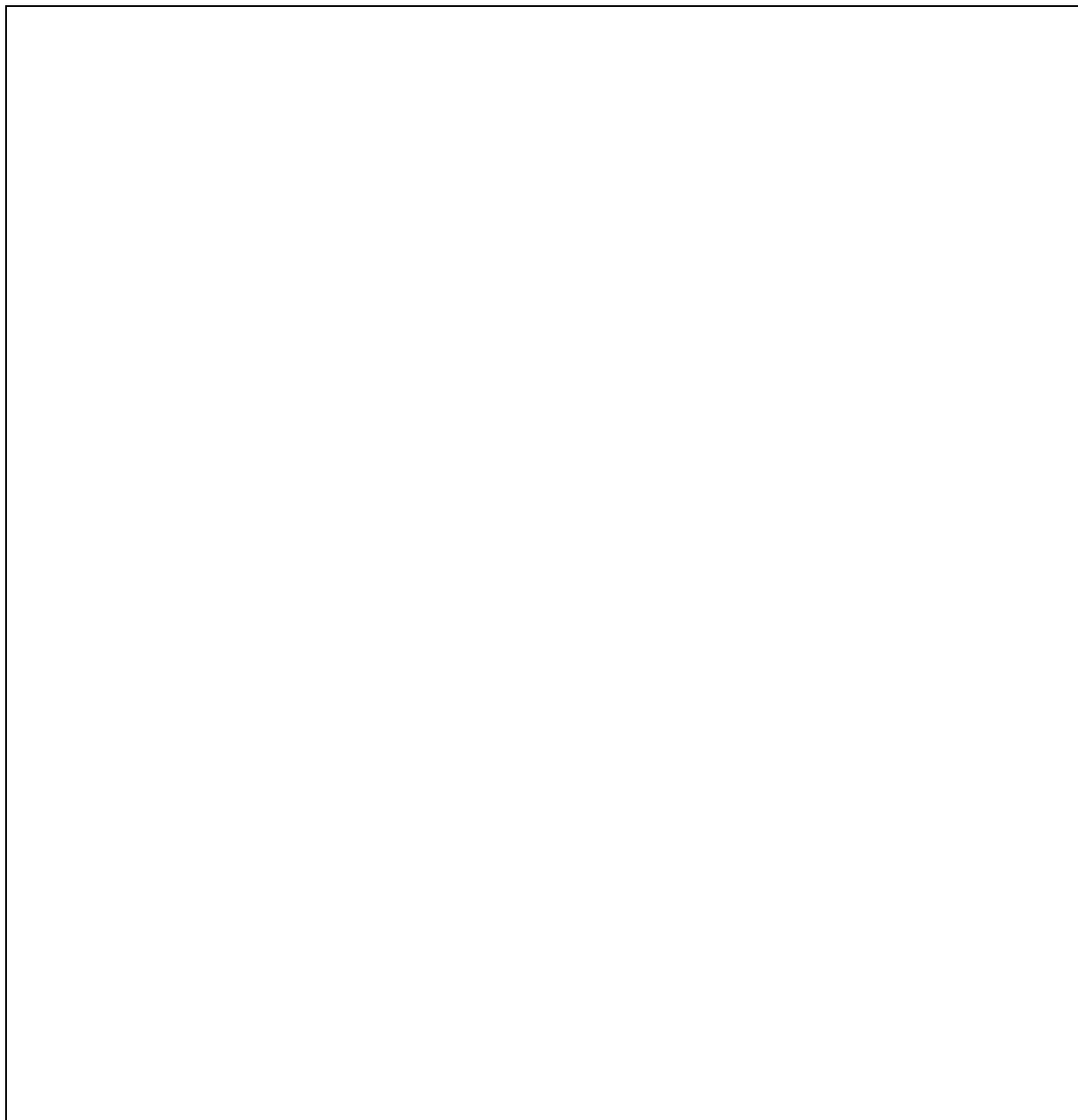
NB : L'encadrement rectangulaire que vous voyez ne représente qu'une illustration de la page. Ce n'est plus une bordure de page.

¹ N.B. Le sujet doit être limité dans le temps et de l'espace et contient entre 13 à 25 mots

II- Page de Garde

- La page de grade est tout simplement une page blanche ;
- Ne rien mentionner sur la page de garde ;

Voici un exemple de page de garde !



NB : L'encadrement rectangulaire que vous voyez ne représente qu'une illustration de la page. Ce n'est plus une bordure de page.

III-Page de Titre

Déposez le titre du mémoire directement au milieu de cette page !

IMPACTS DE LA RÉMUNERATION SUR LA MOTIVATION DES EMPLOYÉS DE LA
RÉUNION S.A DE 2022 À 2024



***NB : L'encadrement rectangulaire que vous voyez ne représente qu'une illustration de la page.
Ce n'est plus une bordure de page.***

IV- DÉDICACES

- Facultatifs ;
- Pas la peine de préciser une raison pour laquelle le travail est dédié à quelqu'un.
- Vous pouvez utiliser soit la première personne du singulier ou du pluriel.
- Numérotation iv. Car les pages de couverture, de garde et de titres sont aussi comptabilisées mais non numérotées.
- Numérotation de pages (en haut et à droite, en bas et à droite ; en bas et au milieu)

Suivez le modèle suivant !

iv

DÉICACES

Je dédie ce mémoire à mon père Volmar PAUL, à ma mère Lucie EUGÈNE, àet à ma sœur Dania PAUL

NB : L'encadrement rectangulaire que vous voyez ne représente qu'une illustration de la page. Ce n'est plus une bordure de page.

V- REMERCIEMENTS

- Obligatoires ;
- Il faut obligatoirement préciser une raison pour laquelle vous remerciez quelqu'un.
- Vous pouvez utiliser soit la première personne du singulier ou du pluriel.
- Numérotation v.
- Numérotation de pages (en haut et à droite, en bas et à droite ; en bas et au milieu)

Suivez le modèle suivant !

v

REMERCIEMENTS

Je tiens à remercier mon Directeur de recherche pour ses supports techniques et scientifiques.
Je remercie M. Prénom + NOM Pour ses supports techniques et scientifiques.....

Attention !

Il faut toujours surveiller cette connexion dans tout le texte. En utilisant **d'abord, il faut aussi en suite et enfin.**

D'une part et d'autre part

En premier lieu ; en second lieu

NB : L'encadrement rectangulaire que vous voyez ne représente qu'une illustration de la page. Ce n'est plus une bordure de page.

VI- RÉSUMÉ

- Une seule page ;
- Un ou deux paragraphes.

Suivez le modèle suivant !

vi
RÉSUMÉ
Deux ou phrases essentielles de la problématique. Question principale. Deux ou trois phrases de justification. Objectif général. Hypothèse facultative (<i>En fonctionne la méthode utilisée</i>). Deux ou trois phrases du cadre méthodologique. Quelques phrases des résultats de l'étude avec des données probantes.
Mots clés : l'étudiant cite directement la liste des mots clés du sujet.
²Mots clés : Impacts, Rémunération, motivation, employé

NB : L'encadrement rectangulaire que vous voyez ne représente qu'une illustration de la page. Ce n'est plus une bordure de page.

² Exemple

VII- ABSTRACT

- Une seule page ;
- Un ou deux paragraphes.

Suivez le modèle suivant !

vii

ABSTRACT
 Juste la traduction du résumé en anglais

³keywords : Impacts, Compensation, motivation, employees

NB : L'encadrement rectangulaire que vous voyez ne représente qu'une illustration de la page. Ce n'est plus une bordure de page.

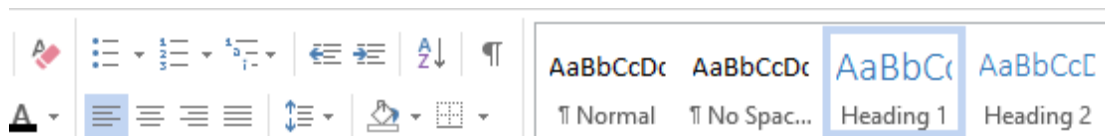
³ Exemple

VIII- TABLE DES MATIÈRES

- À réaliser de manière automatique;
 - Démarches de préparation d'une table des matières automatique. *(Pour chaque titre du corps du texte que vous voulez intégrer dans la table de manière automatique, suivez le schéma suivant !)*
- 1) Sectionnez le titre dans le corps du texte ;
 - 2) Cliquez dans accueil ou [HOME](#).



- 3) Cliquez sur Heading 1 pour les titres de chapitre (heading 2 pour les sections, heading 3 pour les sous- sections, il y a une possibilité de cliquer sur heading 4 mais, il est préférable de s'arrêter sur 3.



Exemple de table des matières

	viii
TABLE DES MATIÈRES	
DÉDICACES	i
REMERCIEMENTS.....	ii
RESUMÉ	iii
ABSTRACT.....	iv
TABLE DES MATIÈRES	v
SIGLES, ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES	vii
LISTE DE TABLEAUX.....	viii
LISTE DES ANNEXES	ix
INTRODUCTION	1
CHAPITRE I :CADRE CONCEPTUEL ET REVUE DE LITTÉRATURE	7
1.1 Cadre conceptuel.....	7
1.1.2 Banques Commerciales	10
1.2 Revue de littérature	10
1.2.1. Problèmes soulevés par les auteurs	11
1.2.2. Méthodologie adoptée par les auteurs	13
1.2.3. Résultats trouvés par les auteurs et Commentaires	16
1.2.4 Concepts et théories des auteurs	17

N.B. Les sections sont en retrait par rapport aux chapitres et les sous-sections sont en retrait par rapport aux sections

IX- SIGLES, ABRÉVIATIONS, ACRONYMES, SYMBÔLES

- L'étudiant n'a pas pour obligation de mettre les 4 éléments du titre. Il remplira le titre en fonction des éléments de son texte ;
- L'ordre alphabétique exigé
- Seulement le titre à mettre en gras ;
- L'étudiant utilisera la touche TAB de son clavier pour que les deux points soient bien alignés.

Exemple :

			ix
SIGLES, ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES			
ADNH	:	Administration Départementale du Nord	
BICH	:	Banque Industrielle et Commerciale d'Haïti	
BNC	:	Banque Nationale de Crédit	
BNRH	:	Banque Nationale de la République d'Haïti	
BPH	:	Banque Populaire Haïtienne	
BRH	:	Banque de la République d'Haïti	
BUH	:	Banque de L'Union Haïtienne	
DCPJ	:	Direction Centrale de la Police Judiciaire	
DCPJ	:	Direction Centrale de la Police Judiciaire	
DGI	:	Direction Générale des impôts	
DINEPA	:	Direction Nationale de l'Eau Potable et de l'Assainissement	
DPAE	:	Déclaration préalable à l'embauche	
EDH	:	Electricité Nationale d'Haïti	

NB : L'encadrement rectangulaire que vous voyez ne représente qu'une illustration de la page. Ce n'est plus une bordure de page.

X- LISTE DE TABLEAUX ET FIGURES

Démarche :

- 1) L'étudiant sélectionne les titres des tableaux et figures dans le corps du texte ;
- 2) Il clique sur référence ;



- 3) Il clique sur insert caption ou insérer légende ;
- 4) Le travail ne doit dépasser 7 tableaux.

Exemple :

	x
LISTE DE TABLEAUX ET FIGURES	
TABLEAU 2. 1 : ANALYSE FFOM (SWOT).....	22
TABLEAU 3. 1 : PARENTS D'ENFANTS ÂGÉS DE 2 À 36 MOIS.....	33
TABLEAU 3. 2: NIVEAU D'EXPÉRIENCE DES PARENTS AVEC DES GARDERIES.....	34
TABLEAU 3. 3 : NIVEAU D'APPRÉCIATION DES DIFFÉRENTES LIMITES OFFERTES PAR LA GARDERIE...	34
TABLEAU 3. 4 : NIVEAU DE SATISFACTION DE NOS ÉVENTUELS PRODUITS ET SERVICES.....	35
TABLEAU 3. 5 : SERIEZ-VOUS PRÊT À METTRE VOS ENFANTS DANS UNE GARDERIE?.....	36
TABLEAU 3. 6 : CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU PROJET.....	37
TABLEAU 3. 7: ÉVALUATION DES RISQUES.....	40
FIGURE 3. 1 : PARENTS D'ENFANTS ÂGÉS DE 2 À 36 MOIS.....	33
FIGURE 3. 2 : NIVEAU D'EXPÉRIENCE DES PARENTS AVEC DES GARDERIES.....	34
FIGURE 3. 3 : NIVEAU D'APPRÉCIATION DES DIFFÉRENTES LIMITES OFFERTES PAR LA GARDERIE.....	35
FIGURE 3. 4 : NIVEAU DE SATISFACTION DE NOS ÉVENTUELS PRODUITS ET SERVICES.....	35
FIGURE 3. 5 : SERIEZ-VOUS PRÊT À METTRE VOS ENFANTS DANS UNE GARDERIE?.....	36
FIGURE 5. 1 : POINT MORT	51

N.B. La liste des tableaux et figures tient compte des chapitres. Ex : Tableau 3.1 qui signifie premier tableau du chapitre 3. Figure 5.1 signifie première figure du chapitre 5.

XI- LISTE DES ANNEXES

Démarche :

- 1) *L'étudiant sélectionne les titres des annexes dans le corps du texte ;*
- 2) *Il clique sur référence ;*
- 3) *Il clique sur insert caption ou insérer légende ;*



Exemple :

	xi
LISTE DES ANNEXES	
ANNEXE I:GUIDE D'ENTRETIEN EN FRANÇAIS	I
ANNEXE II:GUIDE D'ENTRETIEN EN CREOLE HAÏTIEN	IV
ANNEXE III: COURRIEL ENVOYE A DIVERS PROFESSIONNELS DU SECTEUR BANCAIRE AU CAP-HAÏTIEN	VI

XII-INTRODUCTION

- 1) Première page du mémoire numérotée en arabe ;
- 2) Dans l'introduction contient l'accroche ou sujet amené, la problématique, questions de recherche, justification, objectif, hypothèses (facultatives), esquisse méthodologique, limite et délimitation, structuration ou annonce du plan.

INTRODUCTION

Cette partie représentant l'accroche du mémoire n'a pas besoin d'être aussi tôt critique. Elle peut être débutée avec le rôle du secteur étudié, le rôle des parties prenantes (les dirigeants d'entreprise, l'état, et la population). Elle peut avoir certaines citations ayant des données probantes justifiant le succès ou l'évolution du secteur et la mesure de contribution des parties prenantes. Il faut une dernière phrase de transition justifiant une idée contraire qui va annoncer la problématique (16 à 20 lignes)

Problématique

L'étudiant peut utiliser 3 titres comme éléments de la problématique avec des substantifs à connotation négative. À partir des recherches, il peut avancer des données justifiant la pertinence de la problématique du général au particulier pour aboutir à des observations personnelles dans le milieu d'étude. C'est une phase qui doit être critique par rapport au fonctionnement du secteur dans la zone. (20 à 26 lignes entre 2 à 3 paragraphes).

Questions de recherches

Il faut une question principale de recherche et deux autres spécifiques

N.B. la question principale doit être très cohérente avec le sujet ;

Les questions spécifiques doivent être aussi découlées de celle principale.

Les verbes doivent être toujours conjugués au présent de l'indicatif dans la formulation des questions.

Justification

À ce stade, l'étudiant présentera l'origine de l'idée ou la recherche ; la pertinence ou l'intérêt académique, l'intérêt socioéconomique et l'intérêt scientifique.

Objectifs

Il faut un objectif général et deux autres spécifiques. Ils doivent être très cohérents avec les questions et comment toujours avec un verbe à l'infinitif.

Esquisse méthodologique

Il préciser l'approche qui sera utilisée dans le travail (qualitative ? quantitative ? mixte ?)

Limite, délimitation Perspectives (plus ou moins trop avancées pour le niveau de licence)

Le chercheur peut être limité dans le temps, dans l'espace, dans la quête des informations sensibles... il doit préciser des alternatifs lui permettant d'achever son travail de recherche.

Structuration du travail : le chercheur présente ici le titre et les sous-titres de chaque chapitre du mémoire

XIII-DÉVELOPPEMENT

- 1) Il faut débiter chaque chapitre dans une page indépendante ;
- 2) Le développement du mémoire contiendra 4 chapitres ;
- 3) Chaque chapitre contiendra des phrases introductives et une conclusion ;
- 4) La phrase introductive annoncera les différentes sections du chapitres ;
- 5) Et la conclusion reprend les termes (théories) fort(es) du chapitre ainsi que ceux/celles retenu(es) pour la recherche.

CHAPITRE I CADRES CONCEPTUEL ET THÉORIQUE (**Cadre de référence**)

Introduction du chapitre

1.1 Cadre Conceptuel

L'étudiant prendra le soin de définir les concepts clés du mémoire avec au moins deux sources ou deux tendances différentes et il fera le choix de la tendance qui lui servira de guide dans le cadre de son travail. Il est vraie que certains domaines n'ont pas encore leur lexique, mais les étudiants doivent l'utiliser pour ceux qui l'en ont dans la définition des concepts. Faute de sources l'étudiant est risqué de tomber en plagiat et la section sera automatiquement transformée en glossaire.

1.2 Cadre théorique

Pour le niveau de licence, l'étudiant peut réellement développer des théories liées au domaine qu'il étudié, une historicité ou une recension des écrits. Il faut toujours des références pour chaque paragraphe du cadre théorique.

Conclusion du chapitre

Dans ce chapitre, on peut comprendre le secteur dans un contexte plus vaste que nationale

CHAPITRE II ÉVOLUTION DU SECTEUR EN HAÏTI OU L'ÉTUDE DU SECTEUR DANS LE CONTEXTE HAÏTIEN

Introduction du chapitre

L'Etudiant peut, entre 2 à 4 sections, développer l'évolution du secteur en Haïti avec des sources à l'appui.

Conclusion du chapitre

CHAPITRE III

PRÉSENTATION DU MILIEU D'ETUDE ET CADRE MÉTHODOLOGIQUE

Introduction du chapitre

3.1 Présentation du Milieu

3.1.1 **Présentation de la commune** (sur le plan géographique, démographique, social, politique, économique, éducatif,). *Il faut des sources à l'appui.*

3.1.2 **Présentation de l'institution** (Structure organique, services.....)

3.2 Méthodes utilisées

Qualitative ? quantitative ou mixte ?

3.2.1 Techniques utilisées

Enquête ? entretien ? observation ? (Il faut une description de la technique sélectionnée)

3.2.2 Outils utilisés pour la cueillette ou collecte des données

Questionnaire ? Guide ? Grille ? (Il faut la description/ composition de l'outil et Moyen utilisé pour tester l'outil.)

3.2.3 Sources documentaires

3.2.4 **Echantillonnage** (Il faut préciser la taille ainsi que la méthode utilisée. Critère de choix de l'échantillon...)

3.2.5 **Méthode de traitement, l'analyse et d'interprétation des résultats** (Tableaux ? graphes ? test ? verbatim ?...)

3.2.6 Norme priorisée (APA ? MLA ? AFNOR ?)

3.2.7 **Matériels et fournitures utilisés** (Papier, plume, ordinateur, logiciel...)

Conclusion du chapitre

CHAPITRE IV ANALYSE ET DISCUSSION DES RÉSULTATS

Introduction du chapitre

4.1 Analyse des résultats

L'étudiant fait l'analyse des données de son enquête selon qu'il a été prévu dans le cadre méthodologique.

4.2 Discussion des résultats

Selon une comparaison entre les différentes théories déjà développées et le cadre conceptuel, l'étudiant fera une discussion des différents résultats tirés sur le terrain. L'idée c'est de déterminer l'écart entre ce qu'on doit faire et ce qu'on fait en réalité sur le terrain.

Conclusion du chapitre (*La vérification des hypothèses le cas échéant*)

XIV- CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS/PROPOSITIONS

CONCLUSION ET RECOMMANDATIONS (2 pages)

L'étudiant reprend l'objectif de sa recherche. Confirme les résultats recherchés et combine l'ensemble des conclusions des chapitres.

En fonction des problèmes posés, des théories développées et des résultats trouvés sur le terrain ; l'étudiants peut à travers de puces faire des recommandations/propositions.

Il faut aussi commencer l'introduction dans une page indépendante.

XV- BIBLIOGRAPHIE/ RÉFÉRENCES

RÉFÉRENCES

- Il est formellement interdit de numéroté les références ;
- Ordre alphabétique recommandée ;
- Il faut respecter toutes les exigences de la norme utilisée (MLA ? APA ? AFNOR).

Exigence d'au moins 2 articles scientifiques, 2 mémoires ou thèses et 6 livres édités.

XVI-ANNEXES

ANNEXES

- ANNEXE I : Correspondance ;
- ANNEXE II : Questionnaire d'enquête, guide d'entretien ou grille d'évaluation (On peut utiliser une version française et une autre en créole selon le niveau éducatif des répondants)
- ANNEXE III : Copies de documents officiels
- ANNEXE IV : Tableaux
- ANNEXE V : Photos (Il faut des sources et la date de capture)

Les annexes sont numérotées en romain majuscule.

XVII-DISPOSITIONS MÉTHODOLOGIQUES FINALES :

- Texte français ;
- Taille 12 '' ;
- Times new Roman ;
- Taille 14 '' pour les titres des chapitres, 13 pour les sections et 12 pour les sous- sections;
- 50 pages au minimum (De l'introduction à la bibliographie) ;
- Marges standards (1'' ou 2,54 cm) ;
- Normes AFNOR, APA ou MLA ;
- Plagiat sanctionné à selon le règlement interne de l'institution ;
- Usage abusif de l'intelligence artificiel contrôlé et sanctionné avec rigueur ;
- Respect des exigences de citations courtes et longues ;
- Utilisation de connecteurs logiques appropriés ;
- Formulation de phrases et paragraphes normaux (Pas trop court(es) pas trop long (ues))
- Papier 8 ½ x 11
- Seulement les Rectos seront considérées ;
- Présentation du document physique (Spiral, 2 corvers (tapis), 2 bostols).

XVIII-SOUTENANCE

- Présentation (PowerPoint) en axes au lieu de chapitres ;
- La grille d'évaluation est déjà disponible pour le lecteur critique est les membres du jury.

RÉFÉRENCES

BERNARD Dionne, *Pour Réussir, Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 2013
Chenelière Éducation inc.

MAURICE Angers, *Initiation à la Méthodologie des Sciences humaines*,

N'DA Paul, *Recherches et Méthodologie en Sciences Sociales et humaines*, l'Harmattan, 2015