



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
المدرسة العليا في علوم التسيير - عنابة
قسم الطور الثاني



دليل

إعداد مذكرة ماستر
شعبة علوم التسيير

السنة الجامعية 2019/2018

تمهيد :

مذكرة الماستر هي عمل علمي، يركز حول دراسة ظاهرة اقتصادية معينة على المستوى الجزئي أو على المستوى الكلي، والهدف منها هو إسقاط المعارف الأكاديمية التي حصلها الطالب طيلة مشواره الدراسي في الميدان العملي حيث أن الطالب سوف يطبق ما درسه وتلقاه من معارف، عندما يختار مجالاً محدداً ليتوسع فيه بإنجازه لمذكرة نهاية الدراسة، لذا لا يمكن اعتبار الأعمال التالية، مذكرة مقبولة:

▪ تشخيص لظاهرة معينة أو توصيف لاستبيان دون تحليل حقيقي.

▪ تجميع لنصوص من عدة مراجع، دون إسهام نقدي.

▪ تقديم وصفي لكيان معنٍ (كمؤسسة،...)

وتفادياً للالتباس، رأى الكثير من المهتمين بالمنهجية، بضرورة اعتماد أسلوب علمي ممنهج واضح يعتمد عليه الباحث في إعداد مذكرته. وبالنظر للأهمية التي تكتسبها الأعمال العلمية، جاء هذا الدليل العملي، رافعا عدداً من الانشغالات، متجنباً جانباً من الاختلافات، ومحدداً وصفاً فنياً لمثل هذه الأعمال.

أهمية الدليل :

إن أهمية الدليل تتمثل في الحرص على ارساء تقاليد علمية سليمة في إعداد الرسائل العلمية، حيث يلتزم الطالب بالتقيد بما جاء فيه من تعليمات موحدة.

الهدف من الدليل :

الدليل الذي هو بين أيديكم، يهدف إلى مساعدة طالب الماستر في شعبة علوم التسيير، تخصص إدارة عمومية على البدء في بحثه و إرشاده في كيفية كتابة مذكرته و تقديمها في شكل جيد و أفضل. و لا يعني هذا أن الطالب سيتقيد حرفياً بالإرشادات الواردة في هذا الدليل. كما نوصي الطالب بالرجوع إلى المشرف على مذكرته للإسترشاد برأيه في معظم الحالات.

فمذكرة الماستر تكمن أهميتها في أنها المحصلة التعليمية النهائية، وأنها تعكس مستوى تدريب الطالب والمهارات الفنية والتحليلية والكتابية التي اكتسبها أثناء دراسته ببرنامج الماستر تخصص إدارة عمومية. كما أن الانتهاء من المذكرة بنجاح ومنحه شهادة الماستر تخصص إدارة عمومية يعني أن الحاصل عليها يستطيع القيام بعمل علمي بحثي مستقل معتمداً على نفسه.

توجيهات عامة:

عند إختيار الموضوع: إختيار الموضوع أصعب مرحلة في عمل طالب الماستر، فالموضوعات عادة لا تكشف عن نفسها بسهولة، و لكنها تظهر و تتضح عند قراءة الكثير في موضوع معين و بمداومة الطالب للقراءة سيجد نفسه أكثر ميلا لتخصص معين في موضوع محدد. كما أن الموضوع يجب أن يتميز بالجدية و الأصالة، كما يجب أن يكون هذا الموضوع فريدا من حيث المعالجة و النتائج النهائية التي تعتبر إثراء للمعرفة البشرية و إضافة لها. كما يجب أن يكون الموضوع محدودا من حيث المجال و الحجم و المعرفة التي سيضيفها الباحث و أن يكون مناسباً لقدراته البحثية.

الإشكالية، الفرضيات و النتائج: تقوم بعض الأبحاث على أساس وضع إشكالية و فرضيات. كما يجب على الباحث التأكد من النتائج التي توصل إليها، ذلك أن هذه النتائج هي الإضافة الفعلية و العلمية لصاحب الأطروحة.

كتابة المذكرة: يجب على طالب الماستر أن يعبر عن أفكاره بأسلوب مفهوم. فالغموض و ليد التفكير المشوش و المعرفة الناقصة. فالباحث يستطيع أن يوفر على نفسه مشقة إعادة كتابة المذكرة أو تنقيحها لو أعتمد على مسودات قصيرة لفصول المذكرة أثناء ترتيب أفكاره. و ستكون هذه المسودات بمثابة خطوط عريضة يستطيع أن يغير فيها و يضيف إليها الباحث أثناء بحثه. فنجاح الباحث يعتمد أساسا على إستمرارية أفكاره و وضوحها الذي يمكن أن يتحقق من خلال النقد المستمر لهذه الخطوط العريضة نفسها و معرفة إنتظامها في شكل مناسب. كما يجب على الباحث إستخدام الكلمات المباشرة و الجمل القصيرة مع تجنب المحسنات اللفظية كالإستعارة و الكناية و المجاز ما أمكن ذلك. و عندما يستشهد الباحث بأعمال غيره فيجب أن يتحرى الدقة و المصادقية و يتجنب الإطالة و الإطناب و ألا يورد إلا ما يضعه موضع تحليل دقيق.

الإلتزام بالخطة المرسومة للمذكرة: الكثير من بحوث الرسائل الجامعية تميل في معظم الأحيان إلى الإنحراف بعيدا عن الخطة الأساسية و الإفتراضات التي بدأ منها الباحث نتيجة للإهتمام الزائد ببعض التفاصيل الجانبية لسوء تقدير أهميتها لموضوع البحث، و حتى يمكن للباحث تجنب مثل هذا الانحراف فمن المهم تحري الدقة في إتباع المنهج المرسوم و الفرضيات عند بحث التطورات كافة التي يمر بها البحث.

مصادر الموضوع: يستطيع الباحث و من خلال القراءات و المناقشات و الإتصالات التي يجريها أو الحلقات الدراسية التي يحضرها و التقارير التي يطلع عليها تكوين مراجع بحثه و يمكنه بذلك إعداد قائمة بعناوين الكتب و الدوريات التي ستشكل مراجع المذكرة.

الأخطاء الشائعة: هناك أخطاء شائعة قد لا يتقطن لها الباحث في المراحل الأولية من إعداد المذكرة و التي يجب عليه تفاديها و لو أدركها فسوف يوفر على نفسه قدرا كبيرا من الإحباط و الجهد الضائع، و من أمثلة ذلك:

- **عدم ذكر المراجع:** إن العمل البحثي و الأكاديمي يتوقف إلى حد ما على أعمال الآخرين، و عدم ذكر مراجع هذه الأعمال يعتبر من قبيل عدم الأمانة العلمية فضلا على أنه قد يؤدي إلى رفض العمل البحثي في الكثير من الأحيان.

- **إنعدام التوازن:** إذا تعرض الباحث لأكثر من نقطة أساسية في مذكرته يفترض أنها على القدر نفسه من الأهمية فلا يجب معالجة واحدة على حساب الأخرى.

- **الأخطاء الإملائية:** كثرة الأخطاء المطبعية تقود عادة إلى سوء الفهم و إختلاط الأمور و عدم الوضوح و إلى قلب الحقائق، لذا يجب مراجعة المذكرة مراجعة جيدة قبل تقديمها أمام الهيئات المعنية.

مكونات المذكرة

الجزء الأول:	يتعلق بالصفحات الأولى من المذكرة.
الجزء الثاني:	يتعلق بالمتن أي المقدمة، فصول المذكرة و الخاتمة.
الجزء الثالث:	يتعلق بالجداول، الأشكال و الصور،
الجزء الرابع:	يتعلق بالمراجع و الملاحق،
الجزء الخامس:	يتعلق بكيفية كتابة و توثيق المراجع
الجزء السادس:	توجيهات عامة حول طباعة المذكرة و تنظيمها.

الجزء الأول: الصفحات الأولى من المذكرة

أنظر النموذج المرفق. و تتكرر هذه الواجهة في صفحة عادية موابية.	صفحة الواجهة: Page de garde
حسب النموذج المرفق. يصرح الباحث أن عمله تحت مسؤوليته و هو عمل غير مقدم سواء جزء منه أو كله لمؤسسات علمية أخرى لنيل شهادة أكاديمية.	صفحة التصريح: Declaration
يجب أن يكون الملخص مركزا و أن يراعى فيه الدقة و تجنب الأخطاء، كما يجب أن يشتمل على الكلمات الدالة.	صفحة الملخص بلغة المذكرة:
الأسلوب سليما و خاليا من الأخطاء اللغوية.	صفحة الملخص بلغة ثانية:
حسب الباحث.	صفحة الإهداء:
عموما في هذه الصفحة يتم التتويه بمن أستعان بهم الباحث في إنجاز مذكرته.	صفحة الشكر و التقدير.
يجب أن تكون القائمة في صفحة مستقلة، و تذكر أرقام صفحات قائمة الجداول متسلسلة حسب ورودها في المذكرة.	صفحة قائمة الجداول:
يجب أن تكون القائمة في صفحة مستقلة، و تذكر أرقام صفحات قائمة الأشكال متسلسلة حسب ورودها في المذكرة.	صفحة قائمة الأشكال:
يجب أن تكون القائمة في صفحة مستقلة، و تذكر أرقام صفحات قائمة المختصرات متسلسلة حسب ورودها في المذكرة.	صفحة قائمة المختصرات:
يجب أن يكون جدول المواد في صفحة مستقلة، و تذكر أرقام صفحات مكونات الجدول حسب ورودها في المذكرة	صفحة جدول المواد:

الجزء الثاني: المتن أي المقدمة، فصول المذكرة و الخاتمة

مواصفات خطوط المتن و الهوامش (كل الخطوط تكتب باللون الأسود)

الموضع	نمط الخط	الحجم	نوع الخط	
توسيط	غامق	32	Traditional Arabic	عنوان الفصل في الصفحة الفاصلة.
يمين	غامق	18	Traditional Arabic	عنوان المبحث.
يمين	غامق	16	Traditional Arabic	عنوان المطلب.
كشيدة صغيرة	عادي	16	Traditional Arabic	المتن بالعربية.
كشيدة صغيرة	عادي	10	Traditional Arabic	الهوامش بالعربية.
كشيدة صغيرة	عادي	8	Times New Roman	الهوامش باللغة الأجنبية.
حسب موضعها	عادي	14	Times New Roman	الأرقام في المتن.
حسب موضعها	عادي	8	Times New Roman	الأرقام في الهامش.
حسب موضعها	عادي	10	Times New Roman	الأرقام في الجداول و الأشكال.
حسب موضعها	عادي	12	Traditional Arabic	الكتابة باللغة العربية في الأشكال و الجداول.

حسب موضعها	عادي	10	Times New Roman	الكتابة باللغة الأجنبية في الأشكال و الجداول.
توسيط	اسود غامق	12	Traditional Arabic	عناوين الجداول و الأشكال .
يمين	غامق لكلمة المصدر	11	Traditional Arabic	مصدر الأشكال و الجداول باللغة العربية.
يسار	غامق لكلمة Source	9	Times New Roman	مصدر الأشكال و الجداول باللغة الاجنبية.
يمين	بحسب منهجية التهميش	12	Traditional Arabic	الكتب و المراجع بالعربية في قائمة المراجع .
يسار	بحسب طريقة التهميش المتبعة في الصفحات الموالية	10	Times New Roman	الكتب و المراجع باللغة الأجنبية في قائمة المراجع.
يمين	غامق لعنوان الفصل و المبحث	12	Traditional Arabic	الفهرس الرئيسي .

يبدأ المتن عادة بالمقدمة و ينتهي بخاتمة متضمنة استنتاجات أو توصيات، و تختلف عناوين وأجزاء هذه المذكرة باختلاف موضوعها و منهجيتها. و عموما هذا الجزء تحت مسؤولية كل من الباحث و الأستاذ المشرف.

الجزء الثالث: الجداول، الأشكال و الصور

يمكن أن تتخلل فصول المذكرة الجداول و الأشكال، لذا ترقم صفحاتها بالأرقام و بالتسلسل الذي وردت به في فصول المذكرة. كما قد تكون بعض الملاحق عبارة عن جداول، و في هذه الحالة يفضل عدم وضعها في المتن، و يراعى عند إعداد الجداول و الأشكال ما يلي:

- يكون عنوان الجدول و كذلك الشكل مختصرا و شاملا و يوضع فوق الجدول و يعطى رقما متسلسلا و يشار إلى مصدره أو مرجعه عند أسفل الجدول.

- يوضع الجدول أو الشكل مباشرة بعد الصفحة التي يرد بها ذكره في المتن لأول مرة و إذا ذكرت أرقام أكثر من جدول في صفحة واحدة فترتب الجداول الواحد تلو الآخر بعد تلك الصفحة.

- يمكن أن تتضمن الأشكال صوراً ملونة في المذكرة.

الجزء الرابع: المراجع و الملاحق

يلي خاتمة المذكرة قائمة المراجع التي تعتبر جزءاً مهماً من هذا العمل البحثي ثم الملاحق، و ترقم صفحات قائمة المراجع و الملاحق بالأرقام بالتسلسل الذي وردت به في المذكرة. و هذه القائمة تتضمن كافة المراجع التي استخدمها الباحث في مذكرته من مقالات علمية و كتب و أطروحات مرتبة ترتيباً هجائياً و مكتوبة حسب الطرق الأكاديمية المعتمدة كما هو موضح أسفله.

في نظام التوثيق يجب على الباحث مراعاة ما يلي:-

- كتابة كلمة المراجع على صفحة جديدة في وسط الصفحة بحروف كبيرة.
- كتابة المراجع التي ورد ذكرها في الأطروحة فقط، و لا يجوز كتابة أي مرجع لم يرد ذكره في متن المذكرة.
- عند ورود دراسة أو دراسات في المتن لا بد على الباحث من ذكر المرجع لكي يستطيع من يرغب في زيادة معلوماته الرجوع إليه.
- تكتب المراجع في قائمة واحدة و ترتب هجائياً حسب الحروف الهجائية للإسم الأخير للمؤلف أي اللقب العائلي، و تبدأ الكتابة من أقصى اليسار إذا كان المرجع بلغة أجنبية، و من أقصى اليمين في حالة كتابة المرجع باللغة العربية.
- يجب ذكر جميع أسماء المؤلفين المشتركين في المرجع، و لا يجوز إستعمال إختصار وآخرون أو **et al.**
- تفصل أسماء المؤلفين بواسطة فواصل و يستخدم الحرف و أو كلمة and أو et حسب اللغة المستعملة، قبل كتابة اسم المؤلف الأخير و تنتهي بوضع فاصلة. أنظر كيفية كتابة المراجع أسفله.

الجزء الخامس: كيفية كتابة و توثيق المراجع:

كيفية توثيق المراجع في الحاشية (التهميش)

- يشار إلى المصادر في المتن بأرقام متسلسلة و توضع بين قوسين إلى الأعلى مثل (1)، (2)، (3)، و تبين في أسفل كل صفحة حسب ورودها في المتن بغض النظر عن الترتيب الهجائي للمراجع، و يبدأ الترقيم في الصفحة التالية من جديد بنفس الطريقة السالفة الذكر و هكذا في كل صفحة من صفحات المذكرة.
- تكتب عبارة المصدر نفسه، رقم الصفحة أو أرقام الصفحات، عندما تتوالى الإشارات إلى المصدر نفسه في الصفحة الواحدة، و في حالة إستعمال اللغة الأجنبية توضع عبارة *idem*.
- في حالة ما تم الإستعانة بمصدر مرة أخرى في صفحات أخرى موالية فيذكر إسم المؤلف متبوع بعبارة المصدر سبق ذكره ثم رقم الصفحة أو أرقام الصفحات، و في حالة إستعمال اللغة الأجنبية توضع عبارة *op.cit*.

كيفية كتابة المراجع:

- تختلف طريقة التهميش باختلاف الوثيقة العلمية التي اعتمد عليها الطالب في اقتباس الافكار او المعلومات التي استعملها في بحثه، و سنتطرق فيما يلي لكيفية تهميش كل من : الكتب ، المقالات ، المداخلات العلمية ، المذكرات و الرسائل الجامعية ، النصوص القانونية ، القرارات القضائية.....

يقوم الطالب بتوثيق المعلومات الخاصة بالكتاب في الهامش كما يلي: ذكر رقم الإحالة متبوعاً باسم و لقب المؤلف متبوعاً بفاصلة. ذكر رقم المجلد أو الجزء (إن وجد و إلا ننتقل إلى المعلومات الموائية المباشرة) . رقم الطبعة، دار النشر، سنة النشر، مدينة النشر، وننتهي برقم الصفحة. أمثلة توضيحية:

-
- (1) د/عبد الرزاق السنهوري ' الوسيط في شرح القانون المدني الجديد ، المجلد الثاني-نظرية الالتزام بوجه عام ، الجزء الأول ، مصادر الالتزام ، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت ، 2015 ، ص 763 .
- (2) د/ محمد سعيد جعفرور ' مدخل الى العلوم القانونية ، الجزء الاول-الوجيز في نظرية القانون . الطبعة التاسعة عشرة . دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، بيروت ، 2012 ، ص 73 .
- (3) DALLOZ, Paris, 5^{ème} édition, Droit des obligations ,Rémy CABRILLAC (3) .2002,p.45.

• أما اذا كان الكتاب قد كتب بلغة أجنبية في أصله و تمت ترجمته إلى اللغة العربية ' فتوثيق المعلومات الخاصة به يكون في الهامش كما يلي: بعد ذكر رقم الإحالة نكتب اسم المؤلف الأصلي. عنوان الكتاب مترجماً. عبارة " ترجمة" مع ذكر اسم المترجم أو الهيئة المترجمة. ثم باقي المعلومات الخاصة بتهميش الكتاب المشار إليها أعلاه و كمثال توضيحي هنا نورد:

-
- (1) بيكاريا تشيزاري، الجرائم و العقوبات، ترجمة د/ يعقوب محمد حياتي، مؤسسة الكويت للتقديم العلمي، الكويت 1985، ص 10.

ب/ المقالات

قد تكون المقالات عبارة عن بحوث نشرت في مجلات أو دوريات، و في جميع الأحوال تتمثل البيانات الأساسية التي توثق في الهامش فيما يلي: بعد ذكر رقم الإحالة اسم و لقب كاتب المقال متبوعاً بفاصلة. عنوان المقال بين مزدوجين. اسم المجلة أو الدورية تحته خط. اسم الهيئة التي تصدر المجلة متبوعاً بفاصلة. تاريخ نشر المقال بعده فاصلة و رقم الصفحة او الصفحات المقتبس منها. و نورد فيما يلي المثال التالي:

(1) ناصري مريم: " مبدأ الاختصاص العالمي و دوره في إضفاء الفعالية على قواعد القانون الدولي الإنساني " مجلة الحقوق و العلوم الإنسانية، جامعة زيان عاشور بالجلفة العدد العاشر (المجلد الأول، جوان 2014، ص 99 .

(2) in RBDI ,Joe VERHOEVEN,« Le crime de génocide originalitéet ambiguïté 1991/1,p.21. ,Bruxelles

• كما قد يصنف البحث المنشور ضمن مؤلف جماعي يضم مجموعة من البحوث لمجموعة من الباحثين ضمن مقالات، و يتم توثيقه في الهامش كما يلي :

(1) د/صلاح الدين عامر، "التفرقة بين المقاتلين و غير المقاتلين في مؤلف جماعي بعنوان دراسات في القانون الدولي الإنساني، مفيد شهاب، دار المستقبل العربي، القاهرة، 2000، ص 99 .

ج/ المداخلات العلمية

قد يستعين الطالب بمداخلات علمية لأحد الباحثين شارك بها كأوراق بحثية في ملتقيات أو أيام دراسية او ندوات. فيقوم الباحث بتوثيقه من حيث ذكر المعلومات الخاصة بالمؤلف و المؤلف كما في المقال، لكن يضيف المعلومات التفصيلية الخاصة بالتظاهرة العلمية، و المثال التالي يوضح ذلك :

(1) ناصري مريم: " المحاكم الجنائية المدولة و دورها في إقامة عدالة ما بعد النزعات المسلحة - مع دراسة تطبيقية لمحكمة سيراليون الخاصة - ". مداخلة مقدمة ضم فعاليات الملتقى الوطني الذي نظمته كلية الحقوق و العلوم السياسية قسم الحقوق جامعة باتنة 1 الموسم 2015/2016، بعنوان : العدالة الانتقالية : تجارب دولية مختارة يومي 24/23 فيفري 2016، ص 9 .

د/ المذكرات و الأطروحات الجامعية

قد يستعين الطالب بمذكرة ماستر أو ماجستير، كما قد يستعين بأطروحة دكتوراه، فيتعين عليه أن يوثق المعلومات الخاصة بها كما يلي في هامش الصفحة: بعد ذكر رقم الإحالة يكتب اسم و لقب الطالب أو الباحث مقدم البحث متبوعا بفاصلة، ثم عنوان المذكرة أو الأطروحة تحته خط و بعده بفاصلة، تحديد طبيعة البحث (ماستر، ماجستير أو دكتوراه) متبوعا بفاصلة، اسم الجامعة أو مؤسسة التعليم العالي التي يتبعها الباحث متبوعا بفاصلة، اسم الكلية أو المعهد الذي نوقش البحث أمامه بعده فاصلة، تاريخ المناقشة متبوعا بفاصلة، وأخيرا رقم الصفحة متبوعا بنقطة.

الجزء السادس: توجيهات عامة حول طباعة المذكرة و تنظيمها:

يجب على طالب الماستر عند طباعة مذكرته الحرص و التقيد بما يلي و ذلك حسب طبيعة و نوعية الموضوع:-

- 1- عنوان المذكرة محدد ومختصر ومناسب، و يكتب بخط غامق بنط 20.
- 2- الملخص شامل يغطي الأهداف وأهم النتائج و الكلمات الدالة، بلغة المذكرة و لغة أجنبية أخرى.
- 3- المقدمة مناسبة و مترابطة منطقيا ومقتضبة.
- 4- مشكلة الدراسة و درجة أهمية وأهدافها والفروض محددة ومصاغة بوضوح.
- 5- إيلاء أهمية للدراسات السابقة التي لها علاقة بموضوع البحث وشاملة وتغطي الأبحاث.
- 6- التحليلات الإحصائية مناسبة ودقيقة وكافية.
- 7- النتائج معروضة وفقا لأسئلة الدراسة أو الفروض، النتائج معروضة عرضا واضحا مفهوما.
- 8- الأشكال والجداول والصور ملائمة وشاملة ومكتملة.
- 9- مناقشة النتائج وتفسيرها (قورنت بالدراسات السابقة، تغطي جميع النتائج).
- 10- كفاية التوثيق العلمي، إتباع نظام موحد في كتابة المراجع وتنسيقها.
- 11- استخدام الأسلوب العلمي في كتابة أبحاث التخصص/ استخدام المصطلحات المتخصصة/ السلامة اللغوية/ أسلوب الكتابة مناسب ومباشر و بلغة سليمة، خالية من الأخطاء النحوية و الإملائية و المطبعية.
- 12- لا يجوز إستعمال ضمير المتكلم في المتن بل يستخدم ضمير الغائب ، إلا في الإهداء و الشكر و التقدير فقط ، كما يجوز إستعمال المبني للمجهول.
- 15- تقليل الاختصارات قدر الإمكان و عدم إستخدامها إلا للضرورة، و تكتب عند ورودها لأول مرة كاملة و يوضع الإختصار بين هلالين، ثم يستخدم الإختصار فقط في المرات اللاحقة دون وضعه بين هلالين، على أن توضع في مقدمة الأطروحة قائمة بالمختصرات الواردة فيها.
- 16- تبدأ عناوين المذكرة الرئيسية في صفحات جديدة و لا يجوز أن تبدأ في وسط الصفحة أو آخرها.
- 17- تكون المسافة بين السطور (1.15).
- 19- تكون مسافة الهامش من جهة التجليد 3.5 سم، أما بقية الهوامش فتكون 2.5 سم.
- 20- يكتب عنوان الجدول، الشكل أو الرسم في الأعلى، و أن يكون العنوان معبرا عن المحتوى.
- 21- ترقم الجداول و الأشكال و الرسومات بشكل متسلسل لكل منها داخل المذكرة، و يجب أن تظهر الجداول و الأشكال و الرسومات مباشرة بعد ذكرها في المتن، و لا يجوز وضعها في نهاية المذكرة.
- 22- تستخدم الحروف العربية الأبجدية (أ، ب، ت ...) لترقيم الصفحات التمهيدية إن كانت لغة البحث باللغة العربية و تبدأ ب (A- B-C.....) إن كانت اللغة الأجنبية هي لغة المذكرة، و يبدأ الترقيم بإستخدام الأرقام من صفحة المقدمة، و يوضع الرقم أو الرمز في وسط أسفل الصفحة.
- 23- من الأحسن و الأفضل تجليد المذكرة.

ملاحق :

صفحة الواجهة: Page de garde

مذكرة نهاية الدراسة

مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي

شعبة: علوم التسيير
تخصص: إدارة عمومية

عنوان المذكرة

من إعداد :

أعضاء لجنة المناقشة :

الرئيس :

المقرر :

ممتحن 1:

ممتحن 2:

السنة الدراسية: 2019/2018



Mémoire de fin d'études

Pour l'obtention du diplôme de master

Option : Sciences de Gestion

Spécialité : Management public



Présenté par :

Devant le jury :

Président :

Encadrant :

Examineur 1 :

Examineur 2 :

Année universitaire 2018-20197

صفحة التصريح **Déclaration**

تخصص هذه الصفحة بأكملها لكتابة التصريح (كمثال النموذج المرفق).
عموما يصرح الباحث أن عمله البحثي تحت مسؤوليته الكاملة و هو عمل غير مقدم سواء جزء منه أو كله
لمؤسسات علمية أخرى لنيل شهادة أكاديمية.

République Algérienne Démocratique Populaire

Ecole Supérieure des Sciences de Gestion - Annaba

Formulaire de déclaration sur l'honneur

Relatif à l'engagement pour respecter les règles d'authenticité

Scientifique dans l'élaboration d'un travail de recherche

Annexe de l'arrêté n°933 du 28 juillet 2016

Fixant les règles relatives à la prévention et la lutte contre le plagiat

Je soussigné :

Détenteur d'une carte d'étudiant N°délivrée le.....

Inscrit à : **L'E.S.S.G - Annaba- Département 2^{ème} Cycle.**

Et chargé de préparer un **mémoire de fin d'études** : **Master Management Public.**

Intitulé :

.....
.....

Déclare sur l'honneur, à respecter les règles scientifiques, méthodologiques, et normes de
déontologie professionnelle et de l'authenticité académique requise dans l'élaboration du projet de
recherche suscité.

Annaba, le.....

Signature

صفحة الملخص

- تخصص هذه الصفحة بأكملها لكتابة الملخص باللغة العربية.
- تخصص صفحة أخرى لكتابة الملخص باللغة الفرنسية (RESUME).
- تخصص صفحة أخيرة لكتابة الملخص باللغة الإنجليزية (ABSTRACT)..

صفحة الإهداء

- تخصص هذه الصفحة بأكملها للإهداء.

صفحة الشكر و التقدير

- عموما في هذه الصفحة يتم التنويه بمن أستعان بهم الباحث في إنجاز مذكرته.

صفحة قائمة الأشكال

- تخصص هذه الصفحة أو عدة صفحات بأكملها لقائمة الأشكال، كما يلي:-

قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة

صفحة قائمة الجداول

- تخصص هذه الصفحة أو عدة صفحات بأكملها لقائمة الجداول، كما يلي:-

قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	رقم الصفحة

صفحة قائمة المختصرات

- تخصص هذه الصفحة أو عدة صفحات بأكملها لقائمة المختصرات، كما يلي:-

قائمة المختصرات

المختصر	معنى المختصر

صفحة جدول المواد

- تخصص هذه الصفحة أو عدة صفحات بأكملها لجدول المواد، كما يلي:-

جدول المواد

رقم الصفحة	المكونات
أ	التصريح
ب	ملخص باللغة العربية
ت	ملخص باللغة الفرنسية
ث	ملخص باللغة الإنجليزية.
ج	الإهداء
ح	التقديم و الشكر
خ	قائمة الأشكال
د	قائمة الجداول
ذ	قائمة المختصرات و الرموز
ر	جدول المواد
8-1	المقدمة
9	الفصل الأول و مكوناته
42	الفصل الثاني و مكوناته
.....	باقي الفصول و مكوناتها
80	الخاتمة
82	المراجع
85	الملاحق