

MEMOIRE DE MASTER EN MISSIOLOGIE

Information générale

Définition du mémoire

Le mémoire de Master en Missiologie est le résultat d'un travail académique intense, de niveau universitaire relatif au ministère, qui équivaut à six unités de valeur. Le mémoire démontre votre capacité d'établir le lien entre des principes fondamentaux théologiques et bibliques et la pratique du ministère. Le mémoire démontre également votre capacité à faire des recherches minutieuses, à être à la hauteur des normes académiques élevées et à contribuer à la connaissance du ministère chrétien.

Objectif du mémoire

Le mémoire du Master est plus qu'un exercice académique. Le document final doit démontrer votre maturité spirituelle et académique croissante aussi bien que vos compétences en matière de communication. Le processus de rédaction de mémoire vous aidera à développer votre capacité à :

1. Découvrir la vérité et l'affirmer avec amour et conviction et évaluer vos découvertes par la vérité trouvée dans la Parole de Dieu.
2. Poser des questions significatives liées au ministère et ensuite rechercher des réponses à ces questions à travers la Parole de Dieu, des recherches sur le terrain, et des livres, des périodiques et des sources d'Internet fiables.
3. Trouver et évaluer des sources pertinentes à travers la prise de notes, l'application d'une analyse critique, la paraphrase et le résumé.
4. Travailler sans une supervision directe pour faire une recherche approfondie et indépendante sur le terrain en concertation avec un mentor.
5. Écrire d'une manière cohérente et avec un niveau universitaire satisfaisant en français comme en anglais.

Longueur du mémoire

La longueur totale du mémoire doit être égale à quatre-vingt à cent pages, sans compter la bibliographie et d'éventuelles annexes. La bibliographie englobe normalement cinquante à cent

livres, mais une étude intense sur le terrain peut réduire d'une manière significative le nombre de livres consultés. Le nombre limite de page doit vous encourager à traiter, avec une profondeur adéquate, une seule question de recherche liée à la pratique du ministère.

Revue de la littérature

Vous devez non seulement démontrer que vous avez une solide maîtrise de la littérature, mais aussi faire preuve d'aptitudes de réflexion analytique afin d'être en mesure d'évaluer les forces et les faiblesses de certaines sources. Au niveau de cette revue, vous devez démontrer comment chaque source a contribué au thème central de la recherche.

Recherche sur le terrain

Vous êtes encouragé à entreprendre des recherches sur le terrain comme partie intégrante de la recherche de la vérité pour résoudre votre problème. Toutes les recherches sur le terrain doivent avoir un lien direct avec la problématique ou la question que vous traitez, comme le démontre la conclusion à laquelle vous aboutissez à la fin de la revue de la littérature.

Evaluation et approbation

Le mémoire est jugé acceptable par le comité académique lorsque les trois conditions suivantes sont remplies :

1. Le contenu intégral démontre une excellence académique. Le contenu fait référence à la revue de la littérature en question, aux méthodes suivies, aux découvertes et aux suggestions relatives au ministère pratique.
2. Le format et la grammaire montrent que vous avez des compétences en communication. Cela se réfère à la structure des phrases et des paragraphes et l'organisation des titres, à l'orthographe correcte et à l'usage des termes, aussi bien qu'une utilisation adéquate du manuel de style.
3. Le mémoire se révèle pertinent par rapport au ministère chrétien moderne. Le mémoire répond à des questions telles que : ce document apporte-t-il une contribution significative à la maturité de l'étudiant pour élaborer une théologie qui s'inscrit dans le contexte Africain ? L'étudiant est-il préparé à poursuivre des recherches indépendantes et personnelles pour découvrir et affirmer une vérité dans l'avenir ?

Étapes de la rédaction du mémoire

Choix du thème

Le programme de Master exige que chaque étudiant choisisse un problème spécifique lié au ministère et qu'il écrive un mémoire qui essaye d'apporter une solution à ce problème. Vous êtes appelé à vous concentrer sur une question qui sera bénéfique au ministère chrétien et qui contribuera à l'avancement de la connaissance théologique. La question, c'est-à-dire, le thème de votre mémoire, doit être relative au ministère chrétien et impliquer la pratique du ministère. Le thème doit générer une certaine profondeur d'étude pour avoir le mérite d'être qualifié d'un travail de qualité d'un niveau supérieur. Ce faisant, vous développez les dons que Dieu vous a donnés pour entreprendre une recherche et communiquer la vérité.

Dès le début du programme de Master, essayez d'identifier un problème tout à fait nouveau, qui puisse faire l'objet d'un mémoire, une difficulté ou un besoin au sein de la société qui vous tient à cœur et auquel vous voudriez trouver une solution spirituelle. Vous pouvez commencer en considérant certains domaines de l'église dans votre pays qui constituent des problèmes, comme par exemple le discipolat, l'éducation des enfants, la maturité spirituelle, une certaine question d'ordre culturel, ou la nécessité de la mission transculturelle. Deux questions vous aideront dans le choix du thème de votre mémoire : quels sont les problèmes majeurs auxquels je suis confronté dans mon ministère ? Quel sujet semble nécessiter une plus grande recherche et un développement poussé dans mon aspiration à devenir un ministre efficace ?

Le cours intitulé *Méthodes de Recherche*, qui vous sera dispensé au début de vos études de Master, vous fournira des informations sur comment faire une bonne recherche. Ce cours vous préparera à vous concentrer et à choisir un problème spécifique (une problématique ou une question) qui fera l'objet de vos devoirs de recherche de fin de session et plus tard votre mémoire.

La rédaction d'un mémoire sanctionne les études de Master, mais ce sera avantageux pour vous de déterminer tôt dans votre programme d'études le thème de votre mémoire. En obtenant le plus tôt possible l'approbation du thème, vous pouvez alors faire des recherches sur ce sujet au cours des mois consacrés à vos études et à votre ministère. Vos devoirs de recherche de fin de session peuvent contribuer à la substance de votre mémoire de Master. Vous pouvez également faire des recherches sur le terrain sous forme d'enquête dans la localité où vous exercez le ministère, ce qui vous permettra de trouver des réponses à certaines questions relatives au ministère que votre thèse soulèvent.

Soumission du Formulaire d'approbation du sujet de mémoire

Une fois que vous choisissez un thème/sujet, vous devez remplir le Formulaire d'approbation du sujet de mémoire et le soumettre au Directeur du programme de Master. Le sujet que vous proposez doit être approuvé par un mentor, qui vous est assigné, et par le comité académique. Parfois, le choix d'un sujet de mémoire nécessite que vous expliquiez aux leaders de la Faculté les besoins, les préoccupations, les idées et les intérêts relatifs au ministère en vue de raffiner le sujet.

Vous trouverez un exemplaire du formulaire d'approbation à la fin de ce document. Ce formulaire énumère les différentes informations requises en vue de l'approbation de votre sujet de mémoire. Le cours de *Méthodes de Recherche* vous permettra d'apprendre à présenter d'une

manière concise la problématique de votre mémoire et d'écrire l'arrière-plan du problème, qui relate comment vous êtes parvenu à ressentir ce besoin ou ce fardeau en particulier dans votre vie et ministère.

Vous n'êtes pas obligé à énumérer toutes vos ressources bibliographiques sur ce formulaire, mais vous devez veiller à avoir à votre disposition assez de ressources pour vous assister et énumérer les principales sources. Vous pouvez également expliquer toute recherche que vous envisagez faire sur le terrain.

Soumission de la proposition détaillée

Une fois que votre sujet a été approuvée, vous pouvez commencer à écrire votre proposition détaillée. Cette proposition prend en compte un certain nombre de questions importantes à être incluses dans le premier chapitre du mémoire, et elle constitue un document clé dans le développement du mémoire finalisé. Dans la proposition, vous identifiez la portée de la recherche et le hypothèse escompté. Vous expliquez les différentes méthodes que vous allez utiliser pour faire votre recherche. Vous expliquez pourquoi vous pensez que le problème auquel vous cherchez la solution est pertinent.

La proposition doit être assez longue pour présenter un aperçu général détaillé portant sur le projet de recherche envisagé. Bien que le formulaire soit en une page, vous devez vous préparer à écrire cinq à huit pages.

Les éléments spécifiques à inclure dans une proposition détaillée sont :

1. Historique du problème. Vous devez d'abord raconter l'histoire de l'événement de votre vie qui a suscité votre intérêt à ce problème du ministère en particulier (un problème, un besoin, une question). Comment êtes-vous parvenu à vous intéresser à ce sujet ?
2. Énoncé du problème. La formulation du problème est l'expression d'un fardeau, d'un besoin ou d'une question spécifique que vous avez par rapport à l'évangélisation, au discipolat ou à une action missionnaire. Cela doit être une question spécifique qui n'a pas encore été prise en compte. Elle doit être courte, résumée en une seule phrase.
3. But du mémoire. Il s'agit d'une brève déclaration du but de votre mémoire, qui est une réponse à la question : que ferai-je après avoir trouvé la solution au problème dont parle cette recherche ? Elle est l'expression de votre intention de faire des recherches dans la Parole de Dieu, auprès des autorités pieuses, et si possible une enquête de terrain pour trouver la réponse au problème ou à la question qui fait l'objet de votre recherche.
4. Importance. A qui profitera la résolution de ce problème ? Comment en profiteront-ils ? Pourquoi le problème dont parle cette recherche est-il important ?
5. Définition des termes. Identifiez les termes spéciaux que vous utiliserez et qui doivent être définis. Ces termes peuvent être sous la forme de mots, d'expressions, d'acronymes, etc. Par exemple, votre mémoire porte sur les « jeunes. » A quelle tranche d'âge appartiennent-ils ? Sont-ils chrétiens ou non-croyants ?

6. Les limitations de l'étude. Êtes-vous confronté à des problèmes quelconques qui limiteront votre capacité à achever une bonne recherche ? Êtes-vous limité au cours des mois disponibles, ou par l'usage de la bibliothèque, ou par la disponibilité de l'ordinateur ? Veuillez expliquer cela.
7. Les délimitations de l'étude. Cela concerne les paramètres (les limites ou les restrictions) que vous avez établis au commencement. Par exemple, « Mon étude portera sur les jeunes de la ville d'Accra, et elle ne décrit pas les jeunes vivant dans d'autres villes Africaines. » Un autre exemple est : « Mon étude prend en compte quatre églises dans le nord de _____ et leurs programmes d'action missionnaire. Elle ne décrit pas en détail ce que d'autres églises font dans le domaine de la mission. »
8. Méthodologie. La méthodologie se réfère aux techniques que vous utilisez pour collecter des informations et des données. Votre explication peut inclure le genre de livres ou d'articles que vous jugerez nécessaires dans votre recherche à la bibliothèque ou les étapes que vous franchirez dans la recherche sur le terrain. Beaucoup d'étudiants ne tirent pas profit de l'enquête, qui est également une méthode de recherche. Une enquête implique des interviews portant sur certaines questions adressées à un groupe restreint de personnes dans la localité où vous exercez votre ministère. Une enquête peut être extrêmement utile, en révélant l'état d'esprit des gens vivant dans ce milieu et peut fournir des données, des citations et des réponses capitales à des questions vitales relevant du sujet que vous traitez. Vous pouvez également vous servir de questionnaires, mais ils ne sont pas généralement complets ou ne révèlent pas les vraies attitudes des gens. Une étude de cas d'une personne ou d'un groupe est également une méthode excellente de recherche dans le ministère.

La méthodologie de cette présentation peut être courte lorsque vous rédigez la première proposition à soumettre à l'approbation de votre mentor, puisque vous déclarez comment vous allez procéder pour trouver une réponse. Dans le chapitre 3 du mémoire, intitulé METHODOLOGIE, vous donnerez une explication détaillée des procédures que vous avez suivies.
9. Présuppositions. Vous aborderez votre recherche avec des présuppositions. Cela peut être des questions factuelles qui sont, à votre avis, connues de beaucoup de personnes et donc des questions que vous n'allez pas développer de long en large, ou la compréhension d'une question qui façonne votre réflexion, ou vos croyances que vous teniez pour acquises. Vous devez les identifier pour que vos lecteurs en soient informés.
10. Bibliographie. Dans cette proposition préliminaire, vous allez énumérer quelques livres. Dans la bibliographie finale, appelées SOURCES CONSULTEES, vous allez énumérer chaque livre, journal, magazine et site Internet consultés dans ce document, par ordre alphabétique selon le nom des auteurs.
11. Hypothèse. L'hypothèse est votre conclusion escomptée, qui est une supposition. En raison de votre lecture préliminaire, vous avez habituellement une idée de ce à quoi il faut s'attendre comme résultat de votre recherche.

Recherche, rédaction du premier brouillon et révisions

Une fois que la proposition a été approuvée par le mentor, vous continuerez votre recherche en prenant des notes et en rédigeant. La proposition devient une partie majeure du chapitre 1, c'est-à-dire, l'introduction du mémoire. Habituellement, il faut à peu près un an d'étude et de rédaction pour parachever le premier brouillon complet. A la lumière de ce constat, vous devez établir un programme personnel, vous permettant de soumettre des portions de vos travaux à votre mentor et planifier des rendez-vous avec lui pour avoir des discussions en vue de la révision de ces portions.

A la date du 1 mai de l'année où vous comptez obtenir votre diplôme, vous devez avoir achevé vos révisions. Le délai normal pour terminer le programme de Master est six années. Toute extension au-delà des six ans nécessite l'approbation du comité académique. Si un étudiant tente de soumettre son mémoire final trois fois de suite sans succès et n'a pas été en mesure de remplir les conditions relatives à ses travaux, sa participation au programme de Master sera suspendue sans l'obtention du diplôme.

Mémoire final

Après avoir procédé aux dernières corrections mineures, vous devez soumettre la copie finale du manuscrit à votre mentor le plus tôt possible. Le mentor signera son approbation du mémoire dans son ensemble et certifiera auprès du comité académique que vous avez achevé le programme d'une manière satisfaisante. Vous déposerez deux copies du document final—une copie non reliée et une copie reliée—et une copie sur CD, dans une enveloppe grand format au 1 octobre de l'année de l'obtention du diplôme.

Arrangement suggéré du contenu du mémoire

Préliminaires

Les préliminaires sont les pages qui précèdent le contenu principal de votre mémoire. En réalité, le contenu de votre mémoire commence avec le chapitre 1, l'introduction, qui est la page 1 (chiffre Arabe) dans votre mémoire. Toutes les pages suivantes sont numérotées 2, 3, 4, etc. Les numéros des pages préliminaires sont en chiffres Romains, comme vous pouvez le voir ci-dessous, mais vous ne mettez de numéro sur aucune page jusqu'à ce que vous parveniez à la Table des Matières.

Voici un exemple de l'ordre de la section préliminaire du mémoire :

Page de garde i
 Page vierge ii
 Page d'approbation iii
 Page de dédicace iv
 Page des remerciements v
 Table des Matières vi
 Illustrations vii
 Tables viii

Introduction (8-10 pages)

Le premier chapitre de votre mémoire est l'introduction. Votre titre apparaît à 5cm à partir du bord supérieur de la page, de la manière suivante :

CHAPITRE 1

INTRODUCTION

Le chapitre 1 de votre mémoire contient les éléments ci-dessus énumérés. La première page commence avec le titre, tel qu'indiqué. Ce titre est situé à 5 cm à partir du bord supérieur du papier. Chaque subdivision de l'introduction doit être un titre de niveau un.

Historique du problème
 Enoncé du problème
 But du mémoire
 Importance
 Définition des termes
 Limitations de l'étude
 Délimitations de l'étude
 Méthodologie
 Présuppositions
 Hypothèse, exprimé en forme d'énoncé

Revue de la littérature (20-25 pages)

Le chapitre 2 de votre mémoire est la revue de la littérature, les sources que vous avez lues pour trouver une réponse au problème qui fait l'objet de votre recherche. L'exemple du titre de ce chapitre est ci-dessous :

CHAPITRE 2

REVUE DE LA LITTERATURE

La revue de la littérature montre que vous avez effectué une investigation approfondie de votre sujet, que vous avez trouvé autant d'informations possible par rapport à cette question. Vous pouvez commencer en parlant de la quantité de travail qui a été déjà fait par rapport votre sujet, mais tout en soulignant que vos recherches ont porté, en particulier, sur un aspect de ce sujet.

Dans ce chapitre, vous énumérez les livres et d'autres sources qui ont contribué aux résultats finals de votre mémoire. Vous ne faites pas le résumé de chaque livre, mais vous évaluez plutôt la valeur des sources ayant permis d'aboutir au résultat. Essayez d'organiser votre revue en utilisant des sous-titres pour les différents sujets qui apparaissent dans votre mémoire, plutôt que de vous contenter d'énumérer les livres et d'évaluer chacun séparément. Par exemple, vous pouvez avoir un paragraphe qui traite une certaine question et énumérer tous les livres que vous avez trouvés sur cette question. Ensuite vous pouvez expliquer dans un nouveau paragraphe

comment l'un de ces auteurs a eu une réponse plus complète et utile. Vous pouvez donner votre point de vue sur un auteur ou un livre avec quelques détails et dire pourquoi vous pensez que cet auteur est fiable, ou vous pouvez émettre votre jugement sur son style d'écriture, ou dire que son index détaillé ou sa bibliographie vous a aidé.

En cherchant un livre qui traite le sujet de votre mémoire, vous cherchez un auteur qui a une bonne réputation et qui est fiable. Vous devez vous poser les questions suivantes : qui est cet auteur ? Quelle est sa croyance ? Est-il honnête ? A-t-il assez d'expériences dans ce domaine spécifique ?

Vous devez également rechercher des informations sur la maison d'édition, car certaines sont évangéliques, d'autres sont libérales, et il y en a qui s'opposent carrément à toute croyance religieuse. Il en est de même pour celles qui publient des périodiques. Vous devez vérifier la source et évaluer si le contenu du journal est fiable ou non. Cette analyse est surtout importante en ce qui concerne des informations sur des sites Web, qui peuvent être fiables, ou manquer d'objectivité ou être même fausses.

Vous devez également prendre en compte la date de publication, qui peut être importante en ce qui concerne certaines statistiques.

Méthodologie (8-10 pages)

Le chapitre 3 de votre mémoire présente votre méthodologie. L'exemple du titre de ce chapitre est le suivant :

CHAPITRE 3

METHODOLOGIE

Dans ce chapitre, vous donnez une description plus détaillée des procédures ou des étapes que vous avez suivies pour trouver les résultats de votre mémoire. Dans votre proposition vous avez dit comment vous comptiez utiliser une méthode particulière. Vous avez maintenant fini votre investigation, et dans ce chapitre vous pouvez dire avec plus de détails et de certitude comment vous avez trouvé votre réponse.

Chaque étape du processus de votre recherche doit être soigneusement expliquée. Comment avez-vous trouvé les livres ? Quels sujets étaient importants ? Avez-vous cherché des informations dans des journaux et autres périodiques ? Avez-vous fait des recherches sur le terrain en interviewant des gens ? Dans l'affirmatif, quelles questions avez-vous posé ? Quel groupe de personnes spécifique a fait l'objet de votre enquête ? Combien de personnes ont fait l'objet de votre enquête ? Comment avez-vous trouvé la vérité biblique qui se rapporte à votre mémoire ?

Résultats (45-60 pages)

Le chapitre 4 est la partie centrale de votre mémoire. L'exemple du titre de ce chapitre est le suivant :

CHAPITRE 4

RESULTATS

Ce chapitre est la partie fondamentale de votre mémoire. C'est à ce niveau que vous présentez tous les résultats de la recherche sous forme de réponse au problème ou à la question que vous êtes en train de traiter.

Commencez en répétant l'énoncé de l'hypothèse que vous avez présenté dans le chapitre 1, ensuite donnez les résultats à partir de votre lecture, des interviews, et d'autres recherches qui prouvent votre réponse.

Essayez d'organiser votre travail d'une façon qui puisse mieux aider vos lecteurs à comprendre le problème énoncé et la réponse. Vérifiez le libellé de vos titres et sous-titres. Prenez en compte la révision des titres en présentant votre réponse par l'utilisation des mots ou des expressions qui sont parallèles par la forme. Par exemple, vous pouvez commencer chaque titre par un mot dont le sens est similaire au titre suivant, et ainsi de suite. Ce faisant, votre lecteur pourrait avoir une meilleure compréhension en lisant des titres qui correspondent aux précédents.

Conclusion (8-10 pages)

Le chapitre 5 de votre mémoire est votre conclusion. Dans ce chapitre, vous n'ajoutez pas de nouveaux faits ou de nouvelles statistiques, mais vous pouvez faire une synthèse de vos idées et faire des recommandations. L'exemple du titre de ce chapitre est le suivant :

CHAPITRE 5

CONCLUSION

Veillez à ce que la réponse (conclusion, solution) de votre mémoire ne soit pas basée sur votre point de vue ou opinion personnelle. Votre réponse doit être le reflet d'une synthèse de la pensée des gens qui font autorité parmi vos sources.

Il est important que vous ne vous contentiez pas simplement de résumer, mais d'élaborer des implications pour le ministère à partir de ce que vous avez trouvé. Vous pouvez avoir une ou plusieurs idées que vous envisagez d'utiliser, ou des suggestions que d'autres personnes pourront suivre. Vous pouvez formuler des recommandations pour une recherche ultérieure.

Bibliographie

La dernière partie du mémoire est la bibliographie, où vous présentez la liste de tous les livres, périodiques, sites Internet, et autres sources qui ont été utilisés dans le cadre du mémoire. Cela est intitulé les SOURCES CONSULTEES. L'exemple du titre de ce chapitre est le suivant :

SOURCES CONSULTEES

Si vous souhaitez mentionner des informations supplémentaires sous la forme d'un appendice, vous pouvez lui donner le titre suivant :

APPENDICE

Questions de format

Page de garde

Les modèles de pages de garde en *Turabian* (page 379) et le *Guide de forme et de style à l'usage du Pan-Africa Theological Seminary* (page 127) montrent le format d'une page de garde. Veuillez respecter la marge de 5 cm à partir du bord supérieur et du bord inférieur de cette page. Équilibrez les autres éléments au milieu de la page en ajoutant des espaces, comme c'est le cas dans les exemples ci-dessus cités.

Rappelez-vous qu'il s'agit en réalité de la page i de votre mémoire, parce qu'elle fait partie des préliminaires. Aucun numéro ne doit apparaître sur la page. Cette page est suivie d'une page vierge, qui est en réalité page ii; encore une fois, aucun numéro ne doit apparaître sur la page.

Marges

Dans le cadre du mémoire, respectez 2,54 cm pour toutes les marges. Rappelez-vous que vous ne devez justifier aucun document de niveau universitaire; au contraire, vous avez une marge « irrégulière » à droite, comme c'est le cas dans ce document. Cet arrangement s'appelle « Alignement à gauche. »

Police

Utilisez Times New Roman, taille 12 pour le texte du mémoire. Dans le cas des notes de bas de page, que vous utilisez pour présenter des références dans le mémoire, utilisez Times New Roman, taille 10. C'est la norme par défaut pour MS Word.

Rappelez-vous également de mettre en italique tous les titres de livres, de périodiques et de journaux. Lorsque vous faites référence à un article précis tiré d'une revue, journal ou autre périodique, vous mettez le titre de cet article entre guillemets anglais, comme par exemple, "Nouvelle Eglise implantée à Abuja." (Voir le *Guide de forme et de style à l'usage du Pan-Africa Theological Seminary*, page 28.)

Espacement

Utilisez un double interligne dans le cas de la soumission de tout document final, à l'instar de cette section. L'interligne simple est appliqué dans le cas d'une citation en bloc, dans une phrase de note de bas de page, dans les entrées des titres de livres, dans une biographie, etc.

Lorsque vous établissez une liste de rubriques, ou une liste composée de phrases, dans votre document, faites un double interligne entre les éléments énumérés. Les citations en bloc ont également un interligne double avant et après la citation en bloc.

Mettez un double interligne et une ligne simple (triple interligne, laissant deux lignes blanches) entre le texte et un sous-titre qui suit. Utilisez un double interligne entre le sous-titre et le paragraphe qui suit. Si deux titres se suivent, mettez un double interligne entre eux. Notez l'exemple d'un double interligne au début de ce document, lorsque les titres sont ensemble, sans texte entre eux.

À l'intérieur du texte, la ponctuation à la fin d'une phrase est suivie d'un espacement simple, et les deux points sont également suivis par un espacement simple.

Pagination et alinéas

Tous les numéros de page doivent apparaître dans le coin supérieur droit de chaque page. C'est le MS Word par défaut, à 1,27 cm du bord supérieur de la page et à 2,54 cm du bord droit de la page.

La première page de votre mémoire qui porte un numéro est la page de la TABLE DES MATIERES. Sachant que cela fait partie des préliminaires, cela sera probablement la page v, parce que les pages précédentes ne portent pas de numéro (page de garde, page vierge, page de dédicace, page des remerciements).

Les chiffres romains tels que v, vi, etc., sont utilisés pour les pages préliminaires, tandis que les chiffres arabes, tels que 1, 2, 3, etc. commencent avec le chapitre 1.

La norme d'alinéa pour un devoir universitaire est 1,27 cm, ce qui constitue le MS Word par défaut.

Abréviations

Lorsque vous abrégez un nom long ayant un acronyme, écrivez le nom dans son intégralité, la première fois, suivi de l'acronyme entre parenthèses. Vous pouvez utiliser l'acronyme dans la suite du document. Prenons par exemple la Faculté des Assemblées de Dieu (FATAD). Ce faisant, le lecteur comprendra le sens de l'acronyme.

Ecrivez intégralement le nom des livres de la Bible tels que Genèse ou Apocalypse.

Pour toute autre question relative aux abréviations, veuillez vous référer au *Guide de forme et de style à l'usage du Pan-Africa Theological Seminary* (pages 18-21) ou *Turabian* (chapitre 24).

Emploi de lettres majuscules

Tous les titres de livres, de périodiques et de journaux doivent être sous la forme de majuscules de style phrase. Les titres de livres, de périodiques et de journaux en anglais, par contre, doivent être sous la forme de majuscules de style titre. Voir les pages 25-26 du *Guide de forme et de style à l'usage du Pan-Africa Theological Seminary* pour l'explication des différences et des exemples.

Quand un nom faisant référence à un membre de la Trinité, tel que Dieu, apparaît sous la forme d'un pronom, la FATAD n'autorise pas les étudiants à mettre le pronom en majuscule. Voici un exemple : « Dieu a envoyé son Fils dans le monde »; le mot « son » est en minuscule.

Guillemets

Utilisez des guillemets lorsque vous citez une personne ou un livre dans un mémoire ou tout autre document. Si vous citez seulement une portion des propos de la personne ou du livre, utilisez les points de suspension pour indiquer la partie que vous avez omise. Dactylographiez les points de suspension séparés les uns des autres par des espacements. La forme correcte de points de suspension est . . . et non des points . . . sans espacements.

Si vous avez une citation de cinq lignes ou plus, alors faites-en une citation en bloc, en mettant toute la citation en alinéa à droite à 1,27 cm et sans guillemets. Le fait d'avoir mis la citation en bloc est une évidence qu'il s'agit d'une citation.

Rappelez-vous que chaque citation en bloc a un double interligne au-dessus du bloc et un double interligne en-dessous de la citation.

Nombres

En général, vous devez orthographier tous les nombres de un à cent et tous les chiffres ronds qui les suivent. Utilisez les chiffres arabes pour les autres nombres. Cependant, il y a plusieurs exceptions. Veuillez vous référer au *Guide de forme et de style à l'usage du Pan-Africa Theological Seminary* (pages 31-39) ou *Turabian* (chapitre 23).

Listes

Dans la rédaction du mémoire, lorsque vous énumérez des éléments ou mettez des phrases dans une liste, n'utilisez pas des puces, telles que •••, dans votre liste. Au contraire, énumérez les éléments sans symboles ni nombres. Si l'utilisation des nombres tels que 1, 2, 3, etc., est appropriée pour votre liste, vous pouvez alors utiliser des nombres pour énumérer la liste. Respectez un double espacement (ajoutez une ligne vierge) entre les éléments de la liste. Rappelez-vous de ne pas utiliser un point à la fin d'un élément contenu dans une liste, à moins que cet élément soit une phrase entière.

Titres et sous-titres

Pour chaque nouveau chapitre et pour chaque section majeur du mémoire (Dédicace, Remerciements, Résumé, Liste des tableaux, Liste des figures, Liste des abréviations, Tables des Matières, Appendice, Sources consultées) du mémoire, mettez le titre en haut. Le titre est dactylographié en MAJUSCULES et n'est pas en caractères gras ou en italique. Il est centré et apparaît à 5 cm du bord supérieur de la page. Voici un exemple de titre bien dactylographié :

CHAPITRE 1

INTRODUCTION

Le texte qui suit un titre principal est sous forme de sous-titre de premier niveau. Ce premier niveau est centré, avec emploi de lettres majuscules de style phrase, et en caractères gras. Le sous-titre de deuxième niveau est centré, avec emploi de lettres majuscules de style phrase. Le sous-titre de troisième niveau est justifié à gauche, avec emploi de lettres majuscules de style phrase, et en italique. Voir le *Guide de forme et de style à l'usage du Pan-Africa Theological Seminary* ou *Turabian* pour des exemples et les sous-titres de niveau quatre et cinq.

Lorsque vous rédigez un devoir ou un mémoire avec un thème sous le sous-titre de niveau un, et que vous avez deux ou davantage de points au sein de ce sous-titre niveau un, alors vous devez placer ces points comme sous-titres de niveau deux. Cela permet à votre lecteur de comprendre que ces points de niveaux deux font partie de la subdivision de niveau un. Vous devez disposer de deux ou davantage de sous-titres pour créer une nouvelle section (c'est-à-dire, pour utiliser un sous-titre de niveau inférieur). Un triple espacement est créé avant chaque sous-titre, mais si deux titres se suivent, alors c'est un double espacement qui est créé entre eux.

Plan de la Table des Matières

Voir l'exemple de plan dans le *Guide de forme et de style à l'usage du Pan-Africa Theological Seminary* (pages 134-135). Les instructions relatives au plan se trouvent à la page 50 au 2.10.1 et page 51 au 2.10.2.

Essayez de faire le plan de mémoire court, avec peut-être seulement un ou deux niveaux. Vous n'êtes pas obligé d'inclure tous les niveaux de sous-titres dans votre Table des Matières principale.

Formulaire d'approbation du sujet de mémoire

Nom de l'étudiant

Nom du mentor

Thème du mémoire (en une phrase)

Arrière-plan du problème

Ressources

Signature de l'étudiant _____ Date _____

Signature du mentor _____ Date _____

Approuvé par le
Directeur du programme _____ Date _____