

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

\*\*\*\*\*

Paix – Travail – Patrie

\*\*\*\*\*



UNIVERSITE DE DOUALA

\*\*\*\*\*

THE UNIVERSITY OF DOUALA

\*\*\*\*\*

BP 2701-Douala-Cameroun

Tel: (237) 243 40 71 28

REPUBLIC OF CAMEROON

\*\*\*\*\*

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*



ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'AGRONOMIE,  
D'HALIEUTIQUE ET DE MEDECINE VETERINAIRE  
A YABASSI

\*\*\*\*\*

NATIONAL HIGHER SCHOOL OF AGRONOMY,  
HALIEUTICS AND VETERINARY MEDICINE AT YABASSI

\*\*\*\*\*

PO Box 7236-Douala

Tel. (237) 691813905

E-mail: [infos.ensahv@univ-douala.com](mailto:infos.ensahv@univ-douala.com)



**MEMENTO POUR LA PRESENTATION DU RAPPORT**  
**DE STAGE ET LA SOUTENANCE MEMOIRE**

ANNEE ACADEMIQUE 2025-2026 *te*

## **Préambule**

La présentation du rapport de stage d'insertion professionnelle (niveau 3) ou soutenance du mémoire (niveau 5) est un Elément Constitutif (EC) de l'Unité d'Enseignement « Stage et Soutenance à Ecole Nationale Supérieure d'Agronomie, d'Halieutique et de Médecine Vétérinaire (ENSAHV) de l'Université de Douala à Yabassi. Cet exercice n'est autorisé que si l'étudiant a validé pour le cycle concerné, tous les autres Eléments Constitutifs (EC) inscrits dans le syllabus. Cette présentation/soutenance est publique. La validation ou non de cet EC est prononcée après délibération d'un jury et donne lieu à l'attribution d'une note sur un total de 20 points. L'appréciation de la qualité du rapport/mémoire se fait à deux niveaux : d'abord par l'Encadreur et/ou le Superviseur, ensuite par le jury. Toutefois, la responsabilité du document incombe uniquement à l'étudiant. Par ailleurs, tout étudiant est tenu de déposer quatre (04) exemplaires du rapport/mémoire dans les délais.

## **I- Procédure**

- 1- Le Directeur de l'ENSAHV arrête, sur proposition du Service des Programmes et du Suivi des Enseignements de la Division des Affaires Académiques, de la Recherche et de la Coopération (DAARC) et avis du Directeur Adjoint, la période des soutenances des rapports/mémoires par le biais d'une note de service signée.
- 2- Toute soutenance en dehors des périodes indiquées doit obtenir au préalable l'autorisation de la direction de l'ENSAHV.
- 3- Dépendamment de la période arrêtée, lorsqu'un étudiant est prêt pour la soutenance, le superviseur du rapport/mémoire lui délivre, sur proposition éventuelle de l'encadreur, un rapport de pré-soutenance.
- 4- L'ensemble contenant quatre (04) exemplaires de son rapport/mémoire (éventuellement cinq selon le cas), le rapport de pré-soutenance et un (01) CD contenant la version numérique de son document sont déposés auprès du Département après passage au Service des Stages et de l'Insertion Professionnelle en vue de l'obtention de l'attestation de dépôt.
- 5- Le Département transmet l'ensemble des dossiers reçus ainsi qu'une proposition de planning de soutenance du Département (en fichiers numérique et physique) au Service des Programmes et du Suivi des Enseignements à travers la DAARC.
- 6- Le Service des Programmes et du Suivi des Enseignements de la DAARC, en collaboration avec les Chefs de Départements harmonise les différents plannings reçus et produit le calendrier global des soutenances par Département en respectant la période indiquée. Ce service se charge de rendre publique le programme.
- 7- Le Service des Programmes et du Suivi des Enseignements et les représentants des Départements se chargent de la distribution des copies du rapport/mémoire aux membres du jury.

## **II. Modalités à remplir avant le passage devant le jury de soutenance**

1- Les étudiants doivent être présents devant la salle de soutenance 15 minutes au moins avant le début de l'examen.

2- Aucun étudiant n'est admis en salle après l'heure prévue pour le démarrage de la soutenance.

3- Pour accéder en salle de soutenance, le candidat doit :

- avoir une tenue descente et propre ;

- être en possession du résultat physique (produit) de ses travaux ;

a) Si le produit est de type conditionné, il doit être en quantité importante selon les exigences édictées par l'équipe scientifique. Le produit doit être bien conditionné et étiqueté (l'étiquette doit porter en haut, les logos de l'ENSAHV, de l'Université de Douala, du département et de la structure d'accueil. En dessous, y sont marqués le nom du produit, sa composition et la date de fabrication).

Le contenant doit être en matière plastique, papier ou verre.

b) Si le produit est de type roll-up, il doit être élaboré selon les exigences édictées par l'équipe scientifique de l'ENSAHV. Il doit tenir sur une page avec le moins de textes possibles, un résumé de 20 à 25 mots, une introduction de 20 à 30 mots, une méthodologie sous forme de schéma, des résultats sous forme de figures/graphes/tableaux..., une discussion qui s'appuie sur des références, une conclusion de 10 à 15 mots et des recommandations de 10 à 15 mots.

### III. Déroulement de la soutenance

1- Avant le début de la présentation du rapport/soutenance de mémoire, le Président du jury rappelle toutes les consignes utiles (les possibilités de sortie de la salle, les différentes interdictions ainsi que les dispositions en matière de fraude) au bon déroulement de l'épreuve. Lors du rappel des consignes, il est en outre demandé oralement au candidat de vérifier si toutes les conditions sont réunies pour sa présentation.

2- Le Président du jury précise la durée de la présentation du rapport/soutenance qui, en principe ne devra excéder une heure trente minutes (01h30min).

3- Les étudiants doivent uniquement faire usage du Power Point et de la copie de leur mémoire ou rapport, y compris les brouillons.

4- L'usage des téléphones mobiles ou de tout autre matériel de communication est interdit pour le candidat et l'assistance. Ils doivent être éteints.

5- Durant la présentation du rapport/soutenance, l'utilisation des documents par le candidat n'est possible que dans le cas où le Président du jury l'y autorise.

6- Durant la présentation du rapport/soutenance, l'assistance est tenue de garder les téléphones éteints ou en mode « silence » et a l'interdiction de communiquer avec le candidat sous quelque forme que ce soit.

7- Le candidat ne doit pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable du Président du jury, se déplacer ou quitter la salle.

8- Sauf cas exceptionnel, aucune sortie n'est autorisée pendant la durée de l'examen quel que soit le temps de programmation de l'épreuve.

9- En cas de non respect des alinéas 6, 7 et 8, les pièces à conviction sont saisies et un procès-verbal est dressé par le Président du jury et contresigné par les autres membres, ainsi que par l'auteur de la fraude. En cas de refus de contresigner, mention sera portée au procès-verbal. L'auteur est exclu de la salle et est ensuite traduit devant le Conseil de Discipline après convocation par le Recteur de l'Université de Douala ;

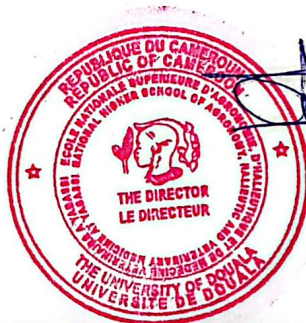
10- A l'issue de l'examen, le jury devra obligatoirement remplir le Procès-Verbal de soutenance conformément au modèle fourni par l'ENSAHV. Il devra y noter toutes les observations et/ou tous les incidents constatés durant l'épreuve et le remettre au Chef de Département concerné pour acheminement au Directeur Adjoint qui devra le transmettre.

#### **IV. Modalités d'évaluation**

1- Le Procès-verbal de soutenance contient une grille d'évaluation adoptée chaque année académique par le Conseil Scientifique de l'ENSAHV, sur proposition de l'ensemble du Corps Enseignant. Dépendamment du niveau et sans être exhaustives, les modalités d'évaluation portent sur les éléments suivants :

- la présentation générale du document (forme physique, rédaction, typographie, etc.) ;
- le résumé ;
- les éléments de contexte ;
- l'audit de la structure d'accueil ;
- les activités menées ;
- la revue de la littérature ;
- la rigueur scientifique ;
- la qualité du projet professionnel et sa présentation écrite ;
- la présentation du travail (durée : 15 à 20 mn, le format préférentiel du PowerPoint étant le suivant : une diapo-quatre lignes-quatre mots par lignes-au plus quatre images) ;
- l'échange avec le jury.

2- Après la présentation du rapport/soutenance, l'étudiant procède aux corrections exigées par le jury et dépose, après avis des jurés (signature à l'appui), trois (03) exemplaires du rapport/mémoire corrigé sur support papier et un exemplaire sur support numérique (CD ou clé USB de préférence) au Service des Stages et de l'Insertion Professionnelle ou au bureau du Chef Centre de Documentation et des Archives qui lui délivre une attestation de dépôt.



*Pr Tomedi Eyango Minette Epse Tabi*