

ORGANISATION DU DOCUMENT D'UN PROJET DE FIN D'ÉTUDE

Le rapport écrit est le reflet du travail accompli. Dès lors, il doit être présenté avec le plus grand soin, notamment en veillant à une expression écrite et une orthographe correctes. Les différentes parties d'un rapport peuvent être assemblées selon la séquence indiquée ci-dessous :

- la page de titre (ou de garde);
- les remerciements (voir exemples et lire des exemples au sein des thèses et mémoires antérieurs)
- des errata (éventuellement) ;
- le sommaire ou la table des matières ;
- des listes diverses (de tableaux, de figures, d'acronymes, d'abréviations etc.) ;
- le résumé (**en français puis en anglais**) ainsi que les **mots clés**;
- l'introduction ;
- le matériel et méthodes (stage pratique),
- les résultats ainsi que leur interprétation (stage pratique).
- La discussion des résultats (stage pratique).
- Pour un PFE qui ne traite que la littérature antérieure sans accès aux expérimentations, organiser le document en volets d'importance égale (deux ou trois). Les volets seront répartis en chapitres qui traiteront les contenus du volet abordé en détail.
- la conclusion ;
- la bibliographie et la webographie;
- les annexes (éventuellement).

NB : Nous traitons dans le présent document la procédure générale pour rédiger un mémoire de licence, un travail de Master ou une thèse. Pour rédiger une publication (à l'échelle nationale ou internationale) l'étudiant chercheur devrait se référer aux instructions de rédactions exigées par chaque revue. Ces organismes mettent à la disposition de l'intéressé (parfois à sa demande) les documents qui retracent la manière de rédiger la bibliographie, les résumés, les figures, les tableaux, etc.

1 - La page de titre :

La page de titre reprend toutes les informations nécessaires à l'identification du document. Elle doit présenter :

- le (ou les) organisme(s) concernés (université, faculté, institut, Entreprise ...) ;
- la nature du document (Projet de fin d'études; Mémoire de Master, Thèse de doctorat, ...)
- le titre du travail ;
- le(s) nom(s) du/des auteur(s) ;
- les noms des membres de la commission d'examen
- la date de soutenance.

La page de garde est conçue et uniformisée à l'échelle du département de Biologie. L'étudiant peut en récupérer la version électronique et la compléter avant de l'imprimer (voir exemplaire)

2. Les remerciements et l'errata

Les remerciements sont une dédicace aux personnes qui ont contribué au bon déroulement du travail. Bien que cette formule ne soit pas obligatoire, un mot de reconnaissance est toujours sympathique...

On y trouve : le directeur de recherches, le co-encadrant (le directeur de l'institution du co-encadrant quand il s'agit d'établissement comme l'INRA ou autres notamment pour les étudiants ayant bénéficié de stages expérimentaux au sein de ces établissements), les techniciens (éventuellement), les membres de la commission d'examen (jury) et les organismes qui ont fourni un support financier (éventuellement).

Le titre (Professeur, Docteur,) puis le prénom viennent toujours avant le nom de la personne et non le contraire. Exemple : Professeur John Wayne.

L'erratum (au singulier) est une faute signalée, **l'errata** (au pluriel) est la liste de toutes les erreurs constatées quand aucune correction n'est plus possible (après impression finale). Il vaudrait mieux ne pas devoir y recourir. L'errata montre le sérieux apporté à la correction mais il a l'inconvénient justement d'attirer l'attention sur vos erreurs notamment quand elles sont nombreuses.

Un bon conseil : faire relire le document par une ou plusieurs personnes. Vous êtes votre pire relecteur. Une personne extérieure détecte plus facilement les fautes et coquilles (erreurs de frappe). Ne pas oublier de lui (leur) consacrer quelques mots dans les remerciements. Cela représente en effet un travail considérable et contraignant.

L'errata est remis aux membres du jury, ou bien inséré dans le document avant sa remise aux examinateurs (rapporteurs). Le texte de l'errata est disposé dans l'ordre croissant des pages concernées. Précisez ensuite : Au lieu de(faute commise), Lire(faute corrigée).

3. Le sommaire

Le sommaire est destiné à présenter le travail de façon synthétique pour que le lecteur ait une idée de l'articulation du texte. A notre sens, les numéros de page doivent nécessairement y figurer puisque le sommaire fait office ici de table de matière. En face de chacune des divisions dûment titrées, on trouve le numéro des pages où elles débutent.

Le nombre de niveaux présentés dans un sommaire sera fonction de l'importance du travail. Parfois il n'est pas nécessaire de mettre les sous titres de niveau trois (d'importance secondaire) afin de ne pas rendre le sommaire trop chargé perdant ainsi de sa clarté. **(Voir exemple de sommaire)**

4- Les listes

Cette rubrique n'est pas nécessairement utile pour un PFE d'une trentaine de page. Elle traite de listes particulières (liste des figures, liste des tables, nomenclatures diverses,...) qui permettent au lecteur de s'y retrouver plus facilement dans un ouvrage volumineux.

La liste des figures ou des tableaux reprend le numéro de l'élément, son titre et sa page d'apparition dans le texte.

Les abréviations : Des mots latins ou des mots mathématiques ou autres abréviations adoptées à l'échelle internationale peuvent faire l'objet d'abréviations à condition de **les écrire une première fois dans le texte en entier suivis de l'abréviation entre parenthèse pour indiquer au lecteur son sens ultérieur.**

Exemples simples: millimètre (mm). *Pseudomonas savastanoi* (P. *savastanoi*).

Un mot très long à écrire qui se répète plusieurs fois dans le texte peut faire l'objet d'une abréviation. Exemple : Faculté des sciences semlalia de Marrakech (FSSM).

Une liste des abréviations viendra faciliter la recherche aux lecteurs qui en prouvent le besoin en début d'ouvrage (après le sommaire).

L'abréviation, le sigle et l'acronyme :

Il s'agit en fait de trois notions imbriquées :

- Une **abréviation** est le raccourcissement d'un mot ou d'un groupe de mots.

Exemple : etc pour « et cætera »

- Un **sigle** est l'abréviation d'une locution qui n'en garde que les initiales (voire suivies de points) :

Exemple : JO pour « jeux olympiques »

Exemple : TVA pour « Taxe sur la valeur ajoutée »

Exemple : TGV pour « Train à grande vitesse »

Exemple : SA pour « Société anonyme »

- Un **acronyme** est un sigle dont l'enchaînement des lettres se lit comme un mot simple (il est *prononçable* au lieu de devoir être *épilé*) ; parfois ces acronymes deviennent des mots ordinaires, processus qui commence par leur passage en minuscules ;

Exemple : ONU pour « Organisation des nations unies »

Exemple : SIDA pour « syndrome d'immunodéficience acquise »

5- Le résumé,

C'est l'élément **le plus lu**. Il constitue **la porte d'entrée du document**. Par conséquent il doit répondre au caractère d'autosuffisance pour le lecteur en termes d'apports des méthodes et résultats traités. Il décrit de manière brève le problème étudié, les principaux objectifs de l'étude entreprise, la méthodologie suivie puis les résultats et une conclusion de manière sommaire.

Un résumé en anglais (**abstract**) calqué sur le résumé en français est rédigé à la suite de ce dernier pour les lecteurs anglophones. Il est conseillé de faire relire son anglais à un connaisseur et ne pas se contenter de recoudre les mots.

Juste après le résumé, une liste de **mots-clés** est toujours intéressante voire utile à parcourir en bas de page (6 à 8 mots suffisent pour un PFE). C'est un outil de description du contenu de l'ouvrage.

Cette page (résumé/abstract/mots clés) **viendra clore le document au verso de la dernière page de couverture**.

6- L'introduction

L'introduction pose le problème traité et justifie son importance en le mettant en valeur. Elle relate de la littérature antérieure mais **pertinente et surtout récente**. Elle vient placer le sujet dans un contexte d'actualités économique ou épidémique ou autres de façon à lui insuffler de l'importance.

Il est très important d'attacher de l'importance aux publications très récentes à propos du sujet traité. Le recours à des travaux très anciens uniquement reste une source de critiques. L'exemple nous vient notamment de données chiffrées qui évoluent chaque année ou fluctuent d'une année à l'autre et dont il s'agit d'apporter les dernières annonces ou trouvailles. (Exemple : surface cultivées en olivier au Maroc, quantité de tomate exportée vers l'union européenne, ...)

7- Matériel et méthodes (Travail expérimental effectué)

C'est dans cette section qu'on décrit en détail tout ce qui a servi à faire l'expérience ou les expériences, tant au laboratoire que sur le terrain. Ces détails doivent être très précis pour permettre à d'autres personnes de répéter l'expérience et d'en vérifier les conclusions. La méthodologie expérimentale comprend les quatre volets suivants :

- Une description des sujets et de la procédure d'échantillonnage: (échantillons de sol, microbes, plantes, rats, ...)
- Une description de l'instrumentation, le principe sur lequel est basée l'analyse, l'indication de ses limites, les marques. Ceci est aussi valable pour les produits (Société, pureté).

Pour un mastorant ou un thésard on ira plus loin en exigeant d'assigner les signes des marques aux produits et matériel utilisés : le copyright sign :© ou le registred sign ® ou encore le trade mark sign :
TM

La marque est un signe permettant à un acteur économique ou social de distinguer les produits (ou services) qu'il distribue des produits (ou services) identiques ou similaires de ses concurrents. le sigle «®», de l'anglais registered, indique que la marque est enregistrée auprès d'un organisme officiel de dépôt de marque (marque déposée). le sigle «™», pour trade mark, indique la revendication de l'usage exclusif de la marque, sans qu'elle soit enregistrée auprès d'un tel organisme (marque non déposée). La protection © copyright (droit d'auteur, reproduction interdite) qu'apporte un dépôt auprès de Copyright –France est valable à vie plus 70 ans devant tous les tribunaux (167 pays) pour toutes les créations littéraires, artistiques, graphiques, sites internet etc.

- Les étapes méthodologiques.
- Les techniques et méthodes d'analyse

Le traitement des données (méthodes statistiques choisies en justifiant son choix).

Lorsque l'on a recours à une méthode déjà publiée, en faire une courte description tout en inscrivant dans le texte la référence de l'article scientifique d'où la méthode est tirée. Les cours et TD ne peuvent être cités, l'étudiant devrait fournir l'effort de chercher la source originale.

8- Le corps du texte

Le texte doit faire référence aux éléments suivants :

- les figures ;
- les tableaux;
- les travaux (auteurs) cités dans la bibliographie.

- ☐ Au début de chaque chapitre, quelques lignes à propos de l'objet à traiter prépareront le lecteur.
- ☐ Dans le texte, les divisions excessives sont à proscrire : évitez les paragraphes de deux lignes.
- ☐ Les phrases doivent être bien structurées. Si plusieurs idées forment une même phrase, il est utile de la scinder.
- ☐ La langue française étant très riche, l'emploi de synonymes évitera les répétitions excessives d'un même terme.
- ☐ Eviter d'utiliser le terme singulier « je ou j'ai » mais utiliser plutôt « nous avons » qui marque la modestie et la reconnaissance de l'intervention des autres dans ce travail. De même qu'il est déconseillé d'écrire « on a effectué » mais plutôt « nous avons effectué » sinon utiliser la forme passive : « les analyses sont effectuées ».
- ☐ Naturellement le terme 'etc.' ne doit pas être suivi par des points de suspension. Noter que cette abréviation est terminée par un point ('etc.' et non 'etc').
- ☐ Les **dictionnaires orthographiques** intégrés aux logiciels de traitement de texte permettent aujourd'hui d'éviter la plupart des fautes de frappe (orthographe).

9- Présentation des résultats puis les discussions (Travail expérimental effectué)

Le traitement des données, l'interprétation, l'avis personnel de l'étudiant représentent une **grande part du travail accompli et permet de juger l'investissement personnel de l'étudiant par rapport au sujet traité**. Vu son importance, cette partie occupe une place à part entière dans le rapport et non un bref paragraphe au sein-même des conclusions.

La section des résultats **ne doit jamais contenir des descriptions méthodologiques ou des interprétations**. La règle fondamentale à suivre dans la présentation des résultats consiste à donner tous les faits qui se rapportent au sujet de recherche, que ces derniers concordent ou non avec l'hypothèse de départ ou le point de vue du chercheur.

Les données retenues, groupées au besoin, sont présentées sous forme de tableaux et/ou de figures. Un texte accompagnera ces illustrations et en souligne les points importants. Les analyses et comparaisons avec des travaux antérieurs sont réservées à la section des discussions.

C'est dans la discussion qu'on montre les relations et les généralisations que nous pouvons tirer des résultats obtenus. On y commente aussi la précision des méthodes utilisées, la signification et la portée des résultats.

Dans le cas d'un mémoire ou d'une thèse, on compare les résultats avec ceux des travaux déjà publiés et qui traitent le même problème **tout en n'oubliant pas d'indiquer toutes les références**. On mentionnera également toute application possible des résultats des recherches entreprises.

10- Les figures et tableaux

- On appelle figure tout type d'illustration (diagramme, schéma, photo, graphique, etc.). Les figures seront numérotées en adoptant **une seule numérotation pour l'ensemble du texte (1 à n)**. La même procédure est adoptée pour les tableaux.

- **L'origine de toute illustration doit être précisée** : référence bibliographique, date, et explication des abréviations qui pourraient y figurer. Tableaux et figures doivent être autosuffisants.

- **Le contenu de la figure ou celui du tableau doivent être mentionnés dans le texte voire analysés de manière profonde**. L'absence d'interprétation à ce propos rend les illustrations des objets étrangers au texte et par conséquent sujets à critique.

- **Seules les deux premières lignes horizontales cernant les titres des colonnes sont tracées dans un tableau ainsi que la dernière ligne afin d'en aérer le contenu (voir exemple et contre exemple)**. Il faut veiller de la même manière à l'uniformité du style dans les figures et tableaux (mêmes polices).

- Au sein d'un tableau, les **nombre**s doivent être alignés sur la virgule s'il y en a une, et doivent avoir toujours le même nombre de chiffres après la virgule. Il est de même sur l'alignement avec le point ou la virgule. Les **notes de bas de tableau** doivent permettre de comprendre les abréviations. Pour les identifier, on peut mettre entre parenthèses une lettre (a) , mais pas un chiffre, ou bien les symboles dans l'ordre suivant : *, †, ‡

- Dans la mesure du possible, **on évite de décaler les figures et tableaux par rapport au texte (lieu de citation)**. A défaut, il vaut mieux placer la figure juste avant le texte qui s'y rapporte.

Parfois lorsque le texte est abondant (risque de dépasser un nombre de pages exigé) on peut utiliser les versos des pages, normalement vides, pour y **dépeindre le tableau ou la figure exactement en face de la référence qui en fait état**.

- Certaines personnes (commission d'examen ou simple lecteur francophone) pourraient critiquer le fait d'importer des figures ou tableaux rédigés en anglais au sein d'un document rédigé en français sans traitement préalable (lorsque c'est possible).

- Les **écarts types** doivent figurer sur les diagrammes et courbes élaborés suite à un travail expérimental effectué par l'étudiant. Les résultats expérimentaux prêtent souvent à beaucoup de manipulations statistiques. L'étudiant est encouragé à analyser ses tableaux et courbes en présence de professeurs statisticiens afin de les essorer pour en exploiter toutes les facettes cachées.

11- La conclusion

Elle résume les **principaux résultats du travail**. Elle est prolongée par quelques **perspectives**. La conclusion pour un ouvrage de 35 à 40 page (PFE) devrait s'étendre sur **une page complète voire deux pages pour les stages expérimentaux**.

Pour un mémoire ou une thèse, la conclusion sera moins de type synthèse puisque c'est la fonction du résumé. On y fera plutôt état des **limites et des faiblesses de la recherche**; on suggérera d'autres avenues, **d'autres recherches permettant d'étendre ou d'obtenir de meilleurs résultats**, ou permettant des applications plus intéressantes.

12 - La bibliographie

Le **plagiat** est le vol d'une propriété intellectuelle. Le **plagiaire** est celui qui s'approprie frauduleusement le texte, les idées ou les faits d'un auteur et qui oublie délibérément ou par négligence de le citer.

La bibliographie dresse une liste exhaustive des ouvrages cités dans le texte (et seulement ceux-là). **Il faut savoir que c'est dans la bibliographie que l'on trouve le plus d'erreurs; deux vérifications valent mieux qu'une!**

Rappelons qu'il faut normalement **avoir consulté l'original des références citées**; on ne peut se porter garant des affirmations rapportées par d'autres personnes. C'est d'ailleurs l'un des problèmes de ce que l'on trouve souvent sur Internet : il est difficile de savoir d'où vient l'information. C'est pourquoi les **références trouvées sur Internet seront considérées valables uniquement si elles proviennent de sites sûrs tels que des sites universitaires ou gouvernementaux.**

Les éventuels travaux non vus (cités dans une thèse par exemple doivent être suivis du terme '*in*' puis de l'auteur de la thèse dans le texte) doivent être rares (1 à 4 par exemple) et seront acceptés à titre exceptionnel pour les PFE.

On encourage les étudiants à consulter eux-mêmes les publications internationales, les mémoires et les thèses élaborés dans le cadre du travail entrepris et ne pas se contenter de lire, de copier puis de recoudre tels des puzzles les contenus d'écrits à portée de leurs mains (souvent non vérifiés ou publiés sur internet). Par conséquent, on distinguera entre la littérature bibliographique et celle consultée sur le web (webographie) afin de vérifier la part des deux sources dans le document.

Il est important de savoir que les publications sur le web sont souvent sujettes à modifications au cours du temps par leurs auteurs. L'étudiant est appelé à joindre à ce genre de références la date de consultation.

Plusieurs méthodes peuvent être utilisées pour présenter une bibliographie. Nous en citons deux à titre d'exemples :

- l'ordre alphabétique des noms d'auteurs et l'année d'apparition des publications
- l'ordre d'apparition dans le texte en cours de rédaction (méthode dite **alphanumérique**).

Références

Faisons d'abord la distinction entre une bibliographie et une liste de références. Une bibliographie est la liste exhaustive de tous les ouvrages consultés sur un sujet particulier. Quant à la liste de références, que vous utiliserez dans vos travaux, elle regroupe les ouvrages qui ont servi à la rédaction du texte et auxquels il est fait appel **de façon explicite** dans le texte. Il est très important de citer et de présenter correctement les références. Vous devez mentionner toutes les personnes et tous les organismes desquels vous avez tiré des renseignements; c'est **une question de justice et d'éthique**.

Citation des références dans le texte

- Dans le texte, les références se limitent au nom de l'auteur et à l'année de publication. Lorsqu'on a affaire à une référence de **plus de deux auteurs** on n'en cite dans le texte que le premier suivi de : et **al.** de l'expression latine « *alii* » c'est à dire les autres co-auteurs. Le terme **al** est suivi d'un point pour signifier son abréviation puis d'une virgule avant d'inclure la date au sein d'une même parenthèse : (Bertrand et *al.*, 2009)

- Une référence peut être incorporée de **manière active**: D'après Cajolet et *al.* (1997), puis la phrase. Notons la présence d'une virgule qui vient après la date. Ou encore, la référence peut être placée de **manière passive** entre parenthèses à la fin d'un énoncé : La phrase puis à la fin (Lussier, 1997a).

- Le petit « **a** » placé après la date, signifie que vous avez consulté deux articles de Lussier parus en 1997 et que l'article en référence est le premier mentionné dans votre texte; le deuxième article mentionné dans votre texte s'écrira : Lussier, 1997b. Cette indication est nécessaire pour éviter toute confusion entre deux articles consultés et publiés la même année par un ou plusieurs auteurs.

- Lorsqu'un **paquet de références** est cité en même temps à l'intérieur d'une même parenthèse, on les classe généralement dans l'ordre chronologique ((Lawrence et Jones, 1980 ; Jones, 1982 ; Tamagushi et *al.*, 1990). Des points virgules séparent les différentes références et les virgules entre chaque auteur et la date de sa propre publication.

- **L'auteur peut être une sorte d'association qui agit en tant que tel** : Exemple : The national Institute of Mental Health [NIMH] (1987) a montré que

- **L'auteur peut être un dictionnaire ou une encyclopédie**. En l'absence de noms d'auteurs (personnes physiques) Il s'agit d'en noter comme pour les associations toutes les références (personne morale) et la date de parution (ce genre d'ouvrage subit des mises à jour de manière périodique).

- **L'auteur peut aussi ne pas apparaître sur l'article lu**. Exemple : Des travaux ont par le passé montré que(Anonyme, 2002)

- **La référence citée peut être secondaire** c'est-à-dire un auteur cité par celui qu'on est entrain de lire. Exemple : En 1994, Durand (cité par Dupont, 2007) a démontré que

Idéalement, il convient de ne pas se contenter de ce qu'en dit un autre auteur (qui a peut-être mal compris ou mal interprété le document original), mais de lire le document original afin d'être sûr de ce qui y est dit.

Attention : dans la section BIBLIOGRAPHIE en fin d'ouvrage, il faut inscrire **la référence lue** (exemple ici : référence de Dupont 2007) et non celles de la source primaire non consultée (Durand 1994).

- **Les cours, TD et entretiens avec des enseignants** : ne seront pas utilisés ni cités comme des références. L'étudiant fournira l'effort de chercher lui-même la source primaire dans ces cas précis.

Liste de références à la fin du texte

À la fin du texte, la liste des références doit contenir les noms des auteurs de tous les ouvrages **consultés et cités dans le texte (uniquement ceux là)**. Les références sont placées par ordre alphabétique du nom de l'auteur (le nom du premier auteur s'il y en a deux ou plus).

Il faut s'en tenir à une écriture simple et complète des références, sans soulignement, sans caractère gras et sans italique dans les titres (sauf pour les noms de genre et d'espèce), les noms et les numéros de revues. Il est également recommandé de ne pas employer d'abréviations ou des sigles pour éviter la confusion.

Lorsqu'un auteur a publié plusieurs ouvrages, ils sont placés en ordre chronologique croissant, c'est-à-dire l'article paru en 2000 suivi de ceux parus en 2002, en 2004, etc. Tous ceux qu'il a écrits seul sont d'abord mentionnés par ordre chronologique, suivis de ceux écrits avec un coauteur (par ordre alphabétique aussi) et ensuite de ceux écrits avec plus d'un coauteur. Ces derniers suivent l'ordre chronologique et non l'ordre alphabétique des autres coauteurs.

Voici des exemples de quelques types de références :

A) Livres et chapitres de livres à un seul auteur ou plusieurs auteurs

Livre entier lu : Teuscher E., Anton R. et Lobstein, A., (2005) : Plantes aromatiques. Les Éditions Tec & Doc-Lavoisier, Paris, 560 p.

Chapitre dans un livre à un auteur : Nielsen J., (2000) : « Conception assistée » (chap. 3), **dans** *Conception de sites Web : l'art de la simplicité*. Paris : Campus Press, p. 371 - 382.

Chapitre dans un livre à plusieurs auteurs : Blain J. et Vulbeau A. (2000). « Ni père, ni maître ? L'autorisation ou les mouvements de l'autorité » (chap. 3), **dans** Collectif, *Quelle autorité ? Une figure à géométrie variable*. Paris : Autrement, p. 119-137. (Collection : Mutations, n° 198)

B) Mémoire ou thèse

Dufour D., (2006) : Évaluation de l'activité biologique du *Ledum groenlandicum* Retzius. Mémoire de maîtrise, Université de Liège, 81 p.

C) Rapport de recherche

Hébert F., Gagnon D. et Lord D., (2005) : Production de plants de petites dimensions : Transfert technologique. Département des sciences fondamentales, Université du Québec, rapport présenté au ministère des Ressources naturelles et de la Faune du Québec, 53 p.

D) Article dans une revue

Deslauriers A. and Morin H., (2005) : Intra-annual tracheid production in balsam fir stems and the effect of meteorological variables. *Trees*, 19, p 402-408.

Francour P., Boudouresque C.F., Harmelin J.G., Harmelin-Vivien M.L. and Quignard J.P., (1994) : Are the Mediterranean waters becoming warmer ? Information from biological indicators, *Mar Poll Bull.*, 28 (9), p 523-526

Sanchez L. R., (2000) : A new cyclic anisotropic model for plane strain sheet metal forming. *International journal of mechanical sciences*, vol. 42, n° 4, p. 705-728

E) Articles ministériels ou associatifs ou organismes.

Exemple : Nations unies, (2000) : L'industrie africaine en l'an 2000 : Relever le défi de la mondialisation. New York : Publications des Nations unies, 208 p.

F) Article de colloques, conférences, séminaires, symposium, congrès etc. (souvent édité)

NB : Les nomenclatures changent. En fin de compte l'intérêt réside dans l'apport de tous les renseignements qui permettront de trouver facilement le document. Exemples :

Rey C., (2001) : Le développement des cultures des plantes aromatiques et médicinales en Suisse et leurs débouchés. p: 151-158, compte rendu du 5e Colloque « Produits naturels d'origine végétale », Québec, 7 au 9 août 2001, LASEVE-UQAC, 316 p.

Aubert, M., Bouhsina, Z. et Egg, J. (2008). Substitution des céréales locales par les céréales importées et stabilisation du marché : une liaison impossible au Sahel? Colloque international : intégration des marchés et sécurité alimentaire dans les pays en développement, CERDI, 03 au 04 novembre 2008, Clermont-Ferrand (FRA), 15 p.

G) Sites Internet

A l'instar des références bibliographiques consultées sur un support papier, les références tirées du web doivent faire état de toutes les informations qui permettront à une personne non assidue de retrouver l'article dont fait état le document rédigé. On citera :

- l'(les) auteur (s),
- le titre de l'article ou du livre,
- le nom de la publication (journal, périodique, thèse, ...), le support (En ligne, Cédérom, etc.), le volume, le numéro et les pages consultées.
- Le lieu de la publication et nom de l'éditeur pour les livres.
- L'adresse du site internet (URL) Le sigle **URL** (de *Uniform Resource Locator*, littéralement « localisateur uniforme de ressource »), auquel se substitue informellement le terme **adresse web**, désigne une chaîne de caractères utilisée pour adresser les ressources du World Wide Web.
- La date de consultation entre parenthèse viendra clore la référence

Exemples :

Ouvrage :

Crowell B. (1998) : Conservation laws [en ligne]. 2nd Ed. Fullerton, USA : Light and Matter, <http://www.lightnadmatter.com> (consulté le 31.01.2001).

Thèse électronique :

Marchetti M. (2000) : Aspects globaux et locaux de la mise en œuvre de la lubrification fluide en ambiance spatiale [en ligne]. Thèse LMC. Lyon : INSA de Lyon, 214 p.
<http://theses.insalyon.fr/publication/2000ISAL0082/these.pdf> (consulté le 20.09.2011)

Articles :

Bonneau, J. (2004). Guide de présentation du travail écrit (7e éd.) [En ligne]. Université de Sherbrooke : Faculté des lettres et des sciences humaines.
http://intra-flsh.usherbrooke.ca/flsh/guidepresentation_flsh.pdf (Consulté le 6 janvier 2005)

Caron, R. (2002). Comment citer un document électronique? Genres de documents électroniques. Site de la Bibliothèque de l'Université Laval [En ligne].
<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/doelec29.html#periodiqueligne> (Consulté le 24 mars 2005).

Office québécois de la langue française. (2002b, mise à jour février 2005). Grand dictionnaire terminologique. Site de l'Office québécois de la langue française [En ligne].
<<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html>> Consulté le 1er avril 2005.

13- Les annexes

Les annexes constituent un niveau de lecture plus approfondi et contiennent les informations qui présentent un intérêt (sinon elles doivent être rejetées) mais telles que le texte principal peut être compris sans devoir s'y reporter. On y trouve par exemple les données sources, les résultats complets d'analyse, des calculs intermédiaires, des rappels, des notes techniques, une liste de matériel, la composition détaillée de certains milieux de cultures, **Les annexes seront numérotées puis reliées au texte par un appel entre parenthèses.**

14- Conseils et idées pour l'ensemble du document

A propos de la pagination :

- Elle débute à partir de l'introduction (et pas avant) jusqu'à la fin de la conclusion.
- Pour un PFE, il est inutile de numéroté les pages préliminaires en amont de l'introduction. Pour un Master ou une thèse on utilisera une pagination différente, souvent romaine (i, ii, iii, iv, v, ...) pour leur assigner un caractère d'exclusion du corps du texte.
- Les annexes sont numérotées : annexe 1, annexe 2, etc. sans y assigner de numéros de pages.
- Les pages sont **numérotées en bas au centre à l'aide de chiffres arabes** (1, 2, 3, ...).

A propos des marges

Une disposition esthétique des **marges** peut cadrer avec le choix de 2,5 cm pour les marges supérieures, inférieures et latérales. Parfois 2 en cas de surcharge pour ne pas dépasser un nombre défini de pages.

A propos des paragraphes

La **justification** à gauche et à droite et l'utilisation d'un interligne **1,5 entre les lignes** d'un même paragraphe puis un **interligne supérieur (deux ou trois) entre les paragraphes** donnent une impression plus structurée à l'ensemble. De plus, il vaut mieux **éviter de laisser un titre isolé en bas de page** ou d'y amorcer un paragraphe (une seule ligne avec le titre) : éviter veuves et orphelines.

Les **paragraphes débutent en retrait par rapport au texte**. Marquer ce retrait avec la touche du clavier.

A propos des titres

Les titres ne sont pas des phrases, ce sont des labels; ils **ne sont donc pas suivis d'une ponctuation** (i.e : un point). Pour la numérotation des différents titres dans le texte, trois niveaux suffisent sous peine d'alourdir et de rendre inutile la numérotation (exemple : I. puis I.1 et I.1.1). Des **sauts de lignes suivent les titres pour les faire ressortir**.

Enfin, s'il y a lieu de souligner un titre, il n'est **pas nécessaire de souligner le numéro qui le précède**.

A propos de la police

La police du corps de texte devrait rester dans la gamme de 12 points.

La police 14 peut être utilisée pour rédiger les titres de premier niveau (I, II, III, etc) en gras.

La rédaction s'effectue avec une **couleur noire** pour tout le texte sans exception.

Les noms latins (ex : *in vivo*, les *genres et espèces* puis le ***al*** des autres auteurs) sont rédigés en *italique*.

A propos des équations

Les équations sont numérotées par ordre d'apparition dans le texte. Le numéro doit être placé près de l'équation entre parenthèses. Cela évitera de reproduire l'équation et au lecteur de saisir de quelle équation il s'agit.

Par exemple : $\text{pH} = \text{pK}_a + \log [\text{A}^-] / [\text{HA}]$ (1).

Nombres et unités de mesure

- Les nombres inférieurs à 10 s'écrivent généralement en lettres dans le texte, sauf dans le cas où ils sont reliés à des symboles d'unités de mesure (une quantité de 8 g ou un volume de 5,5 ml). On ne commence jamais une phrase par un nombre ou un symbole.

- Si vous avez à écrire des formules chimiques, le nombre d'atomes par molécule est toujours porté en indice après l'élément (ex. : CO₂) et le poids atomique est porté en exposant devant l'élément (ex. : ¹⁴C).

- Le système international (SI) d'unités de mesure est obligatoire. Dans ce système, on emploie la **virgule pour les décimales** et les nombres de plus de 1 000 sont séparés par une espace par tranche de trois chiffres (ex. : 18 234 500). Un espace est également laissée entre le nombre et le symbole de l'unité de mesure (ex. : 24 h).

Pour écrire les unités dérivées ou les divisions, il faut utiliser le point multiplicatif avec l'exposant négatif plutôt que la barre oblique ou le trait (ex. : **km.h⁻¹** au lieu de **km/h**).

Exemples de tableau de résultats numériques :

Tableau 6. Quantité d'eau percolée et lixiviation de l'azote dans les lysimètres de Remicourt et d'Omal — *Volume of water collected and nitrogen leached in the lysimeters of Remicourt and Omal.*

	Périodes	Quantité d'eau recueillie (l)	Teneur en N-NO ₃ ⁻ (mg.l ⁻¹)	Quantité d'azote percolée (kg N.ha ⁻¹)
Remicourt	janvier-février 2007	43,3	15,0	6,5
	mars 2007	31,2	13,5	4,2
	août-novembre 2007	73,3	16,6	12,2
	janvier-février 2008	43,2	44,2	19,1
	mars 2008	74,7	64,7	48,3
	avril-juillet 2008	87,3	73,5	64,3
	Total	353,0		154,6
Omal	novembre-février 2007	64,2	8,0	5,1
	mars 2007	39,0	12,7	4,9
	janvier-février 2008	57,4	20,0	11,5
	mars 2008	43,5	26,2	11,4
	avril-juillet 2008	55,0	34,9	19,2
	Total	259,1		52,1

-Le terme **tableau N** sera rédigé en gras et souligné pour le ressortir du reste du titre .

- Les abréviations ou autres termes incompréhensifs doivent être explicités ici même en légende.

- La référence bibliographique est insérée entre parenthèse sous le titre du tableau, exemple (Soulas et al, 1999)

Exemples de forme de tableau à éviter

	Etab.		Serv.		Mal.	
Région 1	35	32.32 %	441	36.5 %	12274	37.0 %
Région 2	26	24 %	316	26.321 %	8651	27 %
Région 3	45	41.5 %	445	38 %	12231	38.3 %
Total	106	100 %	1202	100 %	33626	100 %

Analyse de ce tableau plein d'erreurs : *Les traits verticaux sont superflus, et *certains traits horizontaux sont inutiles. *Le cadre en gros traits est inutile. *Les têtes de colonnes, fusionnées sur deux cellules, ne sont pas centrées. *Les abréviations ne sont pas explicitées. *Les nombres ne sont pas centrés dans le corps du tableau. *Les effectifs et les pourcentages devraient être rappelés dans une ligne supplémentaire sous la première tête de colonne. *Les pourcentages ont un nombre de décimales variables. *Les totaux ne sont pas tous exacts....



Université Cadi Ayyad

UNIVERSITE CADI AYYAD
FACULTE DES SCIENCES SEMLALIA
MARRAKECH*



Département de Biologie

Parcours : Biologie appliquée à la production végétale.

Projet de fin d'études – Semestre VI

Intitulé du mémoire :

Présenté par:

Membres du jury :

Pr.

Pr.

Pr.

Pr.

DATE DE SOUTENANCE : Le

2014

Communication orale

1. Ne pas perdre son temps : En général, **une vingtaine de minutes** est mise à disposition de l'orateur : c'est court. Le respect du temps alloué est primordial. C'est une question de respect pour les membres du jury comme pour les autres candidats ou participants. Ne conserver que l'essentiel. Sacrifier le moins important, Ce qui ne doit pas nécessairement apparaître sur la diapo, doit être cité oralement.

2. Les diapositives matérialisent un support pour les idées à développer ou des têtes de chapitres. Ces diapositives aideront à développer l'exposé et non le remplacer. Par conséquent : éviter les diapositives contenant du texte (phrases).

Les diapositives trop pleines détourneront l'attention de l'assistance.

Préparer un plan rigoureux Une à deux diapositives **introduiront** la présentation, puis une seule exposera son but. (Une ou deux diapositives présenteront les **matériels et méthodes** utilisés si des manipulations sont entreprises), tandis que deux à quatre permettront d'afficher les **résultats**, que l'on pourra discuter en trois clichés maximum. La **conclusion** synthétisera l'essentiel à retenir en trois à quatre idées seulement en mentionnant les **perspectives**.

3. Eviter les excentricités La couleur du fond de la diapositive simple, sombre ou clair avec une couleur de **police contrastante**. La divulgaration progressive des lignes peut être intéressante, mais **ne doit pas faire perdre de temps**. Les spectateurs du premier rang, sont en général les principaux juges ne pas les agacer à travers trop de gestes ou une grande passivité au contraire. Se tenir droit devant les juges avec respect. Ne pas surcharger les diapositives : Quelques titres ou idées à traiter oralement avec parfois des sous-parties de taille dégressive. La police, choisie pour l'ensemble de la présentation, doit être lisible pour l'assistance du fond.

4. S'accaparer l'attention de l'assistance à travers un dynamisme soutenu, une bonne locution, savoir rendre le sujet intéressant et une tenue correcte et agréable ainsi que le sourire indispensable dans ce genre de situation.

5. Utiliser le pointeur et ne pas tourner son dos au public car l'audience chutera à vue d'œil. Rien. Montrer les paragraphes ou chiffres ou courbe avec un pointeur tout en restant face au jury.

6. Exploiter les options de Powerpoint

7. Prendre ses précautions avant et pendant l'exposé oral : en testant le PC sur le vidéoprojecteur des jours auparavant. Prévoir les diapositives sur un ordinateur et une clé. Prévoir un ordinateur de rechange un problème est vite arrivé.

8. ne pas négliger son apparence Tenue correcte. Articuler et parler lentement avec un ton rassuré. Essayez de **ne pas être complètement statique ou trop remuant**.

9. S'entraîner pour l'exposé une fois le professeur a vérifié les diapositives de l'exposé Répéter en gérant le timing. S'entraîner évitera les « euh.. » et autres tics ou de rester muet devant l'assistance.

Répéter une première fois en présence du professeur tuteur afin de corriger le contenu des diapositives, le temps et le comportement à ne pas adopter devant le public. Par la suite répéter à deux chez soi à plusieurs reprises sans apprendre les passages par cœur afin de pouvoir s'exprimer autrement en cas d'oubli. Les membres de jury repèrent rapidement ce genre de défaut. Répéter devant des étudiants qui poseront des questions. Présenter encore une dernière fois voire deux fois en présence du professeur tuteur afin de clore les essais.

11- Pour les PFE de licence où l'on présente le travail par binôme : **Se relayer avec son collègue en se partageant l'exposé dix minutes chacun par exemple** (Le premier traitera l'introduction, le contexte, la problématique et peut être un volet du travail, l'autre étudiant traitera le second volet (peut être un troisième volet s'il existe) et la conclusion avec les perspectives.

12- Il est conseillé de **se relayer aussi lors des questions des membres de jury de façon à ce que les deux répondent sans dominance l'un de l'autre**. Pour cela il s'agit de rédiger ensemble et préparer l'exposé ensemble sans se partager les tâches. Ainsi lorsque l'un ne sait pas répondre l'autre pourrait réagir rapidement pour sauver la situation.

13- Quelques détails importants :

- Prendre la parole en exprimant un merci et en projetant la diapositive contenant le titre.
- **Rappeler l'intitulé du projet** puis recadrer le sujet dans son **contexte**, l'importance de la **problématique** en évitant les grandes généralités. Annoncer **l'objectif à atteindre**. Présenter clairement le **plan de l'exposé** : "Nous allons parler de ...1°, 2°, 3°".
- La **conclusion** devrait être accompagnée par les **perspectives** qui sont projetés par le laboratoire d'accueil ou par les équipes qui travaillent sur le sujet notamment **en relation avec le contexte marocain**.
- A la fin de l'exposé : **remercier les membres du jury ainsi que l'assistance**.
- Se tenir tout de suite après **en face et tout près des membres de jury** (3 ou 4) pour commencer à répondre aux interrogations soulevées par chacun d'eux.
- Ne pas se frotter la tête ou exprimer des « Hmmm » ou « Euuuhh ».
- Lire les **sujets connexes** au projet afin de pouvoir répondre aux questions d'ordre général ayant trait au contexte du sujet.
- Se relayer tour à tour pour répondre (binôme PFE). Ne pas dominer son collègue ou répondre à sa place quand il est capable de le faire.
- Le contenu du mémoire doit être connu mot par mot notamment certains termes techniques, les noms des organismes internationaux et leur rôle, détail de certaines méthodes expérimentales ou appareils déjà utilisés par l'étudiant lors de sa vie estudiantine, etc.

Couleurs des diapositives :

Plan du guide

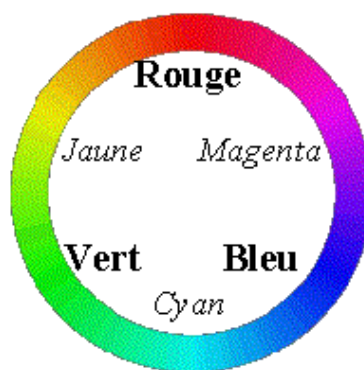
1. Contexte
2. Règles d'or
3. Procédures et techniques
4. Exemples et contre-exemples à l'appui
5. Derniers préparatifs
6. Pour en savoir plus

Comment
réussir
sa présentation

**VOILA CE QU'IL
NE FAUT PAS FAIRE !!!**

Mémoire de fin d'études Parcours BAPV

Deux couleurs sont bien contrastées si elles ont une position opposée sur la **roue chromatique** ci-contre:



Le cyan et le rouge

Le vert et le magenta

Le bleu et le jaune

Dans tous les cas éviter d'utiliser le rouge et le vert côte à côte car de nombreuses personnes (10% de la population) ne différencient pas ces couleurs.

Phrases utilisées dans le chapitre des remerciements :

Je tiens tout d'abord à remercier le directeur de cette thèse Monsieur le professeur, pour m'avoir fait confiance malgré les connaissances plutôt légères que j'avais dans le domaine de, puis pour avoir guidé mes premiers pas dans le domaine de la recherche, encouragé, conseillé et en me faisant même l'honneur de me déléguer plusieurs responsabilités dont j'espère avoir été à la hauteur.

Mes remerciements vont également à Monsieur le Professeur..... pour la gentillesse et la patience qu'il a manifestées à mon égard durant ce travail, pour tous les conseils et les articles qu'il a bien voulu m'envoyer,

Je remercie tous ceux sans qui cette thèse ne serait pas ce qu'elle est : aussi bien par les discussions que j'ai eu la chance d'avoir avec eux, leurs suggestions ou contributions. Je pense ici en particulier àqui ont également contribué par leurs nombreuses remarques et suggestions à améliorer la qualité de ce mémoire, et je leur en suis très reconnaissant.

Messieurs les Professeurs X et Y m'ont fait l'honneur de participer à la commission d'examen de mon projet malgré les nombreuses tâches pédagogiques et administratives dont ils sont en charge; je les en remercie profondément..

Pour leurs encouragements et leur assistance aussi bien matérielle que morale, je remercie chaudement X, Y et Z, ainsi que l'organisme G, qui a financé une bonne partie de ces études.

Je passe ensuite une dédicace spéciale à tous les jeunes gens et techniciens que j'ai eu le plaisir de côtoyer durant ces quelques mois au laboratoire de

A l'issue de ce projet de fin d'études, je reste convaincu que la rédaction n'est que le fruit d'un travail collectif car je n'aurais jamais pu réaliser ce mémoire sans l'intervention d'un grand nombre de personnes dont la générosité, la bonne humeur et l'intérêt manifesté à l'égard de cette étude m'ont permis de progresser dans cette phase délicate de « l'apprenti chercheur ».

En premier lieu, je tiens à remercier mon directeur de recherche, monsieur X, pour la confiance qu'il m'a accordée en acceptant d'encadrer ce travail, pour ses multiples conseils et pour toutes les heures qu'il a consacrées à diriger cette recherche. J'aimerais également lui dire à quel point j'ai apprécié sa grande disponibilité et son respect sans faille des délais de relecture des documents que je lui ai adressés. Enfin, j'ai été extrêmement sensible à ses qualités humaines d'écoute et de compréhension tout au long de ce travail

Mes dernières pensées iront vers ma famille, et surtout mes parents, qui m'ont permis grâce à leur soutien moral et financier de poursuivre mes études jusqu'à aujourd'hui.

SOMMAIRE

Remerciements.....	(i)
Errata.....	(ii)
Résumé	(iii)
Liste des abréviations et acronymes	(iv)

INTRODUCTION	1
---------------------------	----------

CHAPITRE I : QU'EST-CE QU'UN MYTHE?	10
1.1 Quelques définitions	11
1.1.1 Définition de Mircea Eliade	15
1.1.2 Définition de Gilbert Durand	20
1.2 Quelques mythes	38
1.2.1 Le mythe d'Œdipe	45
1.2.2 Prométhée et ses semblables	52

CHAPITRE II : LA TRAGÉDIE EN GRÈCE ANCIENNE	68
2.1 La fonction sociale et culturelle d'un phénomène riche de sens et de symboles	79
2.2 La fonction du mythe dans la tragédie.....	84
2.3 Discussion	91

CONCLUSION	101
-------------------------	------------

BIBLIOGRAPHIE	120
----------------------------	------------

ANNEXE 1 : Extrait d'Oedipe	(i)
ANNEXE 2 : illustrations diverses.....	(ii)

