

جامعة الشهيد حمدة لخضر



UNIVERSITÉ HAMMA LAKHDAR D'EL-OUED

FACULTÉ DE TECHNOLOGIE

DEPARTEMENT DE GENIE MECANIQUE

Recherche documentaire et conception de mémoire
Partie II : Conception de mémoire

Présenté par :

Dr. GUERRAH Ayoub



جامعة الشهيد حمّـة لخضر - الوادي
Université Echahid Hamma Lakhdar - El-Oued

PROGRAMME

Partie II : Conception de mémoire

Chapitre II-1 : Plan et étapes du mémoire

- Cerner et délimiter le sujet (Résumé)
- Problématique et objectifs du mémoire
- Les autres sections utiles (Les remerciements, La table des abréviations...)
- L'introduction (*La rédaction de l'introduction en dernier lieu*)
- État de la littérature spécialisée
- Formulation des hypothèses
- Méthodologie
- Résultats
- Discussion
- Recommandations
- Conclusion et perspectives
- La table des matières
- La bibliographie
- Les annexes

Chapitre II- 2 : Techniques et normes de rédaction

- La mise en forme. Numérotation des chapitres, des figures et des tableaux.
- La page de garde
- La typographie et la ponctuation
- La rédaction. La langue scientifique : style, grammaire, syntaxe.
- L'orthographe. Amélioration de la compétence linguistique générale sur le plan de la compréhension et de l'expression.
- Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données.

Chapitre II-3 : Atelier : Etude critique d'un manuscrit

Chapitre II-4 : Exposés oraux et soutenances

- Comment présenter un Poster
- Comment présenter une communication orale.
- Soutenance d'un mémoire

Chapitre II-5 : Comment éviter le plagiat ?

- (Formules, phrases, illustrations, graphiques, données, statistiques,...)
- La citation
 - La paraphrase
 - Indiquer la référence bibliographique complète



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Plan de la rédaction

Le travail de fin d'études (mémoire-projet ou mémoire) comporte plusieurs parties :

- La couverture ou page de garde ;
- Remerciement et dédicace ;
- La table des matières ;
- Listes de termes, d'abréviations, d'acronymes ... ;
- L'introduction ;
- Le corps du mémoire (chapitre I, II) ;
- Les conclusions ;
- La bibliographie ;
- Les annexes ;
- Le résumé ;
- Les mots-clés.



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Couverture ou page de garde

Elle doit obligatoirement comporter :

- le nom de l'établissement ou des établissements qui délivrent le master.
- le type de master ;
- le champ disciplinaire dans lequel est soutenue le mémoire ;
- les noms et prénoms de l'auteur ;
- le titre du mémoire;
- les noms et prénoms du directeur de recherche.
- la date de soutenance ;**
- les noms et prénoms des membres du jury.**



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Remerciement et dédicace

On peut adresser des remerciements aux personnes ou entités ayant aidé à la préparation du rapport; toutefois, il n'est pas habituel de remercier pour des aides mineures ou des travaux de secrétariat.



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Table des matières

La table des matières apparaît tout de suite après le remerciement et comprend les titres et sous-titres du rapport, y compris les annexes le cas échéant, accompagnée du numéro de la page où ils figurent. La table des matières est paginée et détaillée avec des niveaux et peut-être **générés automatiquement** avec Word.



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Les autres sections utiles

Listes de termes, d'abréviations, d'acronymes

Facultatif, quand un rapport contient beaucoup d'abréviations ou d'acronymes, ces derniers peuvent figurer avec leurs définitions avant le corps du rapport; toutefois, ils doivent être développés dans le texte la première fois qu'ils apparaissent sauf s'il s'agit d'unités de mesure normalisées. Il faudra veiller à n'utiliser que des abréviations normalisées car des abréviations non normalisées peuvent souvent prêter à confusion.

Listes des figures et tableaux

Des listes numérotées des figures (schémas, graphiques ou illustrations) et tableaux, accompagnées de leur pagination. Grâce à ces listes, le lecteur peut s'y retrouver plus facilement alors- qu'il recherche un document déjà lu.



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

L'introduction (La rédaction de l'introduction en dernier lieu)

L'introduction est essentielle car elle représente le premier contact avec le lecteur. Elle doit donc l'accrocher et susciter son intérêt. elle doit guider progressivement le lecteur vers le fond du sujet.

Elle comprend en général les points suivants :

- **un préambule** qui amène le sujet et le replace dans son contexte général (s'appuyer sur quelques documents de référence et indiquer les principaux résultats et modèles explicatifs déjà énoncés dans ce domaine, faire le point sur l'avancement des recherches dans le domaine)
- la définition des termes ambigus
- **la problématique** de l'étude qui doit aboutir à la question centrale de la recherche
- **l'originalité**, l'intérêt de la recherche
- **les objectifs poursuivis** par la recherche
- **l'hypothèse centrale**
- **Structure du mémoire**





Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Problématique

- Définition des grandes questions posées par le sujet. Ce sont celles auxquelles vous allez chercher à répondre.
- Délimitation du champ de l'étude. Ce que vous ne traiterez pas. Ce que l'on ne pourra pas vous reprocher de ne pas avoir traité.
- Contraintes pratiques rencontrées

Objectifs

- Définition du but du travail
- Méthode pour la vérification et validation des objectifs



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

État de la littérature spécialisée

Il s'agit de préciser le cadre théorique dans lequel s'insère votre travail et faire une **revue de littérature scientifique** sur le sujet traité. Pour cela, vous devez **citer** dans le texte vos **sources de référence** : le plus souvent des articles publiés mais également des ouvrages, et plus rarement des documents non publiés (mémoires, thèses...).

L'état de l'art propose une **synthèse** des lectures **pertinentes** pour votre problématique. L'état de l'art est structuré en **entonnoir**, du plus général au plus spécifique. Il introduit toutes les connaissances nécessaires pour que le lecteur comprenne le contexte dans lequel se situe le travail (travaux antérieurs) et les **limites des connaissances** actuelles (ce qui va permettre d'introduire la **problématique**).



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Méthodologie

La méthodologie est fonction des objectifs de l'étude. Il faut convaincre le lecteur que les choix que vous avez faits sont pertinents au regard de la question posée. En général, la partie « Méthode » comprend une sous-section « **Participants** », une sous-section « **Matériel** », une sous-section « **Procédure** » et, selon la discipline, une sous-section « **Analyse des données** ». La dénomination peut varier selon la discipline.

- Organigramme



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Résultats

On y présente un résumé des données collectées et les résultats statistiques qu'elles ont permis d'obtenir. On décrit les résultats, on ne les discute pas encore !

Quelques recommandations :

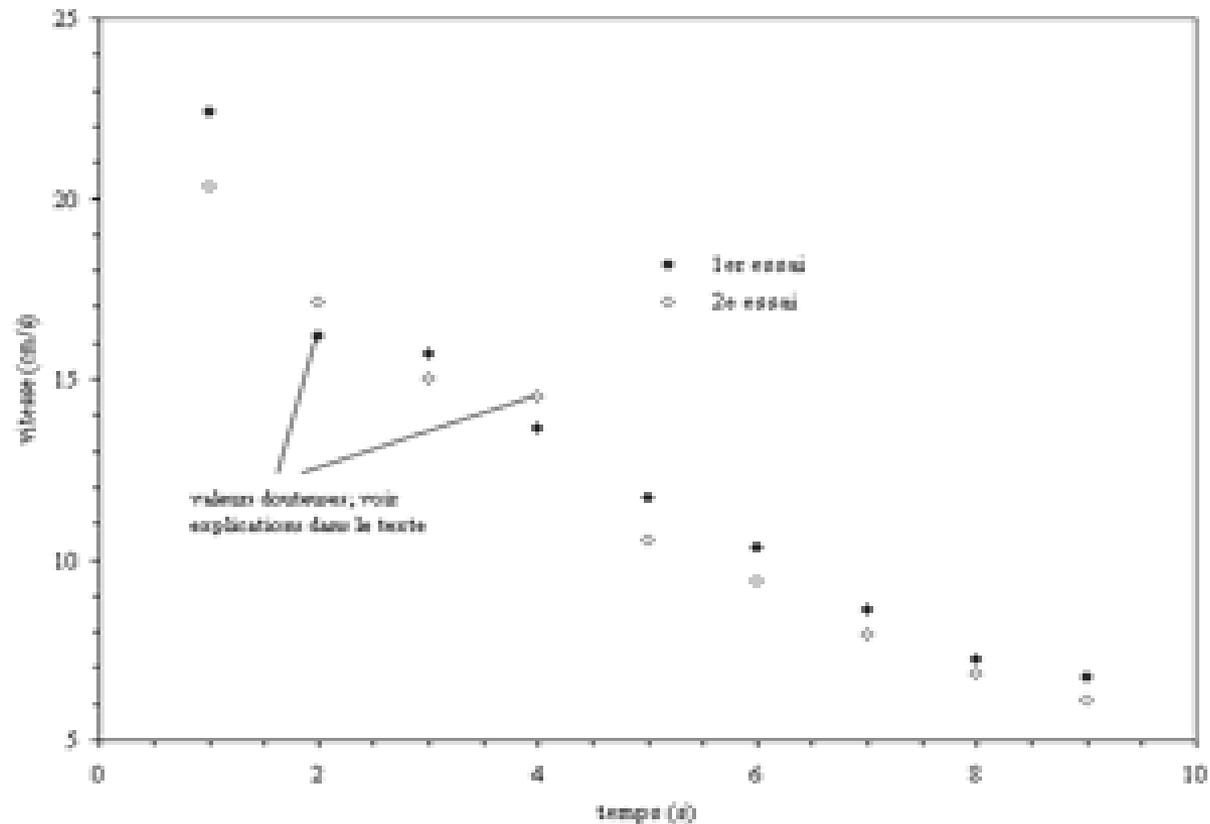
- Ne pas commencer directement à parler de chiffres, introduire d'abord le(s) résultat(s).
- Toujours fournir le seuil de signification de vos résultats (pour prouver la validité des résultats).
- Les tableaux ne doivent pas être utilisés à l'excès.
- Les tableaux doivent pouvoir être lus sans difficulté, ils doivent donc être introduits par un titre clair et précis.
- Chaque section dans la présentation des résultats doit être ponctuée d'un résumé de ce qui a déjà été dit.



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Résultats

Les éléments qui communiquent les données ou résultats, ou des informations sur ceux-ci, doivent être **facilement perceptibles**.





Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Résultats

Les aspects **importants des résultats** (en fait, ceux que l'on juge important de communiquer) doivent ressortir clairement, voire s'imposer d'emblée.

Région	Scolarité			
	< 9 ans	9-13 ans	post-secondaire	grade universitaire
Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine	28,48	41,63	24,14	5,76
Bas-Saint-Laurent	23,16	42,46	26,82	7,56
Saguenay-Lac-Saint-Jean	17,25	45,34	29,25	8,16
Québec	14,80	38,25	31,87	15,08
Chaudière-Appalaches	21,67	43,00	27,24	8,10
Mauricie	19,79	41,39	30,32	8,49
Centre-du-Québec	22,01	44,03	27,30	6,66
Estrie	19,59	41,31	28,31	10,78
Montréal	16,32	41,43	31,44	10,81
Montréal	17,74	32,25	31,49	18,51
Laval	15,46	38,92	33,80	11,83
Lanaudière	18,64	45,26	29,37	6,74
Laurentides	17,50	44,42	29,63	8,45
Outaouais	16,48	39,89	30,35	13,29
Abitibi-Témiscamingue	23,17	44,40	25,19	7,24
Côte-Nord	21,56	44,08	27,98	6,38
Nord-du-Québec	25,05	42,77	25,46	6,72

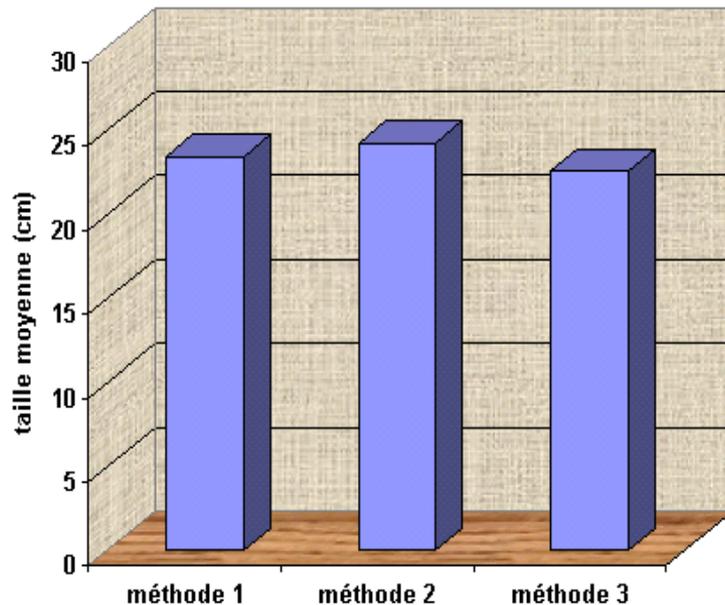
Région	Scolarité			
	grade universitaire	post-secondaire	9-13 ans	< 9 ans
Montréal	++ 19 ++	31	-- 32 --	18
Québec	15	32	38	15
Outaouais	13	30	40	16
Laval	12	++ 34 ++	39	15
Ensemble du Québec	12	30	39	18
Estrie	11	28	41	20
Montréal	11	31	41	16
Bas-Saint-Laurent	8	27	42	23
Chaudière-Appalaches	8	27	43	22
Mauricie	8	30	41	20
Laurentides	8	30	44	18
Saguenay-Lac-Saint-Jean	8	29	45	17
Nord-du-Québec	7	25	43	25
Abitibi-Témiscamingue	7	25	44	23
Centre-du-Québec	7	27	44	22
Lanaudière	7	29	45	19
Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine	6	24	42	++ 28 ++
Côte-Nord	6	28	44	22



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Résultats

La simplicité est de **mise**



Taille moyenne des plantes

méthode 1 : 23,4 cm

méthode 2 : 24,2 cm

méthode 3 : 22,5 cm

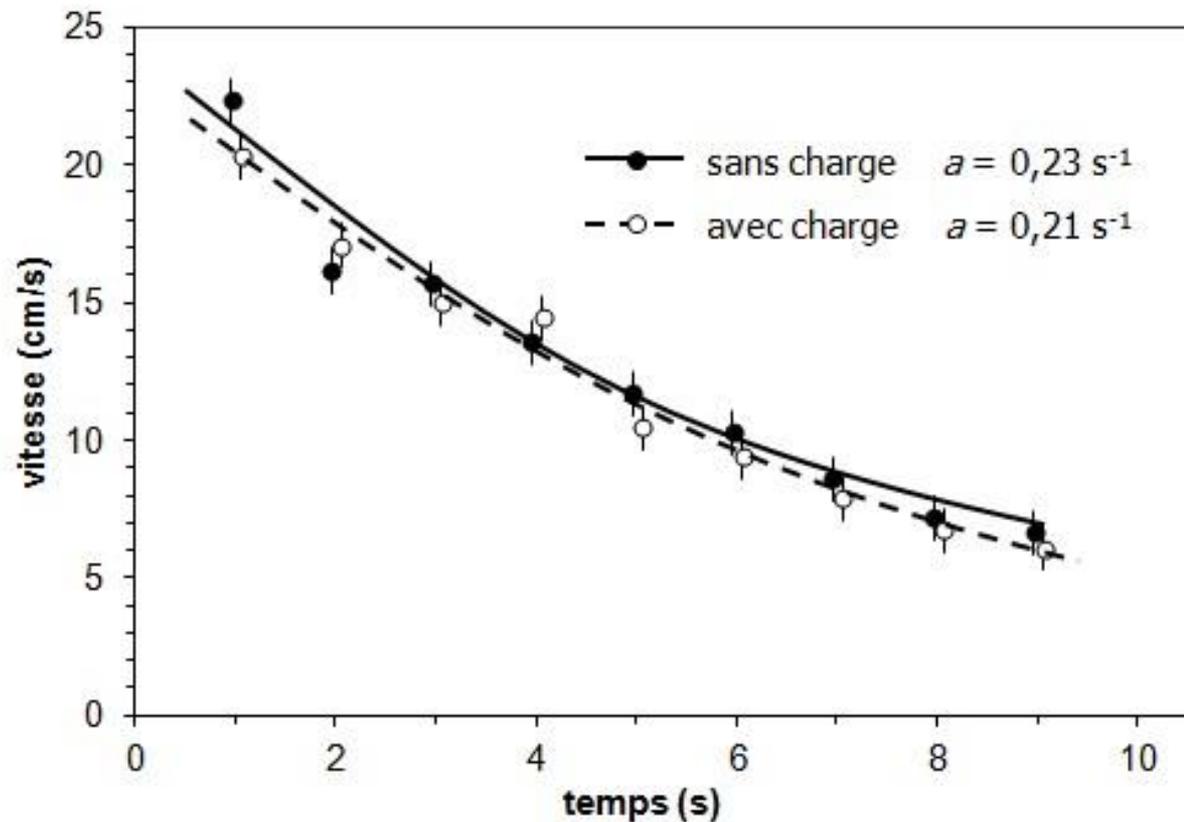
moyenne générale : 23,4 cm



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Résultats

Il faut rechercher l'équilibre entre la présentation des valeurs numériques elles-mêmes et celle du phénomène ou de l'**interprétation** que ces valeurs éclairent ou suggèrent.





Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Résultats

Année	Âge des plants et méthode de fertilisation					
	1 mois		2 mois		3 mois	
	optimale	actuelle	optimale	actuelle	optimale	actuelle
1	0,15	0,10	0,24	0,17	0,36	0,25
2	0,12	0,09	0,22	0,13	0,31	0,23
moyenne	0,14	0,10	0,23	0,15	0,34	0,24

Méthode	Âge des plants et année d'expérimentation								
	1 mois			2 mois			3 mois		
	an 1	an 2	moyenne	an 1	an 2	moyenne	an 1	an 2	moyenne
optimale	0,15	0,12	0,14	0,24	0,22	0,23	0,36	0,31	0,34
actuelle	0,10	0,09	0,10	0,17	0,13	0,15	0,25	0,23	0,24

Méthode	Année d'expérimentation et âge des plants								
	an 1			an 2			moyenne		
	1 mois	2 mois	3 mois	1 mois	2 mois	3 mois	1 mois	2 mois	3 mois
optimale	0,15	0,24	0,36	0,12	0,22	0,31	0,14	0,23	0,34
actuelle	0,10	0,17	0,25	0,09	0,13	0,23	0,10	0,15	0,24



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Discussion

- **Rappel du (des) résultat(s) principal(aux) de l'étude (un paragraphe qui répond à votre question)**
- **Comparaison des résultats avec la littérature**
- **Discussion des résultats**
- **Limites et perspectives/recommandations**
- **Conclusion**



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Conclusion et perspectives

La conclusion est aussi importante que l'introduction. Elle donne la dernière impression au lecteur du mémoire. En règle générale, la conclusion comprend les éléments suivants :

- un rappel de la problématique ou de la question centrale
- les principaux résultats de l'étude
- les apports théoriques de l'étude
- les limites de la recherche au niveau théorique, empirique et méthodologique
- les voies futures de recherche (ouvrir le débat sur une question plus large)



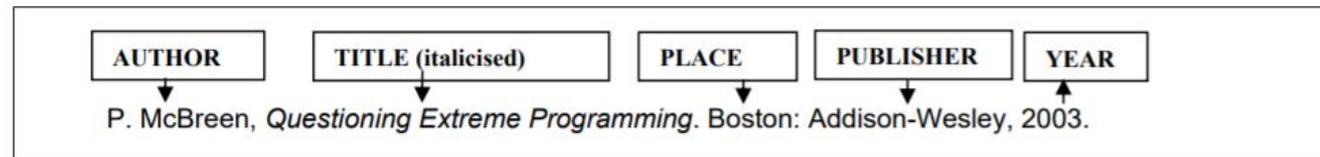
Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

La bibliographie

- **One author**

P. McBreen, *Questioning Extreme Programming*. Boston: Addison-Wesley, 2003.

Explanation of above citation



- **More than one author**

T. Fahringer and B. Scholz, *Advanced Symbolic Analysis for Compilers: New Techniques and Algorithms for Symbolic Program Analysis and Optimisation*. Berlin: Springer, 2003.

D. Saha, A. Mukherjee, and S. Bandyopadhyay, *Networking Infrastructure for Pervasive Computing: Enabling Technologies & Systems*. Dordrecht: Kluwer Academic, 2003.

- **More than six authors**

P. Norton et al., *Beginning Python*. Indianapolis, IN: Wiley, 2005.

- **Corporate author**

National Bandwidth Inquiry, *Bandwidth: 2000-2004: National Bandwidth Inquiry Report of the Australian Information Economy Advisory Council*. Canberra: Dept. of Communications, Information Technology and the Arts, 1999.



Chapitre 6 : Plan et étapes du mémoire

Les annexes

- Un sommaire d'annexes est requis si plus de 3 annexes sont présentées.
- Les annexes sont numérotées : Annexe A, Annexe B...
- Les annexes ne sont pas nécessaires à la lecture du mémoire. C'est un ajout dont la lecture est facultative.
- Les documents présentés en annexe sont signalés dans le corps du mémoire. Par exemple : « La liste complète des mots dictés est présentée dans l'annexe A. »
- Les annexes peuvent présenter un exemplaire du matériel utilisé
- Il est très important d'inclure tous vos résultats.



Chapitre 7 : Techniques et normes de rédaction

La mise en forme

Papier blanc de **format** 21 cm x 29.7 cm (A4)

En-tête : N° du Chapitre. titre du chapitre

Pied de page : numéro de page

Le standard de **marges** de gauche, droite, haut, et bas est de 2,5 cm



Chapitre 7 : Techniques et normes de rédaction

La numérotation et la pagination

Partie I, chapitre I, chapitre II,... **Partie II, chapitre IV, chapitre V ... etc.**

Ou

Première partie, chapitre I, chapitre II,...

Deuxième partie, chapitre IV, chapitre V ... etc.

Chapitre I, Titre I.1., Titre I.2. ... Chapitre II, Titre II.1., Titre II.2., ...etc.

Les différents niveaux de titre sont numérotés et respectent les styles ci-dessous :

I.1. Titre 1

I.1.1. Titre 2

I.1.1.1 Titre 3

A)

B)



Chapitre 7 : Techniques et normes de rédaction

La numérotation et la pagination

Equations

Dans les équations, les symboles figurent en italique (voir équation 1) ; elles sont centrées sur la ligne et désignées par un numéro entre parenthèses placé à droite :

$$\rho C_P \frac{\partial T}{\partial t} = \lambda \frac{\partial^2 T}{\partial x^2} \quad (1.1)$$

Tableaux

Tableau I.1 : Titre du tableau (Times New Roman italique 12pts). Ajustement automatique selon le contenu

Elément	T (K)	ρ^a (kg.m ⁻³)	K (w.m ⁻¹ .k ⁻¹)
Cotton	300	80	0.06
Verre	300	2500	1.4
Air	100	3.56	9.34×10 ⁻³
20	14,1	7,3	1,6
25	15,2	4,8	1,2
30	14,6	0,9	2,1

I : Numéro du chapitre

1 : Numéro du tableau

^a : Source : [5]



Chapitre 7 : Techniques et normes de rédaction

La numérotation et la pagination

Présentation des figures

Les légendes et les figures doivent être centrées et écrites comme dans l'exemple qui suit :

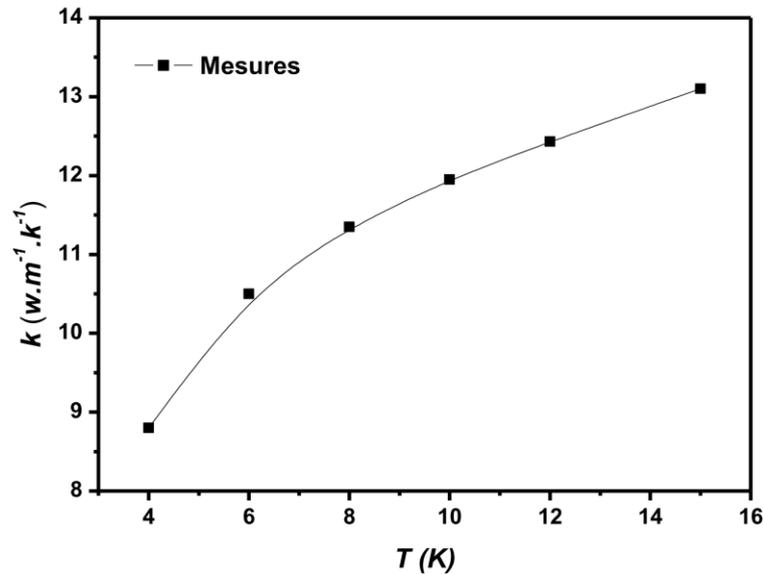


Figure I.1 : Titre de la figure : I : Numéro du chapitre, 1 : numéro de la figure



Chapitre 7 : Techniques et normes de rédaction

La numérotation et la pagination

Les **annexes** sont le plus souvent numérotées en chiffres romains (I, II, III, ...) ou en capitales d'imprimerie (A, B, C ...).

La **pagination** commence à partir de la première page de l'introduction (1, 2,3,...etc.).
Les pages préliminaires avant l'introduction doivent faire l'objet d'une pagination à part en chiffres romains en minuscules (i, ii, iii, iv, ...etc.).

Les pages de séparation entre les sections et les chapitres, la page de garde et les pages de résumé et dédicace, **ne seront pas paginées**.



Chapitre 7 : Techniques et normes de rédaction

La typographie

La **taille** des caractères à utiliser se mesure en points (pt) et elle doit correspondre à 12 pts ou 11 pts selon la police. Les **polices** de caractères acceptées sont :

- Times New Roman 12 points (comme dans le présent document) ;
- CG Times 12 points et Arial 11 points (ces deux polices de caractères sont également acceptées).

Le texte de développement du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse est saisi à un **interligne** et demi (1.5) et les paragraphes sont séparés par un retour.



Chapitre 7 : Techniques et normes de rédaction

La typographie

- **En-tête** : N° du Chapitre. Titre du chapitre (taille des caractères = 08).
- **Pied de page** : numéro de page (taille des caractères = 12).
- **Intertitre 1** : premier intertitre, 14 pts, gras, espacement avant et après : 12 pt.
- **Intertitre 2** : gras, 12 pts, espacement avant et après : 12 pt.
- **Titre 3** : gras, 12 pts, espacement avant et après : 12 pt.
- **Deux paragraphes** consécutifs sont séparés par un interligne et demi, un **espacement** avant de 6 pt et après : 10 pt.
- **Titre des tableaux et des figures** (Times New Roman italique 12pts)
- Dans les **équations**, les symboles figurent en italique.
- **Résumé (français et anglais)** : 10pts, interligne : simple.
- **Résumé en arabe** : 12pts, interligne : 1.



Chapitre 7 : Techniques et normes de rédaction

La ponctuation

Les principaux signes de ponctuation sont : le point [.] , le point d'interrogation [?] , le point d'exclamation [!] , le point-virgule [;] , les points de suspension [...], les deux points [:] , la virgule [,] , les guillemets [« »] , le tiret [-] , les parenthèses [()] .



Chapitre 7 : Techniques et normes de rédaction

L'orthographe

- l'outil **Microsoft Word**
- D'autres **logiciels** plus performants existent – tels que Reverso (gratuit) ou Antidote (payant).
- Aussi, envisagez de le faire relire par des **personnes extérieures** qui maîtrisent évidemment bien l'orthographe.
- Pour garantir un texte « **zéro faute** », l'idéal sera de confier cette tâche à un **correcteur professionnel**.



Chapitre 7 : Techniques et normes de rédaction

Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

1. Se protéger de la perte de données

- A. Assurer la protection de sa machine
- B. Assurer la protection contre les virus
- C. Prévenir la perte de données

2. Se protéger de la malveillance

- A. Assurer la protection contre des mouchards (spyware) برامج التجسس
- B. Prévenir la malveillance

3. Se préserver des nuisances

- A. Les pourriels ou spams
- B. Les canulars (hoax) الخدع



Chapitre 7 : Techniques et normes de rédaction

Sauvegarder, sécuriser, archiver ses données

4. Détecter un comportement anormal

- A. Comportement de la machine ou des périphériques
- B. Fonctionnement anormal des logiciels

5. Assurer une sauvegarde (sur le réseau, support externe...)

- A. Pourquoi, quand, quoi... ?
- B. Des méthodes de sauvegarde

6. Compresser/Décompresser ses données

- A. Compresser et décompresser un fichier et/ou un répertoire
- B. Les divers formats de compression (zip, rar, gzip, tar...)
- C. La compressions des images, du son et des vidéos



Chapitre 8 : Atelier

Choisissez un manuscrit, puis mettez-y en pratique les connaissances acquises des chapitres 6 et 7. Le présent chapitre est pratique.



Chapitre 9 : Exposés oraux et soutenances

Comment présenter un Poster

Un poster doit être :

- **Attractif** pour capturer l'attention.
- **Structuré** pour favoriser la lecture
- **Concis** pour axer la communication sur le message

Les « plages » blanches sont importantes. L'idéal est de mélanger 30 % de **texte**, 40 % d'**illustrations** et 30 % de **vide**. N'abusez pas des couleurs qui affaiblissent la lisibilité. Vous réaliserez votre poster en format **A2 ou A1** pour qu'il puisse être imprimé d'un seul tenant. Vous rendrez au professeur une version en **PDF** qui sera validée avant d'imprimer votre version. Pensez à **citer vos sources**.

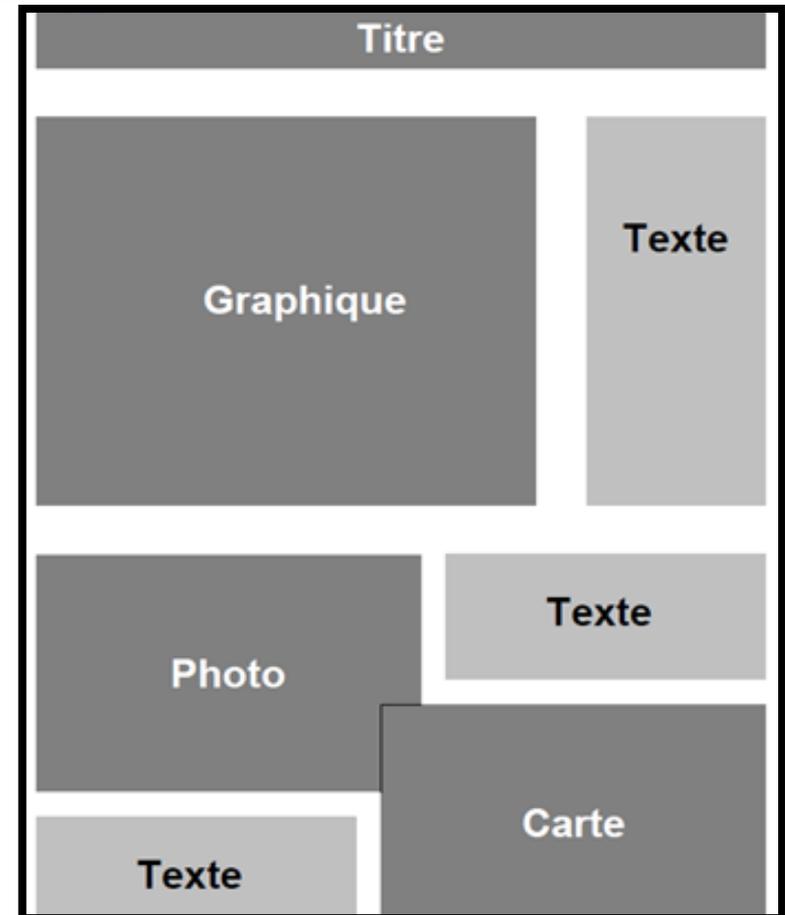


Chapitre 9 : Exposés oraux et soutenances

Comment présenter un Poster

Pour concevoir le poster, se souvenir qu'il doit être :

- Un **résumé** des recherches que vous avez faites
- Une **image** qui donne envie de s'approcher
- Un **spectacle** pour le lecteur qui s'y arrête 5 minutes maximum
- Un **message** qui cherche à convaincre le lecteur





Chapitre 9 : Exposés oraux et soutenances

Comment présenter une communication orale

La présentation orale comprend généralement :

- le rappel de l'objectif du mémoire ;
- la synthèse de la littérature pour les mémoires de recherche ;
- la méthodologie ou le déroulement du travail ;
- les principaux résultats ;
- les limites du travail ;
- ses prolongements possibles.



Chapitre 9 : Exposés oraux et soutenances

Comment présenter une communication orale

La préparation du contenu d'une présentation s'articule en cinq phases :

- **Stratégie** : QUI? QUOI? QUAND? OÙ? POURQUOI? COMMENT?
- **Plan de la présentation**
- **Texte ou message**
- **Supports audio-visuels**



Chapitre 9 : Exposés oraux et soutenances

Soutenance d'un mémoire

Sur un plan pédagogique, l'objectif de la soutenance est de vérifier :

- votre **capacité à exposer oralement** et clairement votre travail ;
- votre **capacité à répondre aux questions** des membres du jury.

La préparation de la soutenance comporte trois phases :

- la **relecture du mémoire** et la préparation d'un **errata récapitulatif** des coquilles orthographiques ayant échappé aux lectures précédentes et qui sera distribué aux membres du jury au début de la soutenance ;
- la **préparation du support de présentation orale** ;
- la **préparation des réponses aux questions** qui peuvent vous être posées.



Chapitre 9 : Exposés oraux et soutenances

Soutenance d'un mémoire

La soutenance se décompose généralement en trois phases :

- **la présentation orale du candidat** : une quinzaine ou une vingtaine de minutes ;
- **les questions des membres du jury** : la composition du jury est variable selon les institutions ; on trouve fréquemment un ou deux enseignants et un professionnel (pour les stages) qui interviennent successivement pour indiquer les forces, les faiblesses du travail et pour poser des questions ;
- **la délibération des membres du jury** en l'absence du candidat.



Chapitre 9 : Exposés oraux et soutenances

Soutenance d'un mémoire

La **notation** prend souvent en compte différents critères :

- le fond du travail ;
- la forme du travail écrit ;
- l'apport pour l'entreprise (dans le cas des stages) ;
- l'apport de l'étudiant (idem) ;
- la forme de la présentation orale ;
- la qualité des réponses aux questions.



Chapitre 10 : Comment éviter le plagiat ?

l'arrêté n° 933 du 28 juillet 2016 fixant les règles relatives à la prévention et la lutte contre le plagiat

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

قرار رقم: 933 مؤرخ في: 28 جويلية 2016

يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها.



Chapitre 10 : Comment éviter le plagiat ?

A ce titre, est considéré acte de **plagiat** :

- 1- citation ou reformulation totale ou partielle d'idées ou informations, texte, paragraphe, extrait d'un article publié, ou extrait d'un ouvrage, magazine, études, rapport ou sur sites internet sans la mention de leurs sources et ses auteurs,
- 2- la citation d'extraits d'un document sans les mettre entre parenthèse et sans la mention de leurs sources et ses auteurs,
- 3- l'utilisation de données particulières sans préciser la source et ses auteurs,
- 4- l'utilisation d'un argument ou d'une référence sans la mention de sa source et ses auteurs,
- 5- la publication d'un texte, article, polycopie ou rapport réalisé par une institution ou établissement et le considérer comme un travail personnel,
- 6- l'utilisation d'une production artistique ou l'insertion de cartes géographiques, images, courbes graphiques, tableaux statistiques, schémas dans un texte ou article sans référence à son origine, sa source ainsi que ses auteurs.



Chapitre 10 : Comment éviter le plagiat ?

- 7- la traduction complète ou partielle à partir d'une langue vers la langue utilisée par l'étudiant, l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire et le chercheur permanent sans la mention au traducteur et sa source,
- 8- l'inscription par l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire ou le chercheur permanent, ou toute autre personne de son nom dans un travail de recherche ou dans un autre travail scientifique sans participer à son élaboration,
- 9- l'inscription par le chercheur principal le nom d'un autre chercheur de renommée scientifique sans avoir participé à la réalisation du travail, avec ou sans son autorisation afin d'aider à la publication du travail,
- 10- confier par l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire ou le chercheur permanent, ou toute autre personne la réalisation de travaux scientifiques à des étudiants ou à d'autres personnes pour les adopter dans un projet de recherche ou pour la réalisation d'un ouvrage scientifique, d'une publication pédagogique ou d'un rapport scientifique,



Chapitre 10 : Comment éviter le plagiat ?

- 11- l'utilisation par l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire ou le chercheur permanent, ou toute autre personne, les travaux des étudiants et leurs mémoires comme communication lors d'un séminaire national et international ou pour la publication d'articles scientifiques dans des revues et périodiques,
- 12- porter les noms d'experts en qualité de membres de comités scientifiques de séminaires nationaux et internationaux ou des comités scientifiques des revues et périodiques sans leur avis et leur l'engagement écrits et sans leur participation effective aux travaux de ses comités.



Chapitre 10 : Comment éviter le plagiat ?

Comment éviter le plagiat ?

- **La citation** : Une citation est la reprise exacte d'une phrase, d'une formule ou d'une partie d'un texte.
- **La paraphrase**: Paraphraser c'est reformuler a votre manière une idée exprimée par un autre auteur.
- **Indiquer la référence bibliographique complète.**



Sites utiles

<https://translate.google.dz/>

The screenshot shows the Google Translate web interface. At the top, there are two tabs: 'Texte' and 'Documents', with a red arrow pointing to 'Documents'. Below the tabs, there are language selection options: 'DÉTECTER LA LANGUE', 'FRANÇAIS', 'ARABE', and 'PORTUGAIS'. The 'FRANÇAIS' tab is selected. On the right side, there are options for 'ANGLAIS', 'ARABE', and 'FRANÇAIS', with 'ARABE' selected. The input text 'soutenance' is entered in the left box, and the output 'دفاع' is shown in the right box. A red arrow points to the 'Documents' tab, another to the 'FRANÇAIS' language selection, and a third to the 'ARABE' language selection. Below the translation, there is a section titled 'Définitions de soutenance' with a red arrow pointing to the definition: 'Action d'exposer une thèse de doctorat devant un jury.'

Envoyer des commentaires



Sites utiles

<http://www.reverso.net/orthographe/correcteur-francais/>

 **Correcteur** TRADUCTION | DICTIONNAIRE | CONJUGAISON | SYNONYMES

Correcteur en ligne : correction de textes, orthographe et grammaire

Correcteur d'orthographe et de grammaire français

[Le logiciel](#) de gestion documentaire

Le groupe nominal **la logiciels** est masculin singulier.

Modifier | Retour | Copier | Nouveau Texte

Vérifier de nouveau Traduire

Votre avis ★★★★★

Aide à la correction ⁱ

logiciel

Définition

Synonymes

Conjugaison

Grammaire

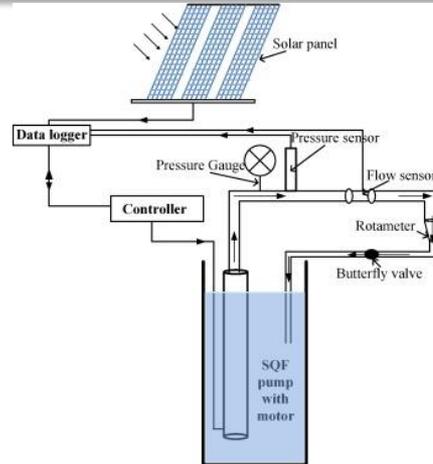
Tous les outils Reverso, en un clic

Ajouter Reverso à Chrome



Sites utiles

<https://pixlr.com/x/>





Logiciels utiles



Adobe Acrobat XI



EndNote X8



Plagiarism Checker X



Systran 8



Password Recovery Bundle



PDF Password Remover



Votre PC Prend la Parole MICRO Application

MERCI

POUR VOTRE

ATTENTION

ayoub-guerrah@univ-eloued.dz