

Projet de fin de cycle

Contents

Chapitre I : Recherche documentaire	1
I.1. Les différents supports de l'IST	1
I.2. Méthodologie pour une recherche de l'IST	1
I.2.1. Identifier le sujet	1
I.2.2. Formuler le sujet	1
I.2.3. Identifier les sources d'information	1
I.2.4. Construire la stratégie de recherche	2
I.2.5. Evaluer les résultats de la recherche	2
I.3. Les ressources documentaires	2
I.3.1. Le choix des sources :	2
I.3.2. L'Information Scientifique et Technique sur l'internet	3
Chapitre II : Règles de rédaction du mémoire	10
II.1. Présentation	10
II.2. Description	10
II.2.1. Couverture ou page de garde	10
II.2.2. Remerciement et dédicace	10
II.2.3. Table des matières	10
II.2.4. Listes de termes, d'abréviations, d'acronymes	10
II.2.5. Introduction	11
II.2.6. Corps du mémoire	11
II.2.7. Conclusion	13
II.2.8. Références	13
II.2.9. Annexes	14
II.2.10. Résumé :	14
II.2.11. Mots-clefs : idem	14

Chapitre I : Recherche documentaire

L'Information Scientifique et Technique IST désigne l'ensemble des informations destinées aux secteurs de la recherche, de l'enseignement et de l'industrie.

« Essentielle à la production des savoirs, enjeu majeur dans la concurrence économique et scientifique, elle se caractérise par sa portée internationale, sa validation au sein d'un collège de spécialistes et par la mise en œuvre de techniques de médiation et d'outils informatiques... ».

I.1. Les différents supports de l'IST

- **Périodiques scientifiques** : principal support de diffusion des **articles scientifiques**.
- **Ouvrages** : ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies, traités, ...) et ouvrages spécialisés.
- **Comptes rendus de congrès, colloques, ...** : **communications**, « **abstracts** », posters publiés dans :
 - ✓ numéro spécial de **périodique**,
 - ✓ **ouvrage spécialisé**,
 - ✓ **publication spécifique** : « proceeding ».
- **Thèses, mémoires**.
- **Brevets**.
- **Rapports divers**.

I.2. Méthodologie pour une recherche de l'IST

On montre dans ce titre une méthodologie en **5** étapes :

- Identifier le sujet,
- Formuler le sujet,
- Identifier les sources d'information,
- Construire la stratégie de recherche,
- Evaluer les résultats de la recherche.

I.2.1. Identifier le sujet

- Préciser les objectifs de l'étude (étude ponctuelle, mise à jour des connaissances, recherche rétrospective, budget).
- Définir les limites de l'étude (géographiques, temporelles, linguistiques, types de documents).
- Identifier les sources disponibles.

I.2.2. Formuler le sujet

- Décliner le sujet en concepts, mots-clés, synonymes, disciplines, domaine d'application.
- Traduire les termes en anglais (nécessaire pour recherche dans les bases internationales).

I.2.3. Identifier les sources d'information

- **Bibliothèque**
 - ✓ Documents physiques (Ouvrages, Périodiques papier, Encyclopédies, Dictionnaires).

- ✓ Documents dématérialisés (CD-ROM, Catalogue de bibliothèque, Périodiques électroniques, Bases de données bibliographiques, Livres électroniques (e-book)).




- **Internet**

- ✓ Catalogues
- ✓ Périodiques électroniques
- ✓ Moteurs de recherche (Google, Scholar.Google...).
- ✓ Bases de données (Scopus, Web of science...).
- ✓ Encyclopédies (Wikipédia).

I.2.4. Construire la stratégie de recherche

Pour combiner des termes de recherche et établir une « équation de recherche » on utilise les opérateurs booléens ou de proximité :

- **Opérateurs logiques ou booléens**

- | | | | |
|------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ✓ AND : et, tous les mots. | Intersection |  | AND |
| ✓ OR : ou, au moins un de ces mots. | Union |  | OR |
| ✓ NOT : sauf, à l'exception de ces mots. | Exclusion |  | NOT |

I.2.5. Evaluer les résultats de la recherche

- Fiabilité des sources interrogées
- Bruit / silence de l'équation de recherche (Nombre de réponses).
- Affiner la recherche (étape supplémentaire, limite thématique, discipline, revue, pays, auteur, type de documents).

I.3. Les ressources documentaires

I.3.1. Le choix des sources :

Le choix des sources en fonction des types de documents recherchés.

Ouvrage	Catalogues de bibliothèque
Chapitre d'ouvrage	Catalogues de bibliothèque (recherche par titre de l'ouvrage)
Article de périodique	Catalogues de bibliothèque (recherche par nom de revue) Bases de données bibliographiques Sites d'éditeur (ScienceDirect, ...) ou fournisseur de photocopies (Inist, Ingenta)
Communication à des colloques	Bases de données bibliographiques (voir contenu)
Thèses, mémoires d'étudiants	Catalogues de bibliothèque Catalogue national TEL, SUDOC
Tout type de document	Bases institutionnelles (ProdInra, HAL) Bases de données bibliographiques (Web of Science) Moteur de recherche scientifique (Google Scholar, Scirus)

I.3.2. L'Information Scientifique et Technique sur l'internet

I.3.2.1. Moteur de recherche

"Un moteur de recherche est une machine spécifique (matérielle et logicielle) chargée d'indexer des pages web afin de permettre une recherche à l'aide de mots-clés dans un formulaire de recherche ". On distingue deux types des moteurs de recherche :

- **Moteurs généralistes**

Ils collectent et indexent tous types de ressources, se sont les plus utilisés parce qu'ils sont simples, plus pratiques, plus rapides. Ex : Google, Yahoo, Exalead, Bing. Mais souvent :

- beaucoup (trop) de résultats.
- beaucoup de liens commerciaux.
- algorithmes de recherche peu clairs.
- insuffisants pour une recherche pointue.

- **Moteurs spécialisés**

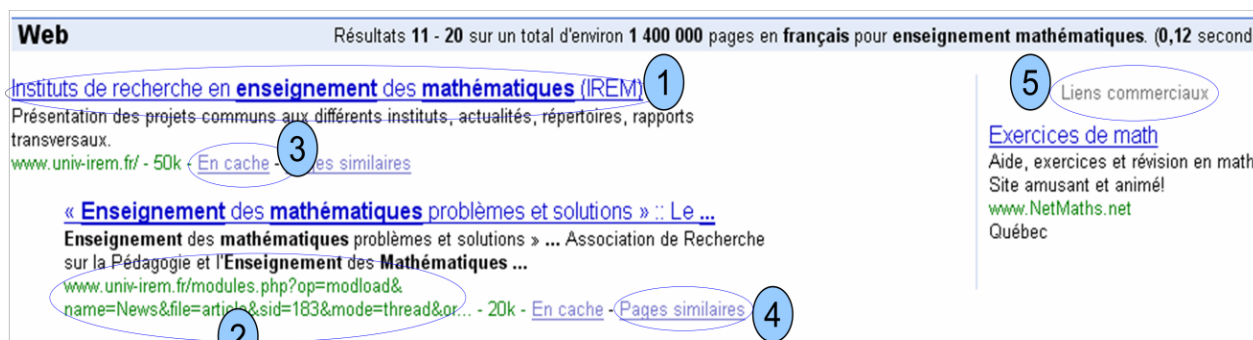
Les moteurs de recherche spécialisés sont souvent modules spécialisés inclus dans moteurs généralistes. Il y a infinité de types de spécialisation en plein développement. Ex : Google Scholar.

- **Google**

Un des moteurs les plus complets par le nombre d'options innovantes qu'il propose régulièrement et le plus performant par la qualité de ses recherches et la pertinence de ses résultats. Son index dépasse 40 milliards de pages et ses critères de classement des résultats sont les plus objectifs existants. Ce moteur est actuellement prédominant en France avec près de 90% des requêtes (63% dans le monde). Il est possible de chercher un

document en fonction de son support (textes, images, vidéos), par typologie (« Actualités » pour chercher dans la presse en ligne, recherche de blogs, de livres avec « Google Books »).

Exemple de résultats



1. Titre: titre de la ressource en hyperlien vers le site.
 2. Adresse du site.
 3. En cache: page stockée chez Google lors de l’indexation de la page par son robot.
- Utile si l’hyperlien du titre ou l’adresse ne fonctionne pas.
 - Ne tient pas compte des mises à jour qui ont pu survenir entre temps.
4. Pages similaires: recherche de pages traitant du même sujet.
 5. Liens commerciaux: sites ayant payé Google pour figurer en tête.

Formulation du sujet en Google

- ✓ Langue d’interrogation : toutes les langues.
- ✓ Règles d’écriture :
 - Minuscules ou majuscules indifférent.
 - Caractères accentués ou non : on obtient le plus de réponses en omettant les accents.

Exemples :

Requête	Résultats
electricite	17 400 000
électricité	17 300 000
electricite OR électricité	17 300 000
+électricité	11 800 000
ELECTRICITE	17 400 000
devoir de mémoire	2 700 000
devoir de memoire	371 000
"devoir de mémoire"	594 000
"devoir de memoire"	168 000
devoir mémoire	2 680 000
devoir memoire	2 860 000
"devoir de mémoire" OR "devoir de memoire"	594 000

✓ **Operateurs logiques**

ET = implicite (pas besoin de l'indiquer).

OR : en majuscules et en anglais.

- : équivalent de SAUF .

Ex.: éducation physique –adultes : va exclure les sites qui traitent de l'éducation physique pour les adultes.

+ : force la présence du terme dans les pages repérées, très utile pour le repérage de mots vides*. Prévoir un espace avant le +, mais pas après.

Ex.: +les : les sera obligatoirement repéré.

~ : cherche le terme et les mots qui lui sont apparentés (fonctionne mieux avec des termes anglais).

Ex.: ~teacher va repérer teacher, teachers, enseignants, professeur, etc.

* : remplace un ou des mot(s) de la requête.

Ex.: troubles * cognitifs : repère aussi troubles mnésiques/thymiques et cognitifs

Mots vides: non tenus en compte par Google lors de la recherche (without, and, le, la, les...).

✓ **Autres opérateurs**

- L'opérateur « link:site.com » (sans les guillemets) permet d'afficher les pages extérieures qui pointent sur l'URL spécifiée.
- l'opérateur « site: » (sans les guillemets). Pour limiter la recherche à un site ou à un domaine spécifique, utilisez la syntaxe « site:site_ou_domaine.com » dans le champ de recherche de Google. OU encore recenser TOUTES les pages d'un site.
- Sélectionner toutes les pages contenant le mot dans l'URL et n'importe où dans la page :

inurl:motrecherché .

- Sélectionner toutes les pages contenant le mot dans l'URL seulement : allinurl:mot recherché.
- Sélectionner toutes les pages contenant le mot dans le titre et n'importe où dans la page : intitle:mot recherché.
- Sélectionner toutes les pages contenant le mot dans le titre seulement : allintitle:motrecherché.
- Rechercher un mot contenu dans un format de document en particulier : filetype:pdf mot recherché.
- Contrôler l'orthographe d'un mot ou d'une requête : spell:mot ou requête.
- Pour obtenir la définition d'un mot ou d'une expression, il vous suffit d'entrer define: suivi d'un espace et des mots concernés.

Troncatures

Cette fonction n'existe pas chez Google. Il existe cependant pour certains mots une troncature automatique (lemmatisation).

Limites possibles

Les limites possibles disponibles via le bordereau de recherche avancée. Dans Google la recherche avancée permet de trier par :

- Date du site,

- Langue,
- Pays de localisation,
- Format du document recherché,
- Position du terme recherché dans le document.

Exemple de recherche avancée :

Need more tools ?

Results per page: 10 results

Language: any language

File type: any format

Search within a site or domain: (e.g. you@site.com, .edu)

Paramétrage de l'affichage

Choix de la langue des résultats

Limitations à un domaine: exemples: .edu, .fr, cat.inist.fr

any format
 Adobe Acrobat PDF (.pdf)
 Adobe Postscript (.ps)
 Autodesk DWF (.dwt)
 Google Earth KML (.kml)
 Google Earth KMZ (.kmz)
 Microsoft Excel (.xls)
 Microsoft Powerpoint (.ppt)
 Microsoft Word (.doc)
 Rich Text Format (.rtf)
 Shockwave Flash (.swf)

Date, usage rights, numeric range, and more

Date: (how recent the page is) anytime

Usage rights: not filtered by license

Where your keywords show up: in links to the page

Region: any region

Numeric range: .. (e.g. \$1500..\$3000)

limitations par dates

limitations par pays

limitations par tranche numérique

possibilité de d'éliminer les sites pornographiques

SafeSearch: Off On

Avatars de Google

- Google maps/ earth : cartes et localisations satellites.
- Google images/video : recherches d'images et de documents audiovisuels présents dans les pages qui contiennent le mot recherché.
- Google scholar : recherche de travaux universitaires uniquement.
- Google books : ouvrages numérisés.
- **Google Scholar**

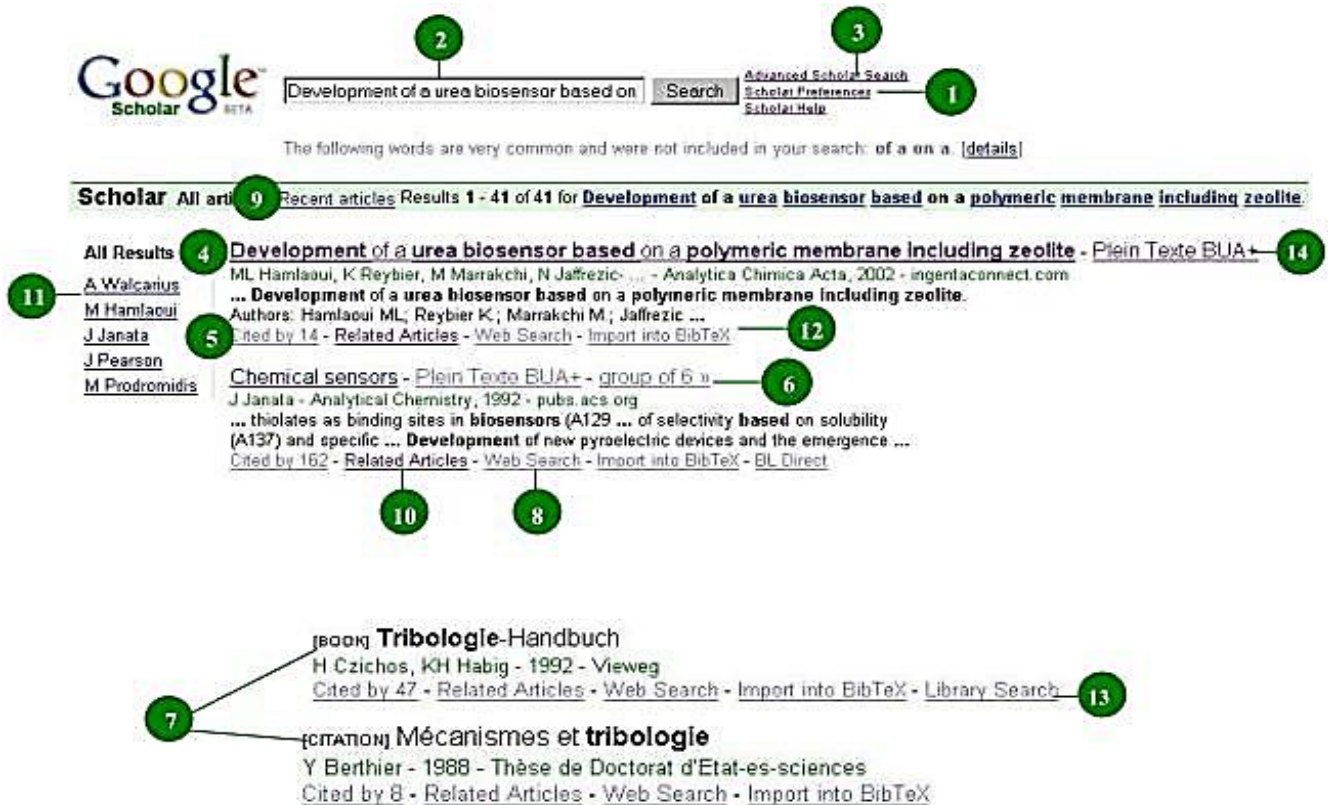
Google Scholar est un moteur de recherche spécialisé en littérature académique et les travaux universitaires : il indexe des articles issus de périodiques avec évaluation par les pairs, des thèses, des livres, des rapports, des articles en prépublication. Avec l'accord des éditeurs, la numérisation et l'indexation de cette littérature scientifique révèle une partie du web invisible.

Avantages

- Gratuité.
- Recherche fédérée sur un corpus « dit » scientifique.
- Simplicité d'utilisation.
- Augmente la visibilité de la littérature académique.
- La recherche par mots-clés en texte intégral.
- Identifie les sources des résultats.
- Identifie l'impact d'une ressource par son taux de citation.
- Se constituer une bibliographie et citer ses sources.
- Rechercher, localiser et accéder à une ressource depuis sa bibliothèque.

Limites

- Opacité de l'algorithme et des technologies utilisées.
- N'est pas exhaustif ! Couverture réelle inconnue, aucune information sur la période couverte, aucune indication sur le volume disponible.
- Ambiguïté de l'interrogation en langage naturel, indexation automatique, ne repose sur aucun langage contrôlé ni thésaurus.
- Erreurs dans les résultats (doublons, auteurs...).
- Index de citation incomplet.
- Présentation de Google Scholar



1 Afficher ses préférences. « Scholar Preferences » proposent:

- De choisir la langue de l'interface de recherche.
- De sélectionner la ou les langue(s) des ressources recherchées.
- D'ajouter jusqu'à trois bibliothèques pour bénéficier de la fonctionnalité « Library link »
- De choisir le nombre de résultats à afficher par page.
- D'activer, si vous possédez un logiciel de gestion bibliographique, l'importation de références et de sélectionner le format de sortie (voir ci-dessous).

2 • La recherche

Effectuer une recherche en texte intégral en combinant mots-clés et opérateurs.

Opérateurs	Fonctionnalités	Exemple
+	Exiger la présence d'un mot	+sciences +ingénieur
-	Exclure un mot	mécanique -biomécanique
OR	Opérateur d'union	nanotechnologies OR microélectronique
"Guillemets"	Rechercher l'expression exacte entre les guillemets	« mécanique des fluides »
Intitle:	Rechercher les résultats dont l'occurrence du ou des mot(s) se trouve dans le titre du document	intitle : polyméric membrane
Allintitle:	Rechercher essentiellement les mots dans le titre	allintitle: polyméric membrane
Site:	Rechercher les pages dont le domaine a été indiqué	site :edu
Inurl:	Rechercher les résultats dont l'occurrence du ou des mot(s) se trouve dans l'URL	inurl : biosensor
allinurl:	Rechercher essentiellement les mots dans l'URL	allinurl : biosensor
author:	Rechercher un auteur	author : Harold Varmus author : H Varmus
filetype:	Rechercher un format	filetype :pdf
*	Remplacer un mot, peut être utilisé 3 fois de suite	"Development *** biosensor"

3 Effectuer une recherche avancée. « Advanced Scholar Search » propose:

- Des champs qui remplissent les fonctions des opérateurs booléens AND, NOT, OR.
- Un champ pour la recherche d'une expression exacte.
- Une recherche par auteur, nom de publication et intervalle de dates.
- De sélectionner la recherche du terme dans tout le document ou de la limiter au titre.
- De limiter sa recherche de 1 à 7 domaines (Biology, Chemistry...). Attention, fonctionnalité disponible que depuis l'interface en anglais !

• Evaluation des résultats

4 Procéder à la validation des résultats obtenus.

Chaque résultat est présenté avec son auteur, sa source (nom du journal) et son année de publication et retourne un texte affichant les occurrences des mots recherchés.

5 Relever la pertinence des résultats selon leur popularité et leur influence.

« Cited by » identifie, depuis l'index de Google Scholar, les articles qui ont cité cette ressource et donc son taux de citation. L'ordre des résultats est conforme à la technique habituelle de Google qui propose d'abord les plus populaires, c.-à-d. ceux qui ont connu le meilleur impact et qui ont été les plus cités.

6 Voir les différentes versions d'une ressource.

«group of x » permet d'accéder aux différentes versions de l'article publié par la même équipe. Ce qui peut permettre de voir la pré-publication d'un article et les corrections, ajouts qui ont été faits.

7 Connaître la typologie des résultats. Google scholar retourne trois types de documents :

- La ressource web dont titre présente un lien vers le résumé ou le texte intégral.
- La référence bibliographique : [BOOK] qui signale un livre. Les livres sont souvent indisponibles en texte intégral mais il est possible de les localiser dans une bibliothèque à partir du lien « Library search ».
- [CITATION] signale ici qu'il s'agit d'une citation dans un article.

- Affiner et élargir sa recherche

8 Elargir sa recherche.

« Web search » lance dans Google (général) une requête avec le nom du premier auteur et des mots ou expression du titre de l'article.

9 Filtrer selon la date des résultats.

« Recent articles » permet de n'afficher que les dernières publications. Une liste déroulante offre ensuite la possibilité de préciser l'année de départ.

10 Trouver des résultats similaires.

« Related articles » renvoie des résultats similaires à l'article.

11 Affiner sa recherche grâce aux propositions d'auteurs connexes faites par Google Scholar.

- Exploitation des résultats

12 Citer ses sources et se constituer une bibliographie.

« Import into » permet l'importation de la référence obtenue dans le format que vous avez préalablement sélectionné dans « Scholar Preferences ».

13 Localiser une référence dans sa bibliothèque.

« Library search » permet de localiser un livre à partir du catalogue collectif WorldCat de l'OCLC. Bientôt, il sera possible de faire de même avec le Système Universitaire de Documentation (SUDOC).

14 Accéder aux services de sa bibliothèque.

Depuis un établissement participant au programme Google Scholar, des liens supplémentaires s'affichent dans les résultats de recherche, ce qui facilite l'accès aux ressources de la bibliothèque. Ces liens pointent vers les serveurs de la bibliothèque qui, à leur tour, les dirigent vers le texte intégral de l'article. A activer depuis « Scholar Preferences », l'exemple, pris ici, est celui de la Bibliothèque Universitaire d'Angers.

Chapitre II : Règles de rédaction du mémoire

II.1. Présentation

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

1. La couverture ou page de garde ;
2. Remerciement et dédicace (facultatif) ;
3. La table des matières ;
4. Listes de termes, d'abréviations, d'acronymes (facultatifs) ;
5. L'introduction ;
6. Le corps du mémoire (chapitre I, II) ;
7. Les conclusions ;
8. La bibliographie ;
9. Les annexes ;
10. Le résumé ;
11. Les mots-clefs.

Sauf autorisation expresse et motivée du directeur de mémoire, le mémoire de **master** ne dépassera pas 60 pages pour les parties 4 à 7 susmentionnés, et le mémoire de **la licence** ne dépassera pas 20 pages pour les trois chapitres.

Le mémoire proprement dit ainsi que les annexes éventuelles doivent être reliés suivant le format (DIN A4 = 210 x 297 mm).

II.2. Description

II.2.1. Couverture ou page de garde

Voir la première page de ce document

II.2.2. Remerciement et dédicace

Facultatif, 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.

II.2.3. 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, accompagnés du numéro de la page où ils figurent. En utilisant les styles de ce document, la table des matières peut être générée automatiquement avec Word.

II.2.4. 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.

II.2.5. Introduction

Le rapport doit commencer par une introduction donnant le contexte et les circonstances des travaux décrits (nature et importance du problème par exemple) et faisant ressortir les principaux objectifs de l'étude mais sans fournir de données ou tirer des conclusions. L'introduction n'est pas numérotée.

II.2.6. Corps du mémoire

En-tête : N° du Chapitre. titre du chapitre (taille des caractères = 08), voir l'en-tête ci-dessus.

Pied de page : numéro de page (taille des caractères = 12)

Les chapitres doivent toujours commencer dans un nouveau document Word.

Tout chapitre doit commencer par une introduction donnant l'objectif et les différentes parties du chapitre. L'introduction ne dépasse pas 10 lignes.

Intertitre 1

Premier intertitre, 14 pts, gras, espacement avant et après :12 pt, interligne : 1.15

Pas de saut de ligne après l'intertitre 1. Le texte (Times New Roman 12 pts).

Deux paragraphes consécutifs sont séparés par un interligne et demi, un espacement avant de 6 pt et après : 10 pt. L'ensemble du texte est écrit avec un interligne 1.5 et justifié à gauche et à droite.

Les marges et les (en-tête ; pied de page) sont à respecter strictement. (2.5cm pour les marges, 1.25cm pour : en-tête ; pied de page)

Pas de ligne seule (isolée du reste du paragraphe) en début ou en fin de page.

Intertitre 2

gras, 12 pts, espacement avant et après : 12 pt, interligne : 1.15

Les règles des paragraphes des intertitres 1 s'appliquent aux intertitres 2.

Titre 3

gras, 12 pts, espacement avant et après : 12 pt, interligne : 1.15

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

Les tableaux sont insérés dans le texte (au début ou à la fin de la page) et présentés selon l'exemple ci-dessous. Les auteurs devront utiliser des notes en bas du tableau (et non pas dans les intitulés) pour donner des explications comme le développement d'abréviations non normalisées

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]

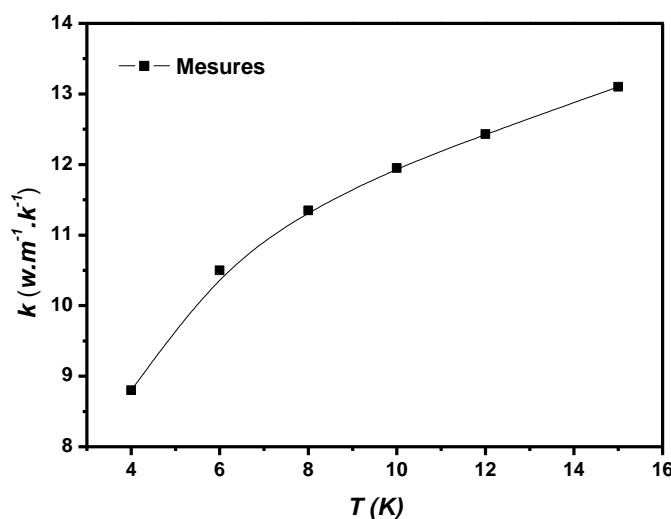
Présentation des figures

Les schémas et les tableaux doivent être numérotés et avoir un titre. Lorsqu'ils sont empruntés à la littérature, la source doit être indiquée juste après. Une liste des tableaux et des figures doit être dressée si ceux-ci sont suffisamment nombreux.

Les figures doivent apparaître à l'endroit opportun dans le texte (mais toujours au début ou à la fin de la page). Il est très important que les indications et les repères portés sur les figures soient lisibles. De même, les photos doivent présenter un contraste suffisant.

Pour une meilleure présentation des figures, le logiciel **Origin** est l'outil le plus adapté et il doit être utilisé.

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

Pour de plus ample informations sur l'édition des graphes, consulter le fichier Origin ci-joint.

La pagination

La pagination commence à partir de la première page de l'introduction. Les pages de garde, de titre, les dédicaces, les remerciements, la table des matières, la liste des schémas et des tableaux doivent faire l'objet d'une pagination à part en chiffres romains en minuscules (i, ii, iii, iv, etc.). Les annexes peuvent également faire l'objet d'une pagination à part en chiffres romains en majuscules (I, II, III, IV, etc.).

Il y a donc 3 paginations :

1. Les pages qui précèdent l'introduction
2. De l'introduction jusqu'à la bibliographie
3. Les annexes

II.2.7. Conclusion

Chaque chapitre se termine par une conclusion partielle et un lien avec le chapitre suivant.

A la fin du rapport, une conclusion générale est indispensable.

II.2.8. Références

12 pts

Les références sont repérées dans le texte par le numéro [entre crochets] sous lequel elles sont répertoriées dans la bibliographie. Le numéro correspond à l'ordre d'apparition dans le texte. Suivre le style donné en exemple dans la liste bibliographique suivant qu'il s'agit d'un article de revue [6, 7], d'un acte de congrès [8], d'un ouvrage [5], d'un chapitre ou section d'un livre [9] d'un rapport ou manuel technique [4] ou d'une page Web [10].

Le logiciel EndNote est largement utilisé pour organiser les références. Les étudiants sont formés dans le cadre du cours « Initiation à la recherche » à utiliser ce logiciel. Le style à utiliser est le suivant :

Un article dans une revue [6, 7]

Auteur (P. Nom), *Titre*. Journal, Année. **Volume**(Issue): p. première page–dernière page

Un article dans un Proceeding de conférence [8]

Auteur (P. Nom), *Titre*. In *proceeding of Nom de la conférence*, Année de la conférence. Lieu de la conférence (Ville, Pays).

Livre [5]

Auteur du livre (P. Nom), *Titre*. Edition. Année, Lieu de l'édition.

Chapitre ou section de livre [9]

Auteur du chapitre (P. Nom), *Titre du chapitre*, in *titre du livre*. Editeur, Edition, Année. p. première page–dernière page.

Auteur du chapitre (P. Nom), *Titre du chapitre* . in *titre du livre*, ed. Editeur, Edition ed. Volume Vol, Année : p. première page–dernière page.

Un rapport ou manuel technique [4]

Les rapports sont traités de façon similaire aux livres, mais il faut en plus spécifier le type de rapport (de thèse, de masters, de séminaire, rapport technique, etc.) et l'institution qui le publie.

Auteur du rapport (P. Nom), *Titre*. Type du rapport, institution qui le publie, Année.

Une page web ou référence électronique [10]

Les pages Web sont déconseillées comme référence bibliographique, car leurs contenus sont susceptibles de varier avec le temps. Toutefois, de plus en plus d'informations sont disponibles en format électronique, et ce type de références est accepté.

Dans ces références on indiquera : l'auteur, le titre du document ou page, l'adresse URL, l'institution ou société qui publie la page, et la dernière date à laquelle la page contenait l'information référencée.

Auteur du site (P. Nom), *Titre*. Institution ou société qui publie la page, dernière date à laquelle la page contenait l'information référencée. Adresse URL.

Exemple

- [1] F.B. Yuri L. de Meneses, *Comment rédiger un rapport de projet*. Rapport pour étudiants, LPM, 2004.
- [2] G.L.I.S. Committee, *Recommandations pour la production des rapports scientifiques et techniques: comment rédiger et diffuser la littérature grise*. Rapport, GLISC, 2007.
- [3] CMEFE, *Ecrire un rapport scientifique: Règles générales et conseils*. Rapport de l'Ecole, Ecole d'ingénieurs de Genève, 2005.
- [4] A. Buttler, *Comment rédiger un rapport ou une publication scientifique*. Rapport, Université de Franche-Comté - Laboratoire de chrono-écologie -CNRS/UMR 6565, 2002.
- [5] F.P. Incropera, D.P. Dewitt, T.L. Bergman, A.S. Lavine, *Fundamentals of Heat and Mass Transfer*. Wiley ed. 2007, USA.
- [6] C. Dupraz, H. Marrou, G. Talbot, L. Dufour, A. Nogier, Y. Ferard, *Combining solar photovoltaic panels and food crops for optimising land use: Towards new agrivoltaic schemes*. *Renewable Energy*, 2011. **36**(10): p. 2725-2732.
- [7] H.C. Manjunatha, B. Rudraswamy, *Energy absorption build-up factors in teeth*. *Journal of Radioanalytical and Nuclear Chemistry*, 2012. **294**(2): p. 251-260.
- [8] F. Lucas, J. Perouzel, F. Sinama, F. Garde. *Instrumentation and Simulation of the Hygro-Thermal Conditions of a Green Building: A Study of the Impact of the Post-Occupancy Usages on Thermal Comfort*. in *Proceedings of Asme 4th International Conference on Energy Sustainability, Vol 2*. 2010. New York, USA.
- [9] T. Czigany, T. Deak, *Preparation and Manufacturing Techniques for Macro- and Microcomposites*. in *Preparation and Manufacturing Techniques for Macro- and Microcomposites*, ed. S. Thomas, Wiley-VCH ed. Vol. 1, 2012: p. 111-136.
- [10] I. Meurant, *La rédaction d'un mémoire et d'un article scientifique*. Université Libre de Bruxelles, 2012. <http://www.psycho-psysoc.site.ulb.ac.be/redaction-du-memoire/59-redaction-du-memoire/157-la-redaction-dun-memoire-et-dun-article-scientifique>.

II.2.9. Annexes

Les annexes ne sont pas obligatoires dans tous les rapports. Le cas échéant, elles seront identifiées séquentiellement par des lettres de l'alphabet (Annexe A, Annexe B, etc.). Elles servent à présenter soit des éléments servant à compléter le rapport mais qui risqueraient d'en interrompre la lecture si on les plaçait dans le corps du texte, soit des éléments ne présentant pas d'intérêt pour le lecteur en général et s'adressant seulement aux spécialistes du domaine.

Les éléments suivants peuvent figurer dans les annexes: illustrations ou tableaux supplémentaires, fiches techniques d'équipements, techniques, questionnaires ayant servi à des enquêtes, données brutes collectées au cours de l'étude, etc. Les références dans les annexes sont traitées indépendamment de celles du corps du rapport et figurent séparément à la fin de chaque annexe.

II.2.10. Résumé :

il doit apparaître au verso de la deuxième couverture du rapport

II.2.11. Mots-clefs : idem

Titre du mémoire : GUIDE PRATIQUE POUR REDIGER UN MEMOIRE.

Master :

Auteur : NOM Prénom.

Mots clés : Mot clé 1, Mot clé 2, Mot clé 3, Mot clé 4, Mot clé 5

Résumé : 10pts, interligne : simple

Le résumé devra présenter le contexte ou les circonstances de l'étude et indiquer les objectifs, les procédures de base, les principaux résultats et les principales conclusions. Il devra mettre en valeur les aspects novateurs et importants de l'étude ou des observations. Il faut que les auteurs fassent particulièrement attention à ce que le résumé reflète bien le contenu de leur rapport. Le nombre de mot maximal est fixé à 250.

Le résumé devra présenter le contexte ou les circonstances de l'étude et indiquer les objectifs, les procédures de base, les principaux résultats et les principales conclusions. Il devra mettre en valeur les aspects novateurs et importants de l'étude ou des observations.

Report title: TUTORIAL FOR WRITING REPORT.

Keywords: Keyword 1, Keyword 2, Keyword 3, Keyword 4, Keyword 5

Abstract: 10pts, interligne: simple

The abstract should provide the problem statement of the study and indicates the aims, approach, main results and the principal conclusions. It will highlight new and important aspects of the study or observations. Authors must make particularly sure that the summary reflects the content of their report. The maximum number of words is fixed at 250.

The abstract should provide the problem statement of the study and indicates the aims, approach, main results and the principal conclusions. It will highlight new and important aspects of the study or observations. Authors must make particularly sure that the summary reflects the content of their report. The maximum number of words is fixed at 250.

عنوان المذكرة: دليل عملي لكتابة مذكرة

الكلمات المفتاحية: كلمة 1، كلمة 2،

الملخص: 12 نقطة، تباعد الاسطر 1

الملخص ينبغي أن يحتوي على ظروف الدراسة وتحديد الأهداف والإجراءات الأساسية، والنتائج والنتائج الرئيسية. و تسليط الضوء على الجوانب المبتكرة والمهمة للدراسة أو الملاحظات. ومن الضروري أن ينتبه المؤلفين أن ملخص يعكس محتوى تقريرهم. تم تعيين الحد الأقصى لعدد الكلمات في 250.

Mémoire présenté en vue de l'obtention
du diplôme Licence en.....

Option :

Par
Prénom NOM

Thème: Présentation type, fixer le contenu de la
présentation

Dirigé par: Prénom NOM du responsable

Objectifs: un seul diapositif

- Dans ce diapositif: il faut présenter les objectifs du travail à réaliser sous forme d'une liste.
 1. Objectif 1
 2. Objectif 2
 3.
 4.

Plan de l'exposé: un seul diapositif

Le plan de l'exposé ne doit pas dépasser 4 grands titres et 3 sous titres pour chaque grand titre

- Grand titre 1

 - 1- Sous titre 1

 - 2- Sous titre 2

 - 3- Sous titre 2

- Grand titre 2

-

-

Motivations ou pourquoi ce travail

Etat de l'art **un seul diapositif**

- **Dans un seul diapositif**, on essaye de faire une synthèse de la bibliographie réalisée: il faut que nos étudiants apprennent à faire des synthèses bibliographiques et non pas des « **copier coller** »

Motivations ou pourquoi ce travail

Justification de l' étude: **un seul diapositif**

- Identifier les aspects non traités dans la littérature : identifier la problématique

Motivations ou pourquoi ce travail

Contexte du travail : **un seul diapositif**

- Délimiter les points d'investigation en posant des questions qui nécessitent des réponses dans la conclusion
- Formuler les hypothèses: si nécessaire: **dans un autre diapositif**

Développent

- Les étudiants sont formés pendant le cours sur les étapes à suivre et les techniques à utiliser pour préparer un exposé.
- A partir de ce diapositif, l' étudiant ne présente que son travail **personnel**.

Conclusion

- Le nombre de diapositifs est entre 15 et 22 diapositifs.
- Les étudiants sont libre de choisir le fond, les couleurs, la mise en page,...par contre, il sont obligés de suivre à la lettre les recommandations de ce document.