

Université Mohamed Khider Biskra

Institut Sciences et Technologie

Méthodologie de la rédaction

Polycopié de cours

1^{ere} année Sciences et Technologie

Année Académique 2020-2021

Par

Dr ALMI Sana

Maitre de conférences A,

Contenu de la matière:

Chapitre 1. Notions et généralités sur les techniques de la rédaction (2 Semaines)

- Définitions, normes

Applications : rédaction d'un résumé, d'une lettre, d'une demande

Chapitre 2. Recherche de l'information, synthèse et exploitation (3 Semaines)

- Recherche de l'information en bibliothèque (format papier: ouvrages, revues)

- Recherche de l'information sur Internet (numérique : bases de donnée ; moteurs de recherche ...etc).

- Applications

Chapitre 3 Technique et procédures de la rédaction (3 Semaines)

- Principe de base de la rédaction- ponctuation, syntaxe, phrases

- La longueur des phrases

- La division en paragraphes

- L'emploi d'un style neutre et la rédaction a la troisième personne

- La lisibilité

- L'objectivité

- La rigueur intellectuelle et plagiat

Chapitre 4 Rédaction d'un Rapport (4 Semaines)

Pages de garde, Le sommaire, Introduction, Méthode, Résultats, Discussion, Conclusion,

Bibliographie, Annexes, Résumé et mots clés

Chapitre 5. Applications (3 Semaines)

Compte rendu d'un travail pratique

Chapitre I.
Notions et généralités sur les techniques de la
rédaction

I-1. Définitions, normes

C'est la conception d'un document académique dans le but de transmettre au récepteur l'information, nos idées, nos pensées.

I-2. Applications sur la rédaction

I-2-1. Rédaction d'un résumé

I-2-1. 1 Définition

Un résumé est un petit écrit, qui consiste à prendre les points essentiels d'un texte pour en faire un (ou plusieurs) paragraphe(s). Le résumé comporte deux étapes: la préparation, dont l'objectif est la compréhension du texte, et la rédaction. Généralement on résume un mémoire, une thèse et un article scientifique. Dans un résumé, on trouve:

- Le procédé utilisé pour retrouver/décrire le résultat d'un phénomène.
- On précise les hypothèses adoptées pour interpréter le résultat lié à un phénomène.
- On rappelle le(s) résultat(s) essentiel(s) et on cite à quoi peut il servir.
- On cite la particularité du résultat et la comparée à d'autres travaux.
- On cite les idées évoquées dans la problématique.

I-2-1.2 Règles du résumé

- Lisez le texte à résumer une première fois. Relisez-le et surlignez les idées principales puis faites des phrases d'au plus 20 mots. Reliez vos idées avec des mots liens dans un seul paragraphe. Utilisez au plus 10 % des mots du texte d'origine.
- Suivre l'ordre du texte d'origine : Il faut respecter la succession des idées.
- Conserver le même système d'énonciation : Le résumé utilise les mêmes pronoms et les mêmes temps verbaux que le texte d'origine. Par exemple, si le texte d'origine utilise la première personne du singulier (je) et le présent de l'indicatif, le résumé fera de même.
- Reformuler le texte : Il faut absolument éviter de faire un assemblage de citations. Le rédacteur du résumé doit utiliser son propre vocabulaire. Cependant, pour les mots-clés, il est inutile de chercher des équivalents approximatifs qui conduiraient à gauchir le texte. Exceptionnellement, on peut citer entre guillemets une formule courte qui paraît particulièrement significative.

- Respecter le nombre de mots imparti : On dispose d'une marge de plus ou moins 10 %. Par exemple, pour un résumé demandé en 200 mots, +/- 10 %, on peut utiliser entre 180 et 220 mots. Toujours se rapprocher de la limite haute.

❖ **Comment compter les mots ?** La règle de base pour le résumé repose sur une définition visuelle : un mot est une unité typographique isolée par deux blancs. Exemple : Jean de La Fontaine = 4 mots ; Charles de Gaulle = 3 mots. Tous les « petits mots » (articles, conjonctions, pronoms) comptent pour un mot. Cas particuliers :

- Les dates comptent pour un mot (ex : 1789 = 1 mot).
- Les pourcentages comptent pour un mot (ex : 50 % = 2 mots).
- Les sigles comptent pour un mot (ex : SNCF = 1 mot)
- Les mots composés : on considère que le tiret sépare deux mots au même titre qu'un espace. Exemples : c'est-à-dire = 4 mots, après-midi = 2 mots, chou-fleur = 2 mots. Mais aujourd'hui = 1 mot ; socio-économique = 1 mot

- Mentionner les références du texte : Même si ce n'est pas toujours obligatoire, il paraît de bonne méthode d'indiquer à la fin du résumé l'auteur et la source (journal, revue, ouvrage...) du texte. Dans tous les cas, ces indications n'entrent pas dans le décompte des mots.

❖ **Critères d'évaluation :**

- Qualité/clarté du contenu
- Allusion aux disciplines concernées
- Mots clés (ou expressions de 2 à 3 mots)
- Qualité de la langue de rédaction (arabe, anglais ou français)

<p>Titre</p> <p>Non et prénom des auteurs</p> <p>Affiliation des auteurs</p> <p>Adresse électronique ou locale</p> <p>Résumé/ Abstract/ ملخص</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Mots clés /Keywords/ كلمات المفتاح:</p> <p>Références/ references/ المراجع</p>
--

I-2-2. Rédaction d'une lettre

I-2-2.1 Définition

La lettre est un document écrit qui laisse une empreinte pouvant représenter une preuve et un témoignage solide pour ou contre soi. On peut distinguer deux catégories de lettres :

- La lettre administrative (officielle) : outil de communication dans les relations professionnelles, commerciales ou administratives. Elle est soumise à des règles rigoureuses de format et de rédaction.
- La lettre amicale (non officielle) : n'obéit pas à des règles strictes de rédaction.

I-2-2.2 La lettre officielle

Elle est adressée aux services administratifs, aux relations professionnelles (employeurs, directeurs) ou commerciales... On l'utilise pour :

- faire une demande d'équipement, d'aides, de renseignements
- solliciter une autorisation : une absence, un déplacement, une modification, des travaux...
- porter une réclamation
- remercier...

Les grandes règles auxquelles est soumise la lettre officielle sont :

- a- **La disposition** : les règles comprennent des précisions sur le format et la couleur du papier, les coordonnées de l'expéditeur et celles de destinataire, la date et le lieu de l'émission de la lettre. L'objet et les références du responsable du dossier.
- b- **La formule d'appel** : sont utilisés pour attirer l'attention mais aussi pour spécifier la fonction ou le titre de destinataire de la lettre. Les expressions les plus courantes sont :
 - ✓ Monsieur, Madame (en générale quand on ignore la fonction du destinataire)
 - ✓ Monsieur (le Directeur, le Recteur, le Doyen, le Maire, le Président....ect)
 - ✓ Madame (la Directrice, la Doyenne, la Présidente....ect)
 - ✓ Mon Générale, mon Adjudant (pour les militaires)

Tableau 1 : Règles de disposition de la lettre

Éléments codifiés	Règles à observer	Place des éléments
Format et papier	21 x 29,7 ; papier blanc sans ligne	
Coordonnées de l'expéditeur	Monsieur, Madame, suivi du nom et du prénom, adresse, code postal, Téléphone et / ou adresse email	En haut, à gauche
Coordonnées du destinataire	Monsieur, Madame, suivi du nom et du prénom, de la fonction adresse, code postal, Téléphone et / ou adresse	En haut, à droite Plus bas et l'alignement de la date
Date et lieu d'émission	Par exemple, Grenoble le 08/09/2005	Plus en haut, à droite
Autres mentions de l'entête	Objet (motif de la lettre), la référence, le responsable du dossier	En haut, à gauche

c- La rédaction du contenu

Présenter l'essentiel directement, simplement, précisément et poliment.

Commencer la rédaction par une formule conventionnelle d'introduction adaptée à la situation.

Utiliser un registre de langue soutenu (ou courant) et respecter les règles de grammaire et d'orthographe.

d- **Formules conventionnelles introductives** : Elle dépend de ce pourquoi j'écris.

e- **La formule de politesse.**

f- **La signature** de l'expéditeur (rajoutée à la main)

g- **Pièces jointes (P.J)**

Elles ont pour but de signaler au lecteur qu'il trouvera des documents accompagnant la lettre qu'il reçoit, et sont toujours indiquées au bas de la page.

	Arabe	français	Anglais
La formule d'appel	سيدي المدير سيدي الرئيس سيدي البروفسور	Monsieur, Madame (le Directeur, la Directrice, le Recteur, le Doyen, la Doyenne, le Maire, le Présidente....ect)	Dear Mr, Dear Mrs, Dear Sir, Dear Madam, Dear professor.... Greetings Good morning Good afternoon
Formules conventionnelles introductives	يشرفني ان احيطكم علما - يشرفني ان اعرض عليكم- يشرفني ان اقترح عليك- يشرفني ان ابعث الكم- لي الشرف العظيم ان اتقدم لسيادتكم ردا على رسالتكم المؤرخة في... ...يشرفني ان- بناء على إعلانكم رقم و المؤرخ في...يشرفني ان اسمح لنفسي بان اتقدم ب... لا استطيع الا ان.....	- Je vous prie de ... - Je vous prie de bien vouloir... - J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance... (sur tout pour l'administration, la fonction publique) - J'ai le regret de... - J'ai l'honneur d'attirer votre attention sur... - Je me permets de porter à votre connaissance... - J'ai bien reçu... - J'accuse réception de... - Comme suite à votre lettre du... (+les références) - Vous voudrez bien trouver ci-joint... - J'ai l'honneur de... - Je me permets de...	- Thank you for your letter about - I'm writing to request information about - This is to inform you about - I'm writing to complain about - I'm writing to apologize about - With reference to your letter/email about - Let me congratulate you on
La formule de politesse	تقبلوا مني فائق الاحترام و التقدير في الاخير تقبلوا مني اسمي عبارات التقديرى الاحترام في انتظار ردكم بالقبول تقبلوا مني في انتظار ردكم تفضلوا بقبول ازكى عبارات الاحترام و التقدير	➤ Veuillez agréer, M..., mes salutations respectueuses ➤ Veuillez recevoir, M..., l'assurance de mes salutations distinguées, ➤ Je vous prie d'agréer, M..., mes sincères salutations. ➤ Avec mes remerciements anticipés... ➤ En vous remerciant par avance... ➤ Dans l'espoir d'une réponse, que j'ose espérer favorable... ➤ Recevez mes cordiales salutations... ➤ Veuillez croire en l'expression de mes sentiments les meilleurs... ➤ Je vous prie de croire, M..., à l'expression de mon profond respect. ➤ Je vous prie de recevoir, M..., mes respectueuses salutations	- I look forward to hearing from you sooner - Your quick response is highly appreciated - I expect you reply by - I'm looking forward to meeting you - I hope to hear from you at your earliest convenience - Yours Faithfully - Regards - Best regards - Kind regards - Sincerely - Cordially

Aides pour écrire une lettre officielle (1)

Expéditeur <ul style="list-style-type: none">- Nom- coordonnées+...	Lieu et date de l'envoi
	Destinataire <ul style="list-style-type: none">- Nom- titre- adresse
Objet : phrase qui donne les raisons de la lettre	
Formule d'appel ☺ Madame, Monsieur le Maire, Docteur, ...	
Message (corps de la lettre) <ul style="list-style-type: none">- Formule conventionnelle d'introduction- Explication / demande	
Formule de politesse	
Signature	

Exemples de lettres

La lettre formelle

1. Coordonnées de l'expéditeur

Marie Durand
Institut des Langues
145 rue Xavier Cigalon
30000 NICE
Tel : 04 02 03 04 05
Courriel : durand@aol.fr

2. Coordonnées du destinataire

M. Michel Fabre
Directeur
Fabre associés
24 avenue du Général de Gaulle
30250 Sommières

3. Références

Nos Réf. : MD/1234

4. Objet

Objet : Demande d'indemnisation
Pièce jointe : attestation de l'expert

5. Lieu et date

Nîmes, le 3 janvier 2007

6. Formule d'appel

Monsieur,

7. Corps de la lettre

Vous avez réalisé, dans nos locaux, des travaux d'aménagement, le jeudi 22 décembre dernier.

Or, je vous informe que nous avons observé de graves défauts de réalisation. Après avoir fait constater ces anomalies par un expert, et sans réponse de votre part à nos courriers, nous avons été contraints de confier les travaux à un nouveau professionnel.

En conséquence, je vous remercie de bien vouloir nous accorder une juste réparation du préjudice subi qui a été évalué par l'expert à 500 euros.

À cet effet, vous voudrez bien trouver ci-joint, les pièces justificatives de notre demande.

Je reste bien entendu à votre disposition pour vous fournir tout document nécessaire à la réparation de ce dommage.

En vous remerciant par avance, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

8. Formule de politesse

9. Signature

Marie Durand
Responsable des cours

NOM Prénom
Numéro de Tel
E-mail
Adresse

Fès, le 31 Janvier 2015

A Monsieur le chef de service du laboratoire central,

Objet: Demande de stage.

J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance de bien vouloir m'accorder un stage au sein de votre laboratoire, service de (hématologie, bactériologie, biochimie, toxicologie, anatomo-pathologie, génétique), d'une durée d'un mois (2 mois...) à compter de JJ/MM/AAAA.

Je porte à votre connaissance que je suis étudiant en 3ème (2ème, ou 1ère) année, à la faculté des Sciences, département de Biologie.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer Monsieur, mes salutations les plus distinguées.

Signature

21/01/2015

Lettre de recommandation pour un étudiant

Nom Prénom
Poste occupé
Institution
Adresse complète

À (ville), le (date)

Objet : lettre de recommandation pour (nom de l'étudiant)

Madame, Monsieur,

Professeur à (indiquer le nom de l'établissement), j'ai eu l'occasion de compter parmi mes élèves Madame (ou Monsieur) (préciser le nom de l'étudiant(e)) entre 20XX et 20XX (indiquer années).

Durant ces années, j'ai pu découvrir chez Madame (ou Monsieur) (préciser le nom de l'étudiant(e)) une personnalité (lister les qualités de l'étudiant(e) comme rigoureuse, dynamique, talentueuse, etc.). Lors des divers projets sur lesquels nous avons collaboré, Madame (ou Monsieur) (préciser le nom de l'étudiant(e)) a toujours fait preuve d'un réel enthousiasme et d'une implication sans faille.

C'est donc un honneur pour moi que de vous conseiller d'ajouter à votre équipe Madame (ou Monsieur) (préciser le nom de l'étudiant(e)). Nul doute qu'il (ou elle) constituera un atout majeur au sein de votre (entreprise/université).

Je me tiens à votre disposition pour toute demande d'informations complémentaires à son sujet.

Sincères salutations,

Signature

Christina Aguilero

123, rue d'Auvergne
Québec, Qc, J7H 8K9
(418) 225-8765
email@docutexte.com

26 mars 2021, Ville de Québec

Mme Marcelle Roberge
Directrice des ressources humaines
Grande Entreprise Inc.
3098, rue des Business
Montréal, Qc

Madame Roberge,

Je souhaite soumettre ma candidature pour le poste de technicien intégrateur web que j'ai vu affiché dans Le Soleil le 25 mars dernier. Avec mes 14 ans d'expériences, j'ai toutes les qualifications requises pour occuper ce poste. Je serais fier de travailler pour votre entreprise qui est pour moi un exemple de succès dans la région.

Je suis une personne ponctuelle, honnête et travaillante. J'aime fournir un travail de qualité et remplir les échéanciers qui me sont fixés. J'ai déjà été élu meilleur intégrateur web de l'année dans le dernier emploi que j'ai occupé. J'ai toujours été le grand spécialiste de mon domaine partout où je suis passé, alors je serai un atout important pour votre organisation.

Je vous demande sincèrement d'accepter ma demande d'entrevue. J'adorerais vous rencontrer et visiter vos installations. Dans l'attente d'une réponse favorable à ma demande.

Je vous prie, Madame Roberge, d'accepter l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Christina Aguilero

Christina Aguilero

Pièce jointe : curriculum vitae

Lettre de démission

Fannie Béliveau
123 de la Route
Montréal, Qc
J7K8J9

Mark Bourbonnais
Ministère du Tourisme
708, Boul. de Québec
Montréal, J6Y 4B5

Montréal, le 3 mai 2015

Monsieur Bourbonnais,

Par la présente, je vous informe que je viens d'accepter un contrat à durée indéterminée dans mon domaine d'expertise et de prédilection, en enseignement.

Alors, je vous fais part de ma décision de démissionner de mon poste d'agent de bureau que j'occupais depuis le 3 mai 2015 au sein du ministère du Tourisme. Je veux quand même prendre le temps de vous remercier de la confiance que vous m'avez accordée tout au long de mon passage au ministère du Tourisme.

Par le fait même, je vous donne un préavis de départ. Je quitterai donc définitivement mon poste le 20 mai 2015. Entretemps, il me fera plaisir de transmettre l'ensemble des connaissances que j'ai pu acquérir à mon successeur si vous le désirez.

Je vous prie d'agréer mes sentiments distingués,

Fannie Béliveau

السيد:

العنوان:

الهاتف:

الى السيد : مدير.....

الموضوع: طلب توظيف

لي كامل الشرف بان اتقدم لسيادتكم الموقرة بطلبي هذا والمتمثل اعلاه واحيطكم علما سيدي المحترم اني مستوفي لجميع الشروط المطلوبة ومن بينها شهادة.....
وخبر مهنية لمدة في جميع المجالات وسوف تجدون التوضيح
المفصل في السيرة الذاتية المرفقة مع هذا الطلب

وفي انتظار ردكم عن طلبي هذا تقبلو منا فائق الشكر والاحترام

امضاء المعني

يوم : 2020/01/10

الإسم و اللقب :

العنوان :

رقم الهاتف :

إلى السيد مدير التربية لولاية

الموضوع : طلب المشاركة في مسابقة التوظيف على أساس الإختبار للإلتحاق برتبة أستاذ التعليم الإبتدائي

لي الشرف العظيم أن أتقدم إلى سيادتكم المحترمة بطليبي و المتمثل في طلب المشاركة في مسابقة التوظيف على أساس الإختبار للإلتحاق برتبة أستاذ التعليم الإبتدائي و احيطكم علما أنني متحصل (ة) على شهادة تخصص ممنوحة من طرف جامعة سنة كما أنني معفي من جميع إلتزامات الخدمة الوطنية (بالنسبة للذكور)
تقبلوا مني أسى عبارات التقدير و الإحترام

إمضاء المعنى

اسم المدينة, يوم :.....

من السيد:

العنوان البريدي

رقم الهاتف

الى السيد/ مدير.....

الموضوع : طلب المشاركة في مسابقة توظيف متصرف او محاسب اداري

لي الشرف ان اتقدم الى سيادتكم بهذا الطلب والذي ارجو من خلاله المشاركة في مسابقة توظيف متصرف على مستوى مديرية واحيطكم علما باتي متحصل على شهادة تخصص سنة وايضا لي خبرة في التخصص لمدة

في الاخير ارجو ان يلقي طلبي هذا القبول من سيادتكم . وتقبلو مني فائق التقدير والاحترام

امضاء المعني

COMPLETED INTERNSHIP COVER LETTER

September 15, 201X

Ms. Juanita Crecias, Assistant Manager
Human Resources Department
Boys and Girls Clubs of Chicago
9768 American Street
Chicago, IL 60655

Dear Ms. Crecias:

I am a junior at the University of Illinois at Chicago (UIC) majoring in Kinesiology. I am seeking a fitness-related internship for Fall 201X. My professor, Dr. Callas, suggested that I reach out to the Boys and Girls Club to inquire about potential opportunities.

Some of my relevant course work includes Physiology of Exercise, Sport and Exercise Injury Management and Exercise Psychology. As a result of the knowledge I have acquired in these and other courses, in addition to my personal commitment to bettering the health of urban youth, I am confident that I could contribute to the Boys and Girls Clubs while gaining some practical experience.

I was raised in Chicago with limited opportunities to stay fit, and feel strongly about working to provide opportunities to our youth to improve their physical fitness, since it is so entwined with overall well-being. I feel confident that I would be able to motivate and encourage your clients to do their best. In addition, I have experience with desktop publishing and social media, should you need assistance with marketing and promotion as well.

My resume is attached. I will contact you in a week or so to inquire about potential internship possibilities.

Sincerely,

Charles Robinson
(773) 555-6755
c.robinson@gmail.com

عين المكان في : التاريخ

السيد: فلان الفلاني

عنوان السكن

ولاية.....

إلى السيد/

مدير العمل –

عنوان العمل

الموضوع: استقالة من المنصب الحالي

أعلمكم سيدي أنني قد نجحت في مسابقة خارجية لتوظيف الأساتذة الجامعيين المساعدين
صنف "ب" بجامعة.....بعد الحصول على ترخيص من هيئتك مسجل تحت
رقم...../...../11/.... و مؤرخ في.....

وتبعا لهذا، أرجو منكم قبول استقالتي من المنصب الحالي، داعياً المولى عز وجل أن
أكون قد وفقت في عملي منذ التحاقى بالمؤسسة، وهذا إعتباراً من تاريخ 13 - 11 - 2011.
أحيطكم علماً أنني التحقت بالعمل في المؤسسة بتاريخ.....
وفي انتظار ذلك تقبلوا سيدي أسى مشاعر الود والإخاء.

إمضاء مدير

إمضاء المعني

Chapitre 2.
**Recherche de l'information, synthèse et
exploitation**

II.1. Définition de la méthodologie de recherche

C'est l'ensemble des étapes permettant de chercher, identifier et trouver des documents relatifs à un sujet par l'élaboration d'une stratégie de recherche.

II.2- Recherche de l'information en bibliothèque

Une bibliothèque universitaire a pour mandat de mettre à la disposition de la communauté universitaire les meilleurs documents possibles dans le but de faire progresser les travaux de recherche des étudiants, des chercheurs et des professeurs.

Dans la bibliothèque on trouve des ouvrages courants tels des dictionnaires, des manuels, des livres, des thèses, des mémoires et des revues. Les bibliothèques universitaires sont également abonnées à un grand nombre de périodiques scientifiques et elles possèdent généralement une collection de livres rares, des documents audiovisuels et d'autres collections spéciales.

II.2.1 Recherche sur catalogues informatisés

La consultation des catalogues vous permet de repérer les documents possédés par une bibliothèque (Système de cote).

II.2.1 Recherche sur banques de données

Elles sont constituées d'un ensemble structure de références bibliographiques sur un sujet, un domaine, un type de document, etc. Elles peuvent contenir une analyse, un résumé et de plus en plus souvent l'accès au texte intégral du document lui-même.

II.3- Recherche de l'information sur Internet

Ressources sur WEB

Quelques sites recommandés pour la recherche d'informations scientifiques et académiques classés par catégorie :

1. Des moteurs de recherche spécialisés

- Google Scholar (<http://scholar.google.fr/>)
- Google Books (<http://books.google.fr/>)
- Scirus (<http://www.scirus.com/>)
- Isidore (<http://www.rechercheisidore.fr/>)
- Theses.fr (<http://www.theses.fr/>),
- Profusion Chimie (<http://www.profusion-chimie.1s.fr>)

- WorldWideScience (<http://worldwidescience.org>)
- Université en ligne (<http://uel.unisciel.fr>)
- Sciences.gouv.fr (<http://www.science.gouv.fr/>)
- Centre international de recherche scientifique (<http://www.cirs.fr>)

II.4- Techniques de recherche

- Chaque outil de recherche possède une rubrique d'aide à la recherche, rubrique dont on ne se sert pas assez. Vous pourrez dans cette rubrique, déterminer quelle "grammaire " régit l'outil (booléenne, la troncature, La recherche par expression).

Les opérateurs booléens : ET (and, +,&) (ex : vitamine Et préparation : recherche très précise seulement sur la préparation de la vitamine pas sur la vitamine en générale), OU (or)(ex : vitamine OU préparation : recherche très large sur la vitamine sur la préparation et sur la préparation de la vitamine), SAUF (unless) (vitamine sauf préparation recherche orientée vers tout sur la vitamine sauf ce qui touche à son préparation) : Ils permettent en l'établissement d'une connexion logique entre les termes de recherche ou mots-clés.

✓ **La troncature : ? ou \$:** ? remplace un caractère au début, au milieu ou à la fin d'un terme. Ex : wom?n recherchera woman ou women

\$ remplace plusieurs caractères au début, au milieu ou à la fin d'un terme. Ex : géo\$ recherchera géographie, géométrie, géologie, etc.

- : Permettent de forcer l'exclusion d'un mot :(ex : +vache-folle vous donnera toutes les pages contenant le mot "vache" sauf celles qui contiennent aussi le mot "folle").

3-Recherche orientée :

en utilise [Oran **sauf** Histoire].

✓ **La recherche par expression**

« .. » : Donnera les pages où figurent les mots entre guillemets dans leur ordre exact (ex : « Vitamine C » recherchera les références contenant cette expression dans l'ordre)

() : Permet de combiner des mots. Ne pas utiliser AND entre parenthèses, lui préférer OR (ex. vitamine C AND (protéine OR fibre) AND NOT (vitamine A or B)

vous ramènera des pages sur le vitamine C, contenant aussi les mots protéine et fibre, mais pas celles contenant les mots vitamine A et/ou B).

* : Le joker permet de faire une recherche sur tous les mots contenant la chaîne de caractères spécifiée.

Les mots stop : (Les mots vides) la plupart des moteurs de recherche ignorent automatiquement les mots courants tels le, la, à, au, du, je, des... même lorsqu'ils sont entre guillemets.

Chez Google on peut tout de même forcer l'un de ces mots dans sa requête en le précédant d'un +.

Il est recommandé pour toute recherche sur une base de données ou un catalogue de bibliothèque de n'utiliser que des lettres minuscules non accentuées

- Personnaliser vos options de recherche : nombre de résultats affichés par page, domaine de recherche, pages plus ou moins récentes.

II.5- Évaluer la qualité des sources

Un travail de recherche doit s'appuyer sur des informations fiables. Cela est particulièrement vrai lorsque les recherches portent sur des sites web. Toute information dont on ignore la provenance devrait a priori être écartée. Les principaux critères de fiabilité des sources:

- L'auteur, l'éditeur de la ressource
- La date de publication du document
- Le domaine de la ressource (adresse URL)
- L'objectif du site
- La notoriété, l'indice de popularité du site
- Le contenu de l'information (structuration, argumentation, sources, etc.)

La sélection des documents doit se faire non seulement en fonction de leur qualité mais aussi de leur pertinence par rapport au travail à réaliser. Une exploration rapide peut suffire pour évaluer la pertinence d'un contenu. Pour cela, il faudra analyser les éléments suivants :

- Titre du document : pour un livre, il faut regarder celui figurant sur la page de titre

- Résumé (abstract) : on le trouve dans la plupart des notices bibliographiques tirées des bases de données, au début ou à la fin des articles de périodiques et souvent au dos des livres (quatrième de couverture).
- Table des matières : elle permet de mieux apprécier le contenu (plan et logique de l'argumentation) et de bien repérer les chapitres qui peuvent être pertinents.
- Tableaux, graphiques, etc. : ils peuvent aider à la compréhension du sujet et être utiles pour le travail.
- Nature du document : déterminer s'il s'agit d'un document pédagogique, de recherche ou de vulgarisation
- Introduction et conclusion : leur consultation permet de cerner la question de départ et les conclusions que l'auteur en tire.

Chapitre 3

Technique et procédures de la rédaction

III.1- Principe de base de la rédaction

1.1- La ponctuation

Nous allons présenter les normes relatives au point, à la virgule, au point- virgule, aux deux points, au tiret, aux guillemets, aux parenthèses et aux crochets.

1.1.1. Le point

Le point marque la fin d'une phrase et est placé immédiatement après le dernier mot, sans espace, alors qu'une espace de ponctuation le sépare de la phrase suivante. Le point est largement utilisé dans la présentation des références bibliographiques et dans la formation des abréviations.

Exemples :

Référence : A. Mir., *Méthodologie de la rédaction 1ère Année Socle Commun Sciences et Technologie, Centre Universitaire de Relizane., 2015-2016.*

Abréviations : Nota bene (notez bien) = N.B.

Page = p.

Et cetera = etc.

Volume = vol.

1.1.2. La virgule

C'est un signe de ponctuation ayant la forme d'un petit trait courbé, placé à droite et au bas d'un mot, sans espace avec celle-ci, pour séparer les membres d'une phrase ou indiquer une pause faible. La virgule précède :

- La virgule précède : Les coordonnants comme mais, car, donc (ex : je voulais vous parler, mais vous ...);
La proposition subordonnée de condition ou d'opposition : si, tandis que.
Conjonctions de coordination et, ou, ni lorsque celles-ci sont répétées plus de deux fois. Il ne craint ni le vent, ni le froid, ni la neige.
- La virgule suit : Le marqueur en début de phrase (ex : Ainsi, vous avez obtenu ..., En effet, les revêtements à base de nickel...)
Les expressions et ce, et ceci, et cela (ex : Les biofilms forment une barrière imperméable et cela, revient à la formation d'une couche..).
- La virgule encadre : un verbe séparé de son sujet par une proposition explicative

Déterminative (ex : Parfois, selon l'utilisation, la corrosion est un phénomène souhaité)

1.1.3. Le point-virgule

- Il sert à séparer des propositions indépendantes mais qui ont entre elles une relation faible, généralement une relation logique, une signification liée.
- Il peut servir de séparateur dans une énumération (sous forme de liste) ouverte par le signe deux-points, notamment si divers éléments de l'énumération (dans la phrase) sont eux-mêmes des regroupements de plusieurs sous-éléments énumérés (par exemple, une liste de la forme « a ; b ; b1, b2, b3 ; f ; f1, f2 ») ;

1.1.4. Le deux-points

- Le deux-points est utilisé devant une phrase finale qui explique, prolonge ou amplifie l'énoncé précédent (ex : les couleurs étaient dans l'ordre suivant : vert, bleu, orange).
- Si la partie finale de la phrase est complète, celle-ci débute par une lettre majuscule (ex : les analyses effectuées affirment :...).
- Les deux points est également utilisé pour indiquer une proportion ou un ratio (ex : les proportions « lait : sucre » étaient 2 : 5 et 2 : 7).

Le deux-points est précédé et suivi d'une espace.

1.1.5. Le tiret

Cette ponctuation est utilisée dans :

- Les comptes rendus de réunions, le tiret sépare le nom de l'interlocuteur du texte de son intervention; il est alors le plus souvent précédé d'un point :

Ex : Odile Bérubé. — Nous n'aurons pas les ressources nécessaires pour mener ce projet à terme.

Simon La dérouté. — Je ne vois qu'une solution : l'abandonner.

- Le tiret peut s'employer pour distinguer les éléments d'une énumération présentée à la verticale :

Ex : J'aimerais recevoir au plus tôt les documents suivants :

— le procès-verbal de la séance du...

— les annexes II et III du rapport sur...

— les organigrammes des trois services intéressés.

- Le tiret sépare les titres de **chapitres** ou de subdivisions des lettres ou des numéros qui leur sont attribués.

Ex : A. — La pauvreté en Amérique du Nord

1. — Dans les milieux urbains

2. — Dans les milieux ruraux

1.1.6. Les guillemets

Les guillemets sont utilisés pour attirer l'attention sur une expression; situer un article ou un titre de chapitre ou de livre (p. ex : il est possible de lire un bon article sur ce sujet au chapitre « revue bibliographique »). Un texte écrit en langue française nécessite l'usage des guillemets français (« ») et le point de fermeture de la phrase se place après le guillemet.

1.1.7. Les parenthèses

Les parenthèses visent à mettre en évidence les éléments d'une phrase qui sont indépendants de l'idée principale, mais qui ajoutent des informations secondaires. Lorsqu'une phrase complète est placée entre parenthèses, le point final est placé à l'intérieur de celles-ci. Aussi, la première lettre de la phrase placée entre parenthèses est une majuscule. Toutefois, si une seule partie de la phrase est placée entre parenthèses, le point se place à l'extérieur de celle-ci (ex : Il est interdit de boire dans la salle de conférence (sauf lors d'occasions spéciales)).

1.1.8. Les crochets

Les crochets sont souvent utilisés lorsqu'un mot ou une portion de texte est inclus dans une phrase déjà placée entre parenthèses (p. ex : Le mieux [1998, p. 4]). Les crochets sont aussi utilisés pour indiquer une référence par son numéro [1] et 1 indique une référence détaillée dans la page des références..

1.1.9. Le point d'interrogation

Il s'emploie après toute phrase exprimant une question directe. En général, après un point d'interrogation, on met une majuscule, sauf s'il s'agit d'une série de questions qui se complètent. Ex : Que veux-tu manger? du jambon? du foie? des céréales?

1.2- Syntaxe

3.3.1. Attention aux homonymes

Il y a un certain nombre de confusions courantes découlant de l'existence de mots qui se prononcent généralement de la même façon, mais qui s'écrivent différemment. Voici les plus fréquentes : **a-à** ; **ce – se** (Ce : est un pronom démonstratif et peut être remplacé par cela. Se : est un pronom personnel qui est généralement placé entre le sujet et le verbe) ; **s'est** : verbe

être, **ses** : adjectif possessif, **ces** pronom démonstratif, **sait** : conjugaison du verbe savoir avec le 3^{ème} personne de singulier) ; **quand** : adverbe de temps, **quant, qu'en** : un pronom interrogatif (ex C'est un beau projet. Qu'en dis-tu?) On peut remplacer ce dernier par de cela : Que dis-tu de cela?) ; **on – ont** (Il ne faut pas confondre le pronom indéfini, on, et la troisième personne du pluriel du verbe avoir, ont, conjugué à l'indicatif présent)

1.3- La phrase

III.1- La longueur des phrases

Il est recommandé de faire des phrases courtes, c'est-à-dire contenant chacune environ 20 mots ou moins. Les phrases elles-mêmes doivent être composées de façon à ce que l'enchaînement des idées suive l'ordre logique de la personne qui fait la lecture du texte.

III.1- La division en paragraphes

Un texte doit être divisé en paragraphes dont chacun, habituellement, ne contient qu'une seule idée importante.. Une division judicieuse en paragraphes a également l'avantage d'alléger et de faciliter la lecture du texte.

III.1- L'emploi d'un style neutre et la rédaction à la troisième personne

Adopter un style neutre donne un caractère d'objectivité au texte. Par conséquent, il est préférable d'éviter de personnaliser les textes en utilisant je, on, nous, et également de s'adresser au lecteur par l'emploi de tu ou de vous. Il est fortement conseillé de se restreindre à l'utilisation de pronoms de 3^e personne : il, elle, ils, elles. De la même façon, il est recommandé d'éviter les adjectifs possessifs tels que mon, ma, mes, ton, ta, tes, notre et votre.

- La lisibilité

Tout travail écrit doit être composé de manière à ce que les idées apparaissent en toute limpidité et cohérence aux yeux du lecteur qui devrait donc en comprendre le sens dès la première lecture.

- L'objectivité

Rester objectif face à un sujet signifie de rester neutre en s'abstenant, par exemple, de formuler des opinions personnelles et des jugements de valeur. Décrire, analyser, expliquer, démontrer... voilà les activités à privilégier; ce faisant, il faut éviter d'utiliser des expressions moralisatrices ou des termes qui évoquent des émotions ou des préférences.

3.10. Les marqueurs de relation

Il est important de soigner l'articulation des parties du texte afin de renforcer la structure logique et de mettre en lumière la cohésion des idées. Cette articulation se fait par les marqueurs de relation dont voici quelques exemples : en effet, en revanche, tout d'abord, en définitive, enfin, ensuite, par ailleurs, par conséquent, par contre, etc.

3.11. Synthèse personnelle ou plagiat?

Plagier ou copier, c'est comme emprunter de l'argent à un copain et ne jamais le lui remettre <<Il faut rendre à César ce qui appartient à César...>>. Lorsque vos enseignants vous demandent un travail, ils désirent que vous fassiez une recherche en vue de composer votre propre communication orale ou écrite. Même si votre travail est écrit par vous, votre recherche vous conduira souvent à utiliser diverses sources d'information provenant d'auteurs variés. Alors, comment faire pour éviter de plagier ?

- Si vous utilisez textuellement un extrait quelconque d'un texte existant (peu importe la source : livre, revue, page Web), vous devez le mettre entre guillemets et en indiquer la référence.
- Si vous résumez ou reformulez un texte existant ou empruntez simplement l'idée de l'auteur, vous devez le signaler et en indiquer la référence.

Chapitre 4

Rédaction d'un Rapport

Le rapport est un document technique spécialisée qui permet au scientifique ou ingénieur d'établir l'effort personnel de son auteur dans le cadre du travail demandé sur un thème précis. De ce fait, on est tenu de se conformer à des règles et des structures bien déterminées dans sa rédaction. Sa date de remise est souvent imposée dans un échéancier bien précis. Il y a quatre parties principales à tout rapport, chacune d'elles ayant un rôle précis à jouer :

- Résumé
- Introduction
- Corps du rapport (ex : Théorie, Description des expériences, Résultats et Discussions)
- Conclusions

Il est également possible d'inclure des annexes à la fin du rapport.

Un bref aperçu du contenu de chaque partie du rapport est donné dans les sections suivantes.

1- Pages de garde (page titre)

La page titre doit contenir l'ensemble des éléments qui permettent d'identifier le document :

- titre du contenu (par exemple : « guide de rédaction de rapport ») ;
- type du document et contexte des travaux décrits (par exemple : « rapport de projet de maîtrise », « rapport de stage de fin d'étude ») ;
- nom de l'auteur ou des auteurs s'il s'agit d'une rédaction collective ;
- nom des autres personnes impliquées dans les travaux, au titre d'encadrant ou de conseiller d'étude; dans le cas des mémoires de Master ou de thèses de Doctorat bien spécifier les noms des professeurs encadreurs et ceux des membres de Jury s'ils sont connus avant l'impression de la version finale de la thèse.
- date de parution (si le rapport donne lieu à une soutenance orale, c'est cette date qu'il faut indiquer et versions ;
- nom et adresse de l'organisme dont est issu l'auteur (par exemple : université de Biskra)
- on peut aussi faire figurer un schéma, une image ou photo scientifique très représentative du contenu général du document.
- noms et logos des organismes partenaires (cas des stages). Elle peut également comporter des mentions relatives à la diffusion du document : « version provisoire », « confidentiel », « document non contractuel », « ne pas diffuser » ou à son contexte : « publiée dans le cadre de l'étude X », « conforme à la législation Y », « certifiée conforme par Z, relu par W » etc.

Université de Sherbrooke

Titre du mémoire

par

NOM DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT

Maîtrise (Doctorat) en gérontologie

Mémoire (Thèse) présenté(e) à la Faculté
en vue de l'obtention du grade de
docteur (Ph.D) maître es arts (M.A.) en gérontologie

(lieu, mois, année)

©Prénom et nom de l'étudiant, année

Université de Sherbrooke

Titre du mémoire

Par

NOM DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT

Ce mémoire a été évalué par un jury composé
des personnes suivantes :

Prénom et nom, directrice ou directeur de recherche

Prénom et nom, conseillère ou conseiller interne
(ou codirectrice ou codirecteur de recherche)

Prénom et nom, conseillère ou conseiller externe

Prénom et nom, examinatrice ou examinateur (thèse seulement)

Prénom et nom, examinatrice ou examinateur (thèse seulement)

Maîtrise (Doctorat) en gérontologie

Faculté

2- Le sommaire (La table des matières)

La table des matières permet de synthétiser, en début de document, les différents chapitres qui y sont traités. Grâce à elle, le lecteur peut, d'un seul coup d'œil, avoir une image globale du contenu du document et, éventuellement, situer le chapitre qui l'intéresse de façon plus spécifique. Elle doit faire référence à la pagination.

3- Introduction

En allant toujours du général au particulier, l'introduction doit répondre aux questions suivantes que le lecteur pourrait se poser :

- pourquoi ce travail est-il présenté ?
- où se situe-t-il dans le « monde des ingénieurs » ?
- comment est-il relié à d'autres travaux dans ce domaine ?
- quels sont les buts et objectifs du projet ?

Il est parfois intéressant de diviser l'introduction en sections telles que :

1.1 Motivations / Généralités / ...

1.2 Buts et objectifs

4- Le Corps du Rapport

C'est la partie principale du rapport qui doit fournir toutes les explications, tous les résultats et commentaires. Cette partie doit répondre à toutes les questions qu'une personne intéressée par l'étude pourrait se poser pour comprendre en détails votre travail. Par exemple, un rapport sur un travail expérimental devrait inclure les sections suivantes :

- théorie
- méthode expérimentale
- résultats
- discussions

Ces sections devant bien entendu s'adapter au sujet du rapport.

5- Conclusion

Les conclusions doivent être une version condensée des principaux résultats donnés dans les chapitres et sections précédents. Attention, aucun nouveau développement ou argument scientifique ne doit être présenté dans les conclusions, tout doit déjà avoir été présenté dans les sections « discussions » précédentes. Elle doit correspondre à une proposition du genre : nous avons pu démontrer que..., nous avons défini que..., Elle fait un bilan des objectifs atteints vis-à-vis des objectifs initiaux.

Il est également important de relier les conclusions aux objectifs énoncés dans l'introduction de manière à donner une unité à l'entièreté du rapport.

Pour les travaux plus importants (par exemple Travaux de Fin d'Etudes) il peut être intéressant de nommer ce chapitre « Conclusions et Perspectives futures » et de le subdiviser en ces deux sections.

L'introduction et la conclusion sont des parties essentielles d'un document. En les lisant, le lecteur doit pouvoir se faire une idée précise du contenu développé dans le corps du texte. Il est important d'y apporter le plus grand soin.

6- Annexes

Les annexes servent à reporter, en fin de document, des additionnels longs (tableau, base de données techniques, citations particulières, formules et développements mathématiques élaborés, des programmes informatiques etc.) qui nuirait à la fluidité de la lecture et encombrerait le texte sans intérêt direct avec les objectifs du rapport. Chaque annexe doit avoir un numéro et un titre.

7- Bibliographie,

Les références bibliographiques sont utilisées lorsqu'on reprend les textes, illustrations, données ou conclusions d'un auteur. Ne pas citer ses sources constitue une faute professionnelle. Rappelons que donner du crédit aux travaux d'autrui renforcerait le crédit de son propre travail.

Il existe deux grandes manières de référencer.

4.4.1 Par Numéros : [1]

L'ordre de la numérotation des références étant simplement l'ordre d'apparition dans le texte.

4.4.2 Par Nom : Deux choix sont possibles suivant que le nom de l'auteur apparaît directement ou non dans la phrase :

- Selon Sébastien (2005) le but premier d'un rapport est de fournir une information de manière brève et claire.

ou

- Le but premier d'un rapport est de fournir une information de manière brève et claire.

(Sébastien, 2005)

Dans le cas où le livre (ou la publication) a plus de deux auteurs, alors la forme générale (Sébastien et *al.*, 1955) doit être utilisée.

Si vous utilisez par exemple une figure directement reprise d'une publication, celle-ci doit être directement identifiée comme telle dans la légende par exemple :

Fig. 3.4 : GUIDE POUR L'ORGANISATION DU RAPPORT (d'après Sébastien, 2005)

Les références des publications apparaissent sous la forme suivante (par ordre de numéro ou par ordre alphabétique)

Baldwin, M., Turpin, E. & Wilton, D. (1993), Long-Term Stability of Soap Films, Wetherfield Publishers Ltd.

Saddler A.J., & Wright B. (1923), "Design rules for cartwrights", J Horse-drawn Vehicles, **26**, pp104-190.

Smith, W.J.E.T.B. (1955), "Philosophical misconceptions", Phil Tran, **106**, pp 23-24.

Remarques

- chaque mot d'un titre de livre ou de journal commence par une majuscule ;
- le titre d'article apparaît entre guillemets et ne comporte pas de lettre majuscule ;
- on utilise des abréviations pour certains mots courants : J.= Journal, Tran.= Transactions, Proc.= Proceedings of, Int.= International, Conf.= Conference.,
- Les notations en gras représentent le volume du journal.
- Les numéros de pages utilisées doivent être donnés.

Il existe bien d'autres manières de référencer ses sources. Celle exposée ici n'est qu'un exemple et le choix final reste libre. Il est cependant impératif de garder le même style de référence tout au long du rapport.

Les références provenant d'Internet doivent inclure l'adresse électronique du site ainsi que la date à laquelle l'information a été consultée étant donné le caractère souvent éphémère de telles sources.

8- Résumé

Le résumé peut se situer juste après la page titre ou à la fin du document. En un nombre de mot aussi limité que possible, le résumé introduit le sujet général du rapport, le type de démarche effectuée et les résultats clés. En général, les résumés ne dépassent pas 250 mots et sont généralement rédigés en un seul paragraphe (parfois le nombre est imposé par l'institution dont dépend l'auteur ou par la maison d'édition quand il s'agit d'une publication externe).

Dans certains cas le résumé est traduit en plusieurs langues pour permettre une lecture élargie.

Le résumé est souvent accompagné de quelques mots clés en relation avec le contenu du rapport.

Le résumé doit retracer le but du travail et poser la problématique traitée, l'approche choisie pour la résoudre et les résultats obtenus et, enfin la conclusion tirée.

Figures et Tables

Les figures et tables doivent être numérotées selon le chapitre auquel elles appartiennent et placées aussi près que possible du texte qui leur fait référence. Les figures et tables sont numérotées séparément, par exemple, Figure 3.1, Figure 3.2, etc. et Table 3.1, Table 3.2, etc.

En plus d'un numéro de Figure ou de Table, il est souvent utile d'inclure également une légende décrivant la figure ou la table. La légende doit permettre une lecture rapide de la figure ou de la table et doit donc reprendre l'information complète présentée sous forme condensée.

Il est également important de faire référence à toute figure ou table depuis le texte et ce toujours en amont de celles-ci.

Finalement, il est important de faire un bon choix d'échelle, de nommer correctement les axes (avec leurs unités) ou encore d'utiliser des types de tracés différents si de nombreuses courbes se superposent. A ce propos, il est souvent conseillé de ne pas utiliser un code de couleur pour différencier les courbes car l'information du graphique serait perdue lors d'une éventuelle photocopie. Un code se basant sur des symboles différents est le plus souvent préférable.

Lorsque le mémoire contient des tableaux et/ou des figures, une liste complète les identifiant clairement doit être rédigée sur des pages distinctes et titrées. Une première liste regroupe tous les tableaux apparaissant dans le document. Chaque tableau est identifié d'après son numéro (chiffre arabe), son titre complet ainsi que la page où il se trouve dans le texte. La liste des figures est présentée de la même manière. On inclut dans les figures les graphiques, diagrammes, photos, illustrations, etc.

Equations

Les équations doivent également être numérotées consécutivement en fonction du chapitre et toute équation doit être référencée depuis le texte.

Remerciements

Il est parfois bon de remercier le (ou les) promoteur(s) de projet, la (ou les) personnes ayant contribué au succès du travail ou autre. La page de remerciement doit être intercaler entre le résumé et la table des matières de votre rapport.

La liste des abréviations (La liste des sigles et des acronymes).

L'abréviation est constituée par le retranchement de lettres dans un mot pour économiser de l'espace dans le texte (« ex. » pour « exemple »).

Le sigle est une abréviation formée des initiales (ou des premières lettres) de plusieurs mots et qui s'épelle lettre par lettre (« CSSS » pour « Centre de santé et de services sociaux »).

L'acronyme est une abréviation composée des initiales d'une désignation quelconque et dont la particularité est de se prononcer en un seul mot (« FLSH » pour « Faculté des lettres et sciences humaines). La liste des abréviations, sigles et acronymes avec leur désignation précise figure sur des feuilles séparées à la suite des autres listes.

ANNEXE A: GUIDE POUR L'ORGANISATION DU RAPPORT

(La taille de police utilisée dans un rapport est souvent le 12pt)

TITRE

(minimum 16pt et gras)

Nom

Affiliation de l'auteur

Date d'écriture

RESUME

Nouvelle page

REMERCIEMENTS

Nouvelle page

TABLE DES MATIERES

(Eventuellement table des illustrations, table des tables, notations, etc.)

1. INTRODUCTION

2. THEORIE

2.1 Section

2.1.1 Sous-section

Sous-sous-section

3. METHODE EXPERIMENTALE

4. DISCUSSIONS

5. CONCLUSIONS

nouvelle page

REFERENCES

ANNEXE A –

ANNEXE B -

Références bibliographiques

- 1- F. Rochois et al, « 200 modèles de lettres », L a rédaction juridique de la vie ouvrières., **1994.**
- 2- A. Bareche., « Cours de Méthodologie de la Rédaction et de Présentation », université de A. Mira-Bejai.
- 3- S. Ghalem, « Méthodologie de la rédaction », domaine sciences et technologie, 1ere Année Socle Commun Sciences., **2015/2016.**
- 4- A. Mir., « Méthodologie de la rédaction 1ere Année Socle Commun Sciences et Technologie », *Centre Universitaire de Relizane.*, 2015-2016.
- 5- GUIDE DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS D'ECHEC, DU MÉMOIRE ET DE LA THÈSE., Programmes de maîtrise et de doctorat en gérontologie., 8e édition Université de Sherbrooke., Mai 2005.
- 6- C. Sébastien., « comment rédiger un rapport technique? », Université de Liège, département PROMETHEE., Institut de Mécanique et de Génie Civil., Belgique., **2005.**

Références électroniques

- 1- <http://ekladata.com/nuEV61YmTele0xZ1ncpECP6Mukg/lettre-officielle-cours.pdf>. 10/01/2021., 19:13
- 2- https://vie-etudiante.uqam.ca/upload/files/pdf/Lettre_presentation_stage.pdf. 17/01/2021., 15:29.
- 3- <https://images.template.net/wp-content/uploads/2016/02/17092221/Internship-Email-Cover-Letter-Example-PDF-Template-Free-Download.pdf>. 18/01/2021., 10:36.
- 4- https://babel.cegep-ste-foy.qc.ca/profs/maverreault/FZZ/Abstract_Consigneset_exemp_les.pdf. 09/01/2021., 13 :27.

