



UNIVERSITÉ  
DE MONASTIR



# TUTORIEL DE RÉDACTION ET PRÉSENTATION DE PROJET FIN D'ETUDE



GUIDE PFE  
POUR  
L'ETUDIANT

**Institut Supérieur des Etudes Appliquées en Humanités  
de Mahdia**

Ce guide a été élaboré pour les étudiants de l'*Institut Supérieur des Études Appliquées en Humanités de Mahdia (ISEAHM)* inscrits en 3<sup>ème</sup> année de Licence en Éducation et Enseignement. Il constitue un outil de référence pour les guider dans la rédaction et la mise en page d'un rapport de Projet de Fin d'Études (PFE). Il contient les règles de base, des notions clés, des normes et des conseils théoriques afin d'uniformiser les textes et surtout à les rendre clairs, concis et conformes aux normes reconnues. Ce guide indique comment bien présenter un texte et permet une cohérence du début à la fin du travail de recherche. Il comporte deux parties : la première partie concerne la rédaction du rapport et aidera à concevoir, présenter et structurer le Projet de Fin d'Études (PFE), réalisé par l'étudiant sous l'encadrement d'un enseignant ; la deuxième partie porte sur la présentation orale du PFE.

Ce guide rassemble aussi tous les documents nécessaires qui peuvent être téléchargés à partir de site: "<http://www.iseahm.rnu.tn/fr/>".

Les sujets peuvent être proposés soit par les étudiants soit par l'encadrant. Ce dernier va valider la proposition du sujet au final. L'étudiant commence ses travaux au début du semestre S6, dans le but de rédiger un rapport final qu'il aura à soutenir oralement.

Plus précisément les objectifs sont les suivants :

- ◆ Proposer une structure et un modèle de mise en page,
- ◆ Encourager l'utilisation d'une méthode de citation et de présentation des références bibliographiques dans un objectif d'uniformisation des pratiques,
- ◆ Apprendre la méthodologie de recherche, l'autonomie, le travail en groupe, la gestion du temps et l'organisation,
- ◆ Rechercher, analyser et trier les documents.
- ◆ Synthétiser les informations et rédiger le projet de fin d'étude,
- ◆ Exposer son travail à l'oral.

# TABLE DES MATIERES



ISEAHM

## PARTIE 1: GUIDE DE REDACTION DE PFE

I. INTRODUCTION.....	1
II. PROCEDURES ADMINISTRATIVES.....	1
III. STRUCTURE DU RAPPORT PFE.....	1
1. Recherche .....	2
1.1. Délimiter le sujet .....	2
1.2. Cerner le sujet.....	2
1.3. Recherche documentaire.....	3
1.4. Citer ses sources.....	3
2. Structure de rapport.....	4
2.1. Pages préparatoires.....	4
2.1.1. Page de garde.....	5
2.1.2. Remerciements et/ou dédicace.....	5
2.1.3. Sommaire (ou Table des matières s'il est trop détaillé).....	5
2.1.4. Liste des tableaux et liste des figures.....	6
2.1.5. Liste des symboles et des abréviations.....	6
2.2. Corps du rapport.....	7
2.2.1. Introduction générale et problématique.....	7
2.2.2. Méthodologies.....	7
2.2.3. Résultats/Discussion.....	7
2.2.4. Conclusion générale et perspectives (Recommandations).....	8
2.2.5. Notes et annotations.....	8
2.2.6. Les illustrations (tableaux, figures, photos, cartes.....)	8
2.2.7. Équations.....	9
2.2.8. Liste des références bibliographiques ou bibliographie.....	9
2.2.9. Annexes (tableaux, schémas, graphiques ou illustrations) .....	11
2.2.10. Résumé et mots clés.....	12
3. Mise en page et présentation matérielle.....	12
3.1. Format du texte (Mise en page) .....	12
3.2. Pagination.....	13
3.3. Typographie.....	13
IV- SOUMISSION DE RAPPORT.....	14
V- CONCLUSION.....	15

# TABLE DES MATIERES

ISEAHM

## PARTIE 2: GUIDE DE LA PRESENTATION ORALE

I-INTRODUCTION.....	16
II. LES ETAPES DE PREPARATION DE L'EXPOSE ORAL.....	16
1. Identifier le sujet principal.....	16
2. Plan.....	16
3. Supports utilisés.....	17
III. LA SOUTENANCE.....	17
1. Les principales différences avec l'écrit et les qualités attendues.....	17
2. La tenue vestimentaire.....	18
3. Recommandations pour s'affranchir du trac.....	18
4. Quelques conseils.....	18
5. L'entretien avec le jury.....	19
IV.CONCLUSION.....	21

## ANNEXES

<b>Annexe A</b> : Données des apprenants et choix du domaine du PFE.....	i
<b>Annexe B</b> : Fiche PFE.....	ii
<b>Annexe C</b> : Demande de changement d'encadrant pédagogique et/ou de Sujet.....	iii
<b>Annexe D</b> : Autorisation sur terrain.....	iv
<b>Annexe E</b> : Page de garde en arabe.....	v
<b>Annexe F</b> : Page de garde en français.....	vi
<b>Annexe G</b> : Page de garde en anglais.....	vii
<b>Annexe H</b> : Modèle de la quatrième de couverture.....	viii
<b>Annexe I</b> : Guide en anglais.....	ix
<b>Annexe J</b> : Autorisation du dépôt.....	x
<b>Annexe K</b> : Grille d'évaluation.....	xi

# Partie 1

**Guide de rédaction du rapport  
de Projet de Fin d'Etude (PFE)**

## I. INTRODUCTION

La rédaction d'un projet de fin d'études (PFE) constitue une étape fondamentale pour les étudiants de la licence en Éducation et Enseignement. Elle leur permet non seulement de mettre en pratique les connaissances acquises durant leur formation, mais aussi de développer des compétences de recherche, d'analyse et de réflexion critique.

Un calendrier arrêté par la commission, comportant les délais et les dates importants relatifs au PFE, est communiqué chaque année aux étudiants par affichage sur le site de l'institut.

Cependant, de nombreux étudiants rencontrent des difficultés lors de cette étape : choix du sujet, formulation de la problématique, structuration du mémoire, respect des normes scientifiques et méthodologiques. Conscient de ces obstacles, il est nécessaire de se référer d'un guide pratique qui accompagne les étudiants tout au long du processus de préparation et rédaction.

## II. PROCEDURES ADMINISTRATIVES

Les étudiants travaillent par **binôme**. Chaque binôme est appelé à compléter des formulaires et les déposer auprès du service des stages et PFE: Chaque binôme formule ses choix (7 max) (**Annexe A**).

Dans le cas où le nombre de candidatures dépasserait la capacité d'accueil prévue, les moyennes académiques obtenues en deuxième année par le binôme pour cette matière seront prises en considération afin d'établir un classement. Si un binôme est non classé, le responsable PFE invoque le binôme et lui propose de choisir parmi les matières restantes.

Généralement, le binôme sera encadré par un enseignant de l'ISEAHM.

Un formulaire du choix du sujet à signer par l'encadrant est déposé en **Annexe B**.

- En cas de changement du sujet ou de l'encadrant, une fiche doit être remplie, (**Annexe C**).
- Pour travailler sur terrain, remplir l'autorisation déposé en **Annexe D**.

## III. STRUCTURE DU RAPPORT DU PFE

La présentation d'un rapport de stage de fin d'études est soumise à des normes de rédaction pour les différentes parties du document : pages préliminaires, corps du texte et pages complémentaires. Il est absolument nécessaire de respecter la structuration et de veiller attentivement au style, à l'orthographe et à la grammaire. Le tableau 1 donne l'ordre logique ou convenu des éléments d'un rapport de stage de fin d'études.

Page de garde	Obligatoire
Dédicaces	Facultatif
Remerciements	Obligatoire
Table des matières	Obligatoire
Liste des figures	Selon le besoin
Liste des tableaux	Selon le besoin
Liste des acronymes, notation, glossaire, symboles et abréviations .etc.	Selon le besoin
Introduction générale (début de la pagination)	Obligatoire
Corps du projet (structuré en parties et/ou chapitres)	Obligatoire
Conclusion Générale (fin de la pagination)	Obligatoire
Références Bibliographiques	Obligatoire
Annexes	Selon le besoin
Résumés	Obligatoire

## 1. RECHERCHE

Un rapport est une synthèse écrite donc il est important d'être concis, clair et respecter le contenu de chaque partie (voir plus loin). Si l'écrit est incompréhensible, son contenu est alors inutile car peu ou pas exploitable lors de travaux ultérieurs. L'écrit présente plusieurs avantages :

- Permet de toucher un grand nombre de personnes, dont les intérêts peuvent être variés.
- Laisse une trace de votre réflexion sur le sujet, pour d'éventuels travaux futurs... .

Les compétences en rédaction se développent avec la pratique. Garder en tête que même les professionnels de l'écriture consultent des dictionnaires et des outils de rédaction.

### 1.1. Délimiter le sujet

Pour bien délimiter le sujet, il faut l'examiner sous plusieurs angles en se posant des questions sur les aspects à étudier en priorité, les groupes d'individus concernés, l'importance du contexte géographique ou encore la période de temps à considérer.



On résume tous ces éléments en une phrase de quelques lignes.



Utiliser des mots significatifs, précis.



Formuler, si possible, la phrase sous forme de question.

Décider de quoi on va parler au juste. Il n'est pas nécessaire de chercher à répondre à toutes ces questions, mais il est important de les avoir présentes à l'esprit:

- De quoi s'agit-il ? Quel est l'objet ? Sur quoi agit le sujet ? Et pourquoi ? Quelles sont les autres composantes du sujet ?
- Qui est le sujet de l'action ? L'acteur, à qui s'adresse l'action ? Qui est à l'origine ?
- Où se déroule l'action, le lieu, les frontières, la destination ?
- A quel moment ? Pendant quelle durée ? A quelle périodicité ? L'époque ?
- De quelle manière se déroule l'action ? Par quels moyens ? Et Pourquoi ?
- Quantifier toutes les données.

L'étudiant doit être convaincu que face à la quantité d'informations mise à sa disposition, seules quelques-unes sont essentielles pour son travail; et pour les trouver, il doit mettre en œuvre une stratégie de recherche.

## 1.2. Cerner le sujet

Une fois son sujet de recherche choisi, il est utile de:

- Bien le cerner et de préciser le but du travail à réaliser afin d'établir une stratégie qui permettra de trouver les bons documents.
- Identifier clairement sa mission de PFE, à préciser les objectifs poursuivis, le contexte de mise en place ainsi que la méthodologie adoptée.
- Une fois le choix des questions à traiter est fixé, il s'agit maintenant de dégager les concepts, représenter chaque notion évoquée par un mot significatif (=mot clé) qu'on utilisera tout au long de la recherche, sur tous les différents outils.

Le mot clé doit être :

- \* Synthétique (pas d'expression, juste un mot),
- \* Précis (évitez les termes généraux).

## 1.3. Recherche documentaire

La recherche documentaire consiste à identifier, récupérer et traiter des données. Cette démarche doit être la plus pertinente possible et tendre vers l'exhaustivité. Elle nécessite une parfaite connaissance des différentes sources d'information et la maîtrise des outils et des stratégies de recherche.

Pour mener vos recherches, vous allez utiliser des outils informatiques (catalogues, internet) qui utilisent un autre langage : le langage documentaire. Ce dernier consiste en une articulation des mots clés (= termes de recherche). Maîtriser le langage documentaire, c'est maîtriser le monde de l'information.



En voici les étapes:

- Lister les mots-clés qui traduisent les concepts : synonymes, antonymes, variantes orthographiques... Noter les différents concepts de la recherche : (Qui ? Quoi ? Où ? Combien ?),
- Définir le sujet avec des mots-clés pour construire une équation de recherche efficace,
- Formuler la requête dans l'interface de recherche en utilisant les outils de l'interface (utiliser les opérateurs booléens : et/and, Ou/ or, Sauf/not ; Utiliser les limitations : type de publications, date, langues...)
- Utiliser les modes de recherche : simple/ avancée.
- Analyser les résultats de la recherche : Bruit : restreindre la recherche, Silence : élargir la recherche.

## 1.4. Citer ses sources

- La production d'un mémoire de PFE ou de tous travaux universitaires nécessite la consultation de sources qui doivent être citées dans le document. Ces références doivent permettre au chercheur de trouver facilement le document cité. Il faut donc toujours fournir une information suffisante et la plus complète possible.
- Pour tout document ou ressource cités, les éléments suivants sont essentiels : auteur, année de publication, titre, lieu de publication et maison d'édition.
- Dans le cas des ressources numériques, d'autres éléments peuvent s'ajouter : DOI et adresse URL. L'identification de toute source documentaire peut inclure, si nécessaire, la version (imprimée, numérique), le type de document (carte, article, etc.).
- Citer ses sources est une pratique qui répond non seulement à un principe de rigueur scientifique et d'intégrité académique, mais aussi à l'obligation de reconnaître l'origine des écrits dans le respect de la loi sur le droit d'auteur. Elle permet aussi de donner de la crédibilité à son travail.
- L'ensemble des références consultées va constituer une bibliographie ou une liste des références qui feront partie intégrante du travail. Il faut être encore plus systématique lors de la citation d'extrait du texte tiré d'un document ou de toute autre forme de contenu (photographie, données, etc.) dont on n'est pas l'auteur et qui est publié ou non, imprimé ou disponible sur Internet, protégé par le droit d'auteur ou relevant du domaine public. Ces références seront alors insérées dans le corps du document et dans la liste des références.
- Le non-respect de ce principe de citation des sources peut constituer une infraction de nature académique (plagiat).

## 2. STRUCTURE DU RAPPORT

### 2.1. Pages préparatoires :

Elles désignent les pages qui précèdent l'introduction.



## 2.1.1. Page de garde :

Le texte doit y être centré et en lettres majuscules. Il doit comporter les éléments suivants : le nom et le logo de l'établissement, le titre exact du projet, la nature du travail PFE, le nom complet de (ou des) l'étudiant (s), la date, l'année du dépôt et le nom de l'encadrant.

Le modèle doit se conformer au modèle proposé par l'administration (**Annexes E -F-G**).

Le titre est important car il sera certainement la partie du rapport la plus lue avec le résumé. C'est eux qui donneront au lecteur potentiel l'envie de s'attarder ou non sur votre ouvrage. Par définition, un bon titre doit donner le meilleur aperçu possible de votre travail en un minimum de mots : il doit être spécifique.

***NB** : Ne jamais utiliser des abréviations dans le titre.*

## 2.1.2. Remerciements et/ou dédicaces :

Ils sont placés immédiatement après la page de garde.

- La dédicace est facultative et consiste en quelques mots où l'étudiant exprime une reconnaissance, un sentiment d'affection ou d'admiration envers des personnes qui lui sont chères.
- Les remerciements permettent à l'étudiant d'adresser sa reconnaissance aux personnes ou aux organismes qui ont effectivement apporté des informations essentielles et qui l'ont aidé dans la réalisation de son travail de recherche. Habituellement, remercier l'encadrant, les membres de Jury, etc.

***NB***: Ne pas abuser des remerciements qui ne correspondent pas à une aide véritable. En revanche, il est regrettable de ne pas voir citer des personnes ayant aidé l'étudiant dans sa recherche d'information, dans sa collecte de données, dans le traitement des données ou la rédaction.

## 2.1.3. Sommaire (ou Table des matières s'il est trop détaillé):

- Il s'agit d'une liste des différentes parties du document, avec leurs titres, leurs sous-titres et leur pagination respective.
- Il est placé à la suite des remerciements et constitue un moyen simple et rapide d'être guidé dans le texte pour retrouver précisément une partie ou sous-partie.
- Il sert à présenter le plan de rédaction (parties, sous-parties, ...), et renvoie aux pages correspondantes.
- Il doit respecter plusieurs points :
  - numérotation homogène ;
  - même numérotation que dans le texte ;
  - différenciation, au niveau de la mise en page, des différents niveaux de titres ;
  - même formulation des titres que dans le texte ;
  - indication du numéro de la page où se trouve chaque titre.

Le sommaire de ce guide peut être utilisé comme un exemple. Il comporte les titres des différentes parties ou chapitres telles qu'ils apparaissent dans le document avec obligatoirement les numéros de pages correspondantes. Il comprend aussi la bibliographie et la liste des annexes.



Lorsque le document ne comporte que quelques pages, on préfère l'appellation « Sommaire ». Le sommaire est aussi le terme donné à un résumé de la table des matières. Quand celle-ci est très lourde, elle doit être placée à la fin du document dans le cas par exemple d'un texte de plusieurs centaines de pages. Ceci n'est pas le cas pour un rapport de PFE.


## • Comment créer une table des matières avec Word ?

Le programme Microsoft Word permet de faire une table des matières automatique. Pour cela, il faut appliquer à chaque titre et sous-titre de votre document un niveau hiérarchique spécifique.

<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
<b>Chapitre 1. Titre de chapitre</b> .....	<b>2</b>
<b>Chapitre 2. Titre de chapitre</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Les intertitres de niveau 1</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1. Les intertitres de niveau 1</b> .....	<b>7</b>
<b>Chapitre 3. Titre de chapitre</b> .....	<b>9</b>
<b>1. Les intertitres de niveau 1</b> .....	<b>10</b>
<b>2. Les intertitres de niveau 2</b> .....	<b>11</b>
<b>Conclusion</b> .....	<b>12</b>
<b>Références</b> .....	<b>14</b>
<b>Annexes</b> .....	<b>16</b>

### 2.1.4. Liste des tableaux/ liste des figures:

- Elles se situent à la suite du sommaire, chacune sur une feuille séparée. Elles donnent les titres des tableaux, des figures tels qu'ils ou qu'elles apparaissent dans le document avec les numéros de pages correspondantes.
- Une figure peut être une illustration, un graphique, un schéma, une photographie, etc. Si le travail de recherche en contient, il faut en dresser une liste qui comporte les éléments suivants : le numéro de la figure, le titre non abrégé et le numéro de page où la figure est située.
- S'il y a des tableaux dans le document, on doit en faire une liste avec les éléments suivants :
  - Le numéro du tableau,
  - Le titre non abrégé
  - Le numéro de page où le tableau est situé.

 S'il y a peu de figures et peu de tableaux, on peut mettre les deux listes sur la même page.

### 2.1.5. Liste des symboles et des abréviations:

- Elle se situe à la suite de la liste des tableaux et des figures sur une feuille séparée. On y trouve les abréviations et symboles utilisés dans le corps du texte et leurs appellations complètes pour renseigner le lecteur sur leur signification.

**Exemple :** APA : American Psychological Association

- Si le texte contient peu d'abréviations, il n'est pas nécessaire d'en dresser une liste. Cependant, la première fois que l'énoncé est utilisé, on l'inscrit au long, suivi de l'abréviation entre parenthèses.

**Exemple :** Université Cadi Ayyad (UCA)

- La liste des symboles peut comprendre des symboles de grandeurs et d'unités de mesure, par exemple ceux du Système International d'unités (SI).

## 2.2. Corps du rapport

Pour une bonne présentation de votre mémoire, il est recommandé d'établir un plan détaillé pour ordonner et structurer ses idées et ainsi faire progresser sa réflexion sur le sujet de façon logique et cohérente.

Le corps du rapport constitue la grande partie du PFE et il comporte :

- Une introduction posant la problématique justifiant la proposition du sujet et précisant l'objet du travail. (D'où part-on ? Où veut-on arriver ? De quoi va-t-on parler ?) ainsi que ses hypothèses.
- Une synthèse bibliographique qui reprend les travaux réalisés dans la même thématique : Situation de départ, ce qui s'est passé, ce qu'on observe, ce qu'on sait, l'état des connaissances.
- Une partie décrivant la méthodologie et/ou les protocoles expérimentaux et statistiques utilisés.
- Une partie « résultats et discussion » relatant les résultats obtenus et discutés par rapport aux résultats antérieurs dans la même thématique.
- Une conclusion qui fait ressortir les principaux résultats obtenus, des recommandations et/ou des perspectives.

### 2.2.1. Introduction générale/ problématique/ hypothèses :


L'introduction doit présenter brièvement la problématique du sujet choisi, les objectifs du rapport et la démarche. Elle inclut les raisons qui ont motivé le choix du sujet étudié, le ou les buts poursuivis. L'introduction a comme fonction de guider le lecteur vers l'intérieur du travail. Il s'agit donc d'accrocher le lecteur, d'éveiller son attention et de susciter son intérêt.


L'introduction introduit uniquement la thématique et ne doit jamais donner les résultats du rapport. Elle ne doit être ni trop longue ni trop succincte : 1 à 2 pages au maximum.

- Présenter le sujet : cadre de l'étude et énoncé du problème
- Énoncer les objectifs : limiter l'étude
- Justifier le choix du sujet et motivations
- Présenter la méthode utilisée et la démarche adoptée
- Formuler des hypothèses
- Présenter le plan de rédaction (structure du rapport) : présentation des différents chapitres ou sections.



Il serait profitable de compléter l'introduction après le développement et la conclusion, c'est-à-dire une fois que l'auteur maîtrise mieux le sujet et que son raisonnement a été explicitement exposé.

 Après l'introduction, le développement constitue la partie volumineuse du document. Il est constitué de chapitres (deux ou trois chapitres/parties) ; ceux-ci varient selon le type de travail de recherche et les domaines et doivent, à la mesure du possible, être équilibrés.

 Il est préférable de commencer chaque chapitre par une mini introduction et de le terminer par une conclusion qui va permettre de garder le lien avec les chapitres suivants.

## 2.2.2. Méthodologie :

L'étudiant doit fournir le détail des outils et méthodes mobilisés pour la réalisation des différentes tâches sans oublier de justifier les raisons pour lesquelles il a fait ce choix.

La méthodologie de travail doit comporter comment les données ont-elles été collectées et traitées.

## 2.2.3. Résultats/Discussion :

Cette partie expose les différents résultats obtenus suite à la mise en place d'une méthodologie adaptée.

Ces résultats doivent être présentés avec une clarté absolue, puisqu'ils constituent l'essence même de votre PFE. Si les résultats sont mal présentés, c'est tout votre travail qui perd de sa valeur. Il est par exemple inutile de publier une liste sans fin de données répétitives.

Vouloir inclure sans exception toutes les données récoltées ne prouve pas que l'on dispose d'informations complètes mais montre plutôt l'absence d'esprit de synthèse dans l'interprétation des données. En cas de grandes listes, relevés, ..., on peut renvoyer à des annexes.

Les présentations graphiques sont particulièrement appréciées (organigrammes, schémas, graphes, cartes, tableaux de synthèse) et préférables à des développements verbaux. Elles sont plus claires, plus synthétiques, et plus rapides à lire et à comprendre.

Il est important de citer à la fin les difficultés rencontrées lors de votre PFE ou les paramètres ayant influencé négativement sur l'atteinte des résultats souhaités.

Dans la discussion, l'étudiant est amené à prendre position, à expliquer et interpréter les résultats. Elle demande un temps de travail considérable et un effort de réflexion plus intense.

Il est bien souvent avantageux de se reposer les questions de temps à autre, par exemple en retournant au texte de l'introduction, pour s'assurer qu'on cherche toujours les bonnes réponses par rapport aux questions posées. N'importe quel résultat obtenu doit être interprété, même s'il ne correspond pas à ce que l'on attendait.



C'est d'ailleurs dans cette situation qu'on a le plus de chance de mettre le doigt sur une originalité, ce qui peut grandement faire gagner l'étude en intérêt.

Lors de l'interprétation, il est bon aussi de comparer les résultats avec ceux d'autres auteurs (s'ils existent), ou de les placer dans un contexte plus général.

## 2.2.4. Conclusion générale et perspectives (Recommandations) :

La conclusion a pour fonction de fournir une synthèse des principaux résultats de votre travail, en rappelant les principaux points du développement. Elle doit rapporter les points essentiels de l'étude et aucun élément nouveau ne doit apparaître ici.

Elle tend également à apporter des réponses aux questions posées dans l'introduction.

On note dans une conclusion :

- le rappel des objectifs et de la méthodologie du travail ;
- les principaux résultats ;
- les forces du travail effectué, son originalité ; les limites éventuelles ;
- les prolongements possibles du mémoire.

La conclusion doit correspondre aux buts et objectifs fixés en introduction. La conclusion n'est pas une ouverture sur d'autres idées ou des faits nouveaux ; pour cela il est préférable d'ajouter une sous-partie "Perspectives".

La conclusion est aussi importante que l'introduction.

## 2.2.5. Notes et annotations

Les notes sont un supplément d'informations, qu'on ne fait pas figurer dans le texte sous peine de l'alourdir. Elles permettent d'éviter les longueurs.

Elles sont plus commodes à lire en bas de page en caractères plus petits, police 10. « Word »/ fonction « Insertion »/ « Notes en bas de page ».

## 2.2.6. Illustrations

Il s'agit des figures (graphes, diagrammes), des cartes, des photos et des tableaux. Les cartes doivent être géoréférencées.

Les illustrations doivent être bien lisibles, numérotées logiquement et doivent apparaître dans l'ordre dans lequel elles ont été citées, dans le texte.


Le titre des figures doit être explicite et le plus court possible et est toujours placé au-dessous de celle-ci.

Le numéro de la figure apparaît à gauche du titre. (Exemple : Figure 1- Localisation de la zone d'étude).

Les mêmes recommandations s'appliquent pour les cartes et les photos.

Titre d'un tableau: placé juste au-dessous du tableau. Le numéro du tableau apparaît à gauche du titre qui doit être suffisamment explicite et le plus court possible.




 Il faut éviter, si c'est possible, la coupure des tableaux sur deux pages, un tableau doit idéalement tenir sur une page.

Les tableaux, les figures et les cartes doivent être annoncés et figurés immédiatement suite au texte leur faisant référence. S'il n'y a pas assez d'espace dans la page, ces illustrations sont présentées dans la page qui suit.

Pour renvoyer à un tableau ou à une figure, le numéro du tableau ou de la figure doit être mentionné ; appeler le lecteur à consulter le numéro du tableau ou de la figure et non pas « tableau ou figure ci-dessous », ou « tableau ou figure ci-après ». Par exemple « Les valeurs présentées dans le tableau 1.3 ... » plutôt que « à la page 10 » ou « le tableau ci-dessous ».

Quand ils sont cités dans le texte, les numéros des illustrations ou tableaux sont précédés par les mots « figure » ou « tableau ».

 Les mêmes données ne doivent pas être présentées et par un tableau et par une figure.

Chaque illustration prise dans la bibliographie (livre, revue, internet,...) doit mentionner sa source dans le titre pour les figures, photos, cartes,... et en bas du tableau à droite et entre parenthèses pour les tableaux.

## 2.2.7. Équations :

Les formules qui font l'objet d'un renvoi dans le texte sont numérotées de (1), (2)... à (n) entre parenthèses. Ce numéro, placé sur la dernière ligne de la formule, est aligné sur la marge de droite.

Les paramètres de l'équation doivent être accompagnés d'une légende.

### Par exemple :

La vitesse moyenne est définie par :  $V_m = d/T$  (1)

Avec :  $V_m$  : vitesse moyenne ( $m.s^{-1}$ )

d : distance parcourue (m)

T : Temps (s)

## 2.2.8. Liste des références bibliographiques ou bibliographie

Le mémoire doit comporter une liste des références ou une bibliographie.

La liste des références bibliographiques se distingue de la bibliographie par le fait qu'elle contient uniquement les références (article, livre, vidéo, etc.) aux œuvres et aux auteurs cités dans le texte du document, alors que la bibliographie englobe également les sources pertinentes (livres, articles, documents audiovisuels et électroniques, etc.) qui ne sont pas citées dans le texte.

Si certains travaux de recherche ne proposent que l'une ou l'autre de ces listes, d'autres comprennent les deux.

La liste des références et la bibliographie sont insérées à la fin du travail de recherche. Les références permettent de vérifier si les informations sont complètes et correctement rapportées et utilisées.

Lors de la rédaction de votre travail, vous serez amenés à reprendre les idées d'un auteur ou à citer une partie de son texte. Dans les deux cas, il est primordial de citer vos sources selon des règles bien précises pour trois raisons principales :

- ◆ Pour permettre aux lecteurs de vos travaux de retrouver vos sources et d'approfondir le sujet.
- ◆ Pour prouver tous les éléments qui auront été présentés dans votre travail.
- ◆ Par honnêteté intellectuelle et pour éviter le plagiat et les lourdes sanctions qui l'accompagnent.

La forme de la bibliographie doit être homogène dans tout le mémoire et doit répondre aux normes de l'APA défini dans "Publication Manuel of American Psychological Association" (<https://apastyle.apa.org/products/publication-manual-7th-edition>).

La liste des références est reportée à la fin du rapport après la conclusion. Pour pouvoir s'y retrouver, il faut donc faire appel à un système de renvoi aux références dans le texte. Une des méthodes utilisées est la suivante :

On classe les références bibliographiques par ordre d'utilisation et d'apparition dans le rapport de [1], [2], etc. Quand on fait appel à une référence, il suffit d'insérer son numéro correspondant. Pour voir les informations à propos de cette référence, il suffit de se reporter à la plage des « Références bibliographiques » ou « Bibliographie ».

Ces références sont citées par ordre alphabétique des noms d'auteurs, et par ordre chronologique pour un même auteur ayant publié plusieurs ouvrages (selon l'ordre de parution des ouvrages). Si des œuvres citées d'un même auteur sont parues la même année, les présenter par ordre alphabétique du titre et y ajouter les lettres a, b, c, après l'année : (2010a, 2010b).

Il existe d'autres méthodes possibles pour la classification des références. L'essentiel est d'utiliser une seule méthode, pour assurer une standardisation : classements par ordre alphabétique des thèmes, division par types de documents (monographies, périodiques, actes de colloque, etc.), division par supports de documents (audio, papier, en ligne, CD-Rom, etc.), ou division par thèmes (ceux que vous abordez dans votre mémoire, par exemple).

Les références se présentent de la manière suivante selon les types suivants :

- **Article scientifique**

AUTEUR 1., AUTEUR 2., (tous les auteurs). (Date). "Titre de l'article", Revue, 34(5), pp. 125-146, ISSN (International Standard Serial Number).

- **Livre**

AUTEUR 1., AUTEUR 2., (tous les auteurs). (Date). Titre, Volume 2, édition, 56 p, ISBN (International Standard Book Number).

- **Chapitre de Livre**

AUTEUR 1., AUTEUR 2., (tous les auteurs). (Date). "Titre du chapitre", (édité par), Titre du Livre, collection « Collection », Volume 2, Ville, édition, « Collection », p. 125-146, ISBN.



- **Sites web consultés**

Auteur. (ou ORGANISME). Titre de la page d'accueil [en ligne]. Disponible sur : <<http://www.URL.edu>> [date à laquelle le document a été consulté (JJ-mois-AAAA)].

- **Communication dans un congrès**

NOM, Prénom ou Initiales. Titre de la communication : Titre du congrès, Lieu du congrès, Date du congrès, pagination.

- **Travaux universitaires**

NOM, Prénom ou Initiales. Titre du mémoire ou de la thèse en italique. Nature de la thèse ou du mémoire, Université de soutenance, Année de soutenance.

- **Lois**

Loi n° 90-73 du 30 juillet 1990, in Journal Officiel de la République Tunisienne- 3-7 août 1990, n° 51, p. 10

## 2.2.9. Index des mots et notions principales (Glossaire ou Lexique)

Si nécessaire, on peut joindre un glossaire qui dressera la liste alphabétique des mots spécialisés ou peu habituels avec leur définition afin d'en améliorer la compréhension. Son rôle est d'expliquer, à la fin du rapport, les termes techniques ou propres à la discipline concernée par le sujet de PFE. Les termes qui figurent dans le glossaire doivent être mentionnés avec un astérisque \* juste après leur première citation dans le texte. Les termes doivent être classés dans le glossaire par ordre alphabétique. L'index se réalise à la fin du travail. Il constitue un outil de facilitation de la lecture et de l'utilisation du mémoire.

## 2.2.10. Annexes

Les annexes ou documents illustratifs sont les documents de référence ou explicatifs placés à la fin du mémoire en complément d'information. Elles sont constituées de tous les éléments externes au rapport, qui ne sont pas indispensables au raisonnement ou qui sont trop longs pour être inclus dans le développement, et dont la lecture est optionnelle (elles ne doivent pas être indispensables à la compréhension du rapport).

Les annexes doivent avoir un rapport direct avec le document sans être absolument nécessaire à la compréhension de la question étudiée mais peuvent servir au lecteur pour approfondir un point particulier. Cela peut être un texte complémentaire ou une illustration, un tableau explicatif, des tableaux de données brutes, des documents-supports, des compte rendu, des questionnaires, des schémas ou figures auxquels on renvoie si nécessaire, question de donner plus de détail, (s'ils ne sont pas d'importance majeure pour être mis dans le corps du texte), des protocoles largement utilisés dans le domaine, des photos ou d'autres documents illustratifs à joindre à votre rapport.

N'oubliez pas de mettre une légende qui renvoie au texte et justifie l'utilité de ce document illustratif. Chaque annexe comporte un titre précédé du mot « Annexe » et de sa lettre d'identification en majuscules. Les annexes sont identifiées par une lettre majuscule (A, B, C etc.) et un titre. Elles sont préalablement annoncées au préalable dans le corps du document comme suit : (voir Annexe A).



Il est fortement recommandé de faire une pagination locale pour les annexes.

La présence d'annexes dans un rapport n'est pas obligatoire.

## 2.2.11. Résumés et mots clés

Tout mémoire de PFE s'accompagne de trois résumés (en arabe, en français et en anglais sur la quatrième de couverture) d'environ 300 mots dont la lecture doit suffire à comprendre le sujet (**Annexe H**).

Il doit être clair, simple et attractif puisqu'il constitue le premier contact du lecteur avec la matière traitée.

Le résumé doit comprendre les éléments suivants :

- L'objectif de la recherche
- La description du problème et la présentation de la méthodologie, ou des méthode(s) employée(s)
- Les principaux résultats, les principales solutions envisagées
- Les conclusions et les éventuelles recommandations

Les mots clés doivent être au nombre de cinq au maximum. Ils doivent être représentatifs du contenu du travail afin de permettre au lecteur potentiel une recherche thématique.

La 4<sup>ème</sup> page de couverture inclue un titre (Title), un résumé (Abstract) et des mots-clés (Keywords) en 3 langues.

## 3. MISE EN PAGE

La présentation du travail est importante et influence fortement le lecteur. Plusieurs points sont à respecter.

### 3.1. Format du texte (Mise en page)

Le nombre de pages du rapport exigé pour un PFE varie entre 35 et 45 pages (tout mémoire dépassant 45 pages sera refusé par le service PFE).

Profiter des annexes pour respecter ce critère



Les consignes suivantes s'appliquent à toutes les sections du rapport :

- Marges: 2 cm en haut, en bas, à droite et à gauche
- Reliure à gauche de 0,5 cm
- Justification du texte : Toutes les lignes du texte sont alignées
- Interligne: 1,5
- Interligne: simple pour la table des matières, les diverses listes, le résumé, les notes, les références hors texte, la bibliographie, le glossaire et l'index
- Police du texte : « Times New Roman », taille 12 , taille de notes de bas de page 10

Pour le mémoire rédigé en arabe :

- Le caractère « Times New Roman », taille 14, taille de notes de bas de page 12).

Pour faire ressortir les titres des parties et des sous parties, on joue sur la taille de la police et le style (gras, italique).

Pour le mémoire rédigé en anglais, voir **Annexe I** :



Pour aérer le texte, il est préférable de laisser un espacement de (6 pts, - 6 pts) entre chaque paragraphe, au-dessus et au-dessous des titres.

- Les titres justifiés à gauche: Texte Times 12 points
- Titre des sections ou chapitres: Times 16 points, gras
- Titre des sous-sections Times: 14 points, gras
- Titre des sous-sous-sections: Times 12 points, gras

💡 On ne met jamais un titre du texte à la fin d'une page.

💡 On met la ponctuation (point, virgule, etc.) puis un espace et non pas l'inverse.

- Noms latins : En italique dans le texte, les titres des illustrations, les légendes et la liste bibliographique
- Noms propres : Ecrits entièrement avec la première lettre en majuscules
- Unités de mesures : Un espace doit être laissé entre le chiffre et l'unité

💡 Eviter de souligner les titres et sous-titres et les écrire en couleur.

- Chaque partie du document est différenciée par son en-tête et son pied-de-page.
- L'en-tête mentionne le titre de la partie correspondante. Le pied-de-page mentionne le numéro de page.

### 3.2. Pagination

- À l'exception de la page de titre, toutes les pages doivent être numérotées.
- Le numéro de la page doit être situé au bas de la page.
- Les pages préliminaires peuvent être numérotées en chiffres romains minuscules (i, ii, iii, etc.).
- Toutes les autres pages sont numérotées en chiffres (1, 2, 3, etc.) et elle commence à partir de l'introduction.
- Les annexes s'ils existent sont identifiées par une lettre majuscule (A, B, C etc.) et numérotés par une pagination locale.
- Les tableaux et les figures sont numérotés en chiffres par ordre d'apparition dans le texte.

### 3.3. Typographie

Pour les textes rédigés en français :

- Les signes suivants [ ; ? %]: une espace insécable avant et une espace après ;
- La virgule et le point: pas d'espace avant ;
- Les guillemets typographiques «espace insécable avant » ;
- Les signes : (parenthèses) {accolades} [crochets]: pas d'espace à l'intérieur ;
- Les points de suspension: sans espace avant;
- Une espace avant et après les signes : =, +, -.
- Les noms des jours et des mois ne prennent pas de majuscule ;
- On écrit " etc." ou " ... ", mais on n'écrit pas " etc... " ;

- Les abréviations pour "madame", "mademoiselle", "monsieur" sont "Mme", "Mlle", "M"
- On ne double pas ou triple pas les signes " ?" et " !". Un seul signe de ponctuation suffit, même si vous voulez insister sur une question ou exclamation.

- **Présentation d'un paragraphe :**

- Chaque paragraphe se présente avec un retrait vers la droite de la première ligne ;
- Les "veuves" et les "orphelines" sont à bannir. Une veuve est la dernière ligne d'un paragraphe qui apparaît seule en haut d'une page. Une orpheline est la première ligne d'un paragraphe qui apparaît isolée en bas d'une page.

- **Consignes linguistiques :**

- Utiliser le correcteur d'orthographe.
- Utiliser des phrases courtes.
- Utiliser des structures grammaticales simples.

- **Conseils divers :**

- Éviter de trop charger le rapport par de l'information extraite de la littérature.
- Mettre l'accent sur votre travail personnel et l'apport de votre projet.
- Interpréter et analyser vos résultats et graphiques.
- Ajouter la source à toute figure prise d'un ouvrage ou d'un site web.

Avant le déroulement de l'examen oral, le plagiat est sanctionné conformément à la réglementation en vigueur. En cas de plagiat, l'encadrant demande au binôme de faire les modifications convenablement au rapport du plagiat.

## IV-SOUMISSION DU RAPPORT

Le dépôt du mémoire de PFE doit respecter certaines étapes et certaines règles consignées dans le document de référence pour l'évaluation du mémoire.

L'encadrant est à sa charge de vérifier le plagiat qui ne doit pas dépasser 12%.

- Un rapport de plagiat est introduit à la fin de PFE.
- Chaque PFE doit être déposé au service des stages et PFE (4 exemplaires). Le dépôt est fixé à une date limite.
- Une copie du rapport en format numérique PDF (sur CD) comportant le document complet plagiat en mentionnant sur le CD les noms et les prénoms du binôme et leurs groupes.
- Un code QR qui contient le document complet plagiat qui se place au niveau de la page blanche qui vient directement après la page de couverture.
- La lettre d'autorisation de dépôt de rapport signée par l'encadrant (**Annexe J**).

Afin d'assurer une bonne impression, il est exigé de :

- imprimer le document recto uniquement,
- écrire le corps du texte en noir.

- La couverture doit être de couleur blanche, épaisse (carton de 250 à 300 g environ) et de même format que le texte. La page de garde conforme au modèle.

## V-CONCLUSION

La réalisation du projet de fin d'étude est un travail nécessitant la maîtrise de nombreuses compétences. L'étudiant doit maîtriser aussi bien la recherche que le traitement de l'information.

Le respect des règles de citation et la vérification de la qualité des sources trouvées sur Internet sont les conditions nécessaires à la réalisation d'un projet de fin d'étude de qualité.

Pour conclure ce guide, voici quelques conseils et recommandations utiles :

### 1. Vous êtes coupables de plagiat :

- Si vous insérez dans votre texte un raisonnement, une analyse, une image, un graphique, etc. d'autrui sans en donner la référence complète ;
- Si vous paraphrasez en tout ou en partie un document sans en donner la référence complète. L'ISEAHM prend très au sérieux les questions relatives au plagiat. Nous comptons sur la probité intellectuelle de nos étudiants à cet égard.

2. Citer la référence d'un document dans la bibliographie générale en fin de travail ne dispense jamais de signaler l'emprunt à l'endroit précis du texte où cet emprunt se trouve, qu'il s'agisse de citation textuelle ou de reformulation.

3. Prenez l'habitude d'enregistrer votre travail : dans Fichier/Enregistrer toutes les dix ou quinze minutes, surtout si vous rédigez sans brouillon. Le fruit d'une brillante inspiration disparu à cause d'une microcoupure d'électricité est souvent irrécupérable. Veillez également à garder toujours une copie de vos documents sur des supports séparés de sauvegarde (clés USB, autres PC, boîte mail). Vous les mettrez à jour plusieurs fois par semaine.

# Partie 2

**Guide pour la présentation  
orale du PFE**

## I-INTRODUCTION

L'étudiant est censé maîtriser correctement la langue (orthographe, grammaire). Plus la maîtrise de la langue est faible, plus l'expression et la construction de la pensée sont fragiles et incertaines.

## II- ETAPES DE PREPARATION DE L'EXPOSE ORAL

### 1. IDENTIFIER LE SUJET PRINCIPAL:

Une technique efficace consiste à se poser des questions simples sur le sujet abordé :

- De quoi s'agit-il ? Pourquoi... ? De quelle façon... ? Est-ce que... ?
- Se demander ce qui pourrait, dans ce sujet, intéresser l'auditoire, ce qu'il en sait déjà et ce qu'il devrait savoir pour profiter de cet exposé et ce que ce dernier lui apportera de plus.

La présentation orale comprend généralement :

- Le rappel de l'objectif du mémoire ;
- La méthodologie ou le déroulement du travail ;
- Les principaux résultats ;
- Les limites du travail ;
- Ses prolongements possibles.

L'étudiant doit orienter sa présentation vers les points les plus importants de son travail. Il ne faut pas chercher à tout dire durant la soutenance.

### 2. PLAN:

Il est vivement recommandé de rédiger à l'avance le plan d'intervention, en insistant sur la manière de commencer le discours et la manière de le conclure.

En plus de la structuration des idées et de la maîtrise de l'ensemble du contenu qu'il permet pour soi, un plan permet à celui qui écoute l'exposé de se repérer dans le global et dans le détail du discours, ce qui l'aide aussi à maintenir son attention en éveil.

Selon la nature et l'objectif du discours, on peut distinguer 4 types de plans :

- Décrire : Ex : plan chronologique, plan descriptif (découper le tout en parties et décrire chaque partie), plan de comparaison (ressemblances et différences entre deux systèmes, deux catégories), plan de discussion (opposer les aspects contradictoires d'une réalité donnée, d'un système donné)
- Argumenter : Ex : plan dialectique (thèse, synthèse)
- Résoudre des problèmes : Formulation du problème, analyse de la situation, recherche de solutions, décision.
- Informer, expliquer : Répondre aux questions : Qui dit quoi ? à qui ? Pourquoi ? Quand ? Comment et avec quels résultats



## 3. SUPPORTS UTILISES

Il est désormais d'usage de préparer la présentation orale à l'aide de diapositives conçues avec le logiciel Powerpoint ou par Canva à titre d'exemple.

Le plus simple et le plus efficace est de simuler la présentation orale pour en vérifier la durée.

Les diapositives doivent être :

- **Lisibles** : Le texte doit être écrit en gros caractères (taille 18 par exemple), utilisez un modèle unique pour toute la présentation ;
- **Faciles à comprendre** : évitez les tableaux trop chargés et utilisez des phrases courtes que vous commenterez ; pas de phrases longues
- **Courtes**: très peu de texte (25 mots au maximum : titre et mots clés) avec une seule idée majeure par diapositive.

La première diapositive doit contenir le titre de l'exposé, le nom des auteurs, le nom de la faculté et du département.

Les diapositives suivantes devraient contenir le plan de la présentation, l'introduction du sujet et les objectifs des travaux. Il est primordial que l'exposé oral contienne une introduction. Elle constitue le premier contact avec l'auditoire et c'est l'occasion de susciter l'intérêt de ce dernier au projet.

En outre, il peut être adapté de présenter pendant la soutenance une vidéo courte, dans la mesure où celle-ci possède une valeur démonstrative liée au sujet.

Il peut être aussi intéressant d'illustrer la présentation par des images, à condition qu'elles aient une valeur ajoutée pédagogique.

Pour le déroulement de l'exposé, les idées doivent être organisées et structurées en annonçant clairement chaque section et en formulant une transition entre chacune d'elle.

Pour alimenter les propos, il est conseillé d'illustrer la présentation à l'aide de tableaux, de figures, de dessins/plan/cartes, et photos.

L'exposé doit conclure en rappelant l'objectif de la présentation et en résumant les points importants.

## III-LA SOUTENANCE

### 1. LES PRINCIPALES DIFFERENCES AVEC L'ECRIT ET LES QUALITES ATTENDUS

La principale difficulté rencontrée lors de la présentation de l'exposé oral est qu'il faut se décentrer et se mettre à la place des auditeurs. Exposer, c'est chercher à donner à son auditoire les moyens de comprendre. Il ne suffit pas seulement de connaître son sujet pour se faire comprendre !

Une soutenance présente la moelle du projet : elle s'écarte des détails pour s'attacher à la synthèse ; c'est à dire qu'elle ne dit pas tout ce que le travail contient et qu'elle ne développe pas toute l'argumentation et l'analyse de la recherche...



Elle n'est pas non plus un résumé du travail écrit mais un exposé sur l'ensemble du projet.

L'épreuve orale doit être vivante. C'est une situation de communication dans laquelle vous serez évalué sur vos capacités pédagogiques et de synthèse, votre compréhension des questions que l'on vous pose et votre capacité à y répondre en argumentant.

Pour réussir votre intervention en public, deux facteurs essentiels doivent être acquis :

- Maîtriser suffisamment la langue utilisée
- Dominer suffisamment le contenu du discours.

Viennent ensuite les conditions environnantes : le lieu, l'ambiance, la nature du public, le temps, la disposition dans l'espace, les supports et médias utilisés, votre état de santé morale et physique etc.

## 2. LA TENUE VESTIMENTAIRE

Vous devez apporter un soin particulier à votre tenue vestimentaire, qui doit indiquer que ce moment est important pour vous et que vous vous y êtes spécialement préparé. Vous avez sûrement ce qu'il faut dans votre penderie pour assembler une tenue discrète et soignée dans laquelle vous vous sentirez à l'aise, ce qui est important.

## 3. RECOMMANDATIONS POUR S'AFFRANCHIR AU TRAC:

Le trac : c'est la sensation de peur et d'angoisse qui accompagne la prise de parole en public. La peur de perdre le fil des idées, peur du regard des autres, peur des trous de mémoire. L'angoisse de ne pas être à la hauteur, ne pas satisfaire le public.

Le trac se manifeste au niveau du corps : perte du contrôle de certains gestes ; au niveau du langage : bafouillage (Propos incohérent) et perte de mobilité mentale ; au niveau des émotions : sensations pénibles et panique. Maîtriser le trac nécessite donc d'intervenir à la fois sur le corps et sur l'esprit.

Une intervention ne s'écrit pas mot à mot. Lire une intervention réduit votre liberté et donne au public l'impression que vous possédez mal votre sujet.

- Ne récitez pas non plus votre texte par cœur, vous serez vite perdu si vous avez un trou de mémoire et ça enlève tout naturel à votre intervention. Les quelques recommandations suivantes vous aideront à donner forme à votre intervention :
- Exercez-vous à prononcer les mots difficiles, les liaisons. Le fait de répéter vous permet aussi de gérer le temps de votre intervention.
- Il est déconseillé de dépasser le temps accordé et de diminuer ainsi le temps de parole des membres du jury.
- Le vocabulaire employé doit être simple, les mots courts (3 syllabes ou plus) et concrets, n'oubliez pas que votre auditoire a une mémoire essentiellement visuelle (70% contre 20% auditive). Il faut donc lui parler avec des images, des exemples, des comparaisons, les paroles passent, les images restent.

- Pendant votre présentation orale, veillez à : regarder tous les membres du jury ; ne pas lire votre texte et vous tenir debout plutôt qu'assis.

Pour vous épargner du stress, prenez vos dispositions pour ne pas arriver en retard :

les embarras de circulation ou même les grèves de transport ne sont pas des excuses recevables pour les membres du jury, qui, eux, sont arrivés à l'heure.

- **Avant de parler:**

Répétez plusieurs fois votre intervention à haute voix. Ça vous aidera à être plus à l'aise devant le public.

-Entraînez-vous, préparez-vous, répétez (sans exagérer).

-Relaxez-vous et visualisez votre succès (pensez que ça va très bien se passer).

-Evitez les excitants et les calmants.

-Relaxez-vous, respirez.

-Accueillez le public. Considérez les spectateurs en tant que personne. Respectez-les.

-Prenez votre temps. Ne vous précipitez pas.

-Prenez une posture (Situation d'une personne = position) ouverte, décontracté, face au public.

-Concentrez-vous sur le contenu de votre discours.

-Respirez lentement. Fixez la dernière rangée du public. Parlez

- **Pendant:**

-Le visage : expressif. Accompagne les intentions et reflète vos attitudes et vos pensées.

-Le regard : C'est par lui que passe la conviction et la crédibilité. Par le contact visuel vous maintenez en éveil l'attention de vos auditeurs. Essayez donc de varier votre champ visuel de façon à entourer du regard tout l'espace possible.

-La gestuelle : (l'ensemble des gestes expressifs considérés comme des signes). Elle accompagne le regard et conforte la conviction. Soyez naturel. Evitez l'inertie (Manque absolu d'activité), l'exagération des gestes ainsi que de jouer avec des objets (lunettes, stylos, papiers). Cela risque de détourner l'attention du public.

-La voix : Pensez au volume : suffisamment fort pour être audible ; agréable, modulé ; au débit : régulier.

-La respiration : utilisez la respiration abdominale. Elle permet de maîtriser le stress, de réfléchir à ce que l'on va dire et de régler le débit et l'intonation.

-Le corps : Si vous parlez assis : ne pas croiser les bras. Si vous parlez debout : ne pas se balancer, ne pas avoir les mains dans les poches, ni dans le dos, mais les utiliser pour parler.

#### 4. QUELQUES CONSEILS:

- Bien préparer l'exposé. Il est tout aussi important dans l'évaluation du candidat que le rapport lui-même.



- Avant de commencer la présentation orale à proprement parler, il est usuel que le candidat commence par remercier son encadreur ainsi que les membres du jury.
- Surveiller le débit de parole, le langage utilisé, et éviter les expressions familières.
- Il est possible d'avoir des fiches et de les consulter en cas d'oubli ou d'hésitation. En aucun cas, la présentation ne doit être basée sur la lecture de ces fiches. Le contact visuel avec le jury doit être maintenu !

En cas de stress très fort, demandez un temps de réflexion, respirez et ne reprenez la parole qu'une fois détendu, même si la pause dure !

- Respecter le timing. Contrôler discrètement votre temps de parole pendant l'exposé,
- Eviter de vous reporter systématiquement à vos notes et ne lisez pas continuellement votre texte, ne vous perdez pas dans les détails, donnez juste envie d'en savoir plus ; ceux qui le désirent liront votre rapport.
- N'utiliser des termes techniques qu'après les avoir définis et évitez-le au maximum (il ne s'agit pas de faire étalage de votre maîtrise du jargon nouvellement acquis, mais de faire passer un message),  
On peut volontairement introduire une ou deux anecdotes plus personnelles pour rendre l'exposé plus vivant (en prenant garde de ne pas s'éparpiller),
- Organiser bien le passage de parole entre vous et la coordination dans la présentation des supports.
- Essayez avant le jour J de s'exercer à haute voix et minutez votre exposé avec des amis, des enseignants...

## 5. L'ENTRETIEN AVEC LE JURY :

La soutenance des PFE se fait en une session ordinaire et elle consiste en une présentation orale par le binôme, d'une durée de 10 minutes, suivie de questions posées par les membres de jury et la discussion. Elle ne doit pas dépasser 45 minutes.

Le jury est composé de trois membres: un président, un rapporteur et l'encadrant.

Les membres du jury porteront leur attention à l'authenticité du travail présenté et la qualité de votre expression orale. Soignez le rythme des phrases, évitez les vocabulaires obscurs et les jargons, insistez sur les points forts et n'hésitez pas à corriger vos erreurs.

Il est difficile de prévoir les questions que l'on pourra vous poser. Les membres du jury vous interrogeront probablement sur :

- Les questions pour lesquelles ils ont un intérêt et par simple curiosité de leur part,
- Des points non développés ou des propos non justifiés,
- Les perspectives et ouvertures possibles.

Quelles que soient les remarques des membres du jury, il convient de garder votre calme et de rester courtois. Les critiques sont normales durant une soutenance.

Il est fréquent que les membres du jury commencent leur intervention par de brefs compliments suivis de nombreuses remarques, dont certaines peuvent déplaire au candidat

Le comportement de l'étudiant pendant la soutenance influence l'évaluation du travail.

On ne peut que conseiller :

- D'écouter attentivement les remarques et questions des membres du jury ;
- De prendre des notes sur les remarques formulées et les questions posées.
- A partir de vos notes et à votre tour, prenez la parole pour répondre aux questions, pour reformuler les critiques et ensuite argumenter et défendre calmement votre point de vue, ou pour justifier votre démarche.

Il est parfois conseillé au candidat de ne pas répondre en détail à chaque commentaire de chaque membre du jury, mais plutôt d'organiser une réponse synthétique qui regroupe les remarques par thème (méthodologie, résultats, etc.). Cela montre aux membres du jury une capacité de synthèse qui sera appréciée. Il n'y a aucune gêne à avoir si vous ne connaissez pas la réponse à une question trop ardue ou trop éloignée de votre sujet. Préférez alors indiquer que vous ne savez pas répondre à la question que d'essayer plutôt une réponse qui pourrait très facilement vous amener sur un terrain inconnu et qui vous desservirait totalement.


De la même façon, vous devez éviter :


- de tomber en larmes face aux critiques ; les larmes n'améliorent pas les notes !
- d'être tétanisé et incapable de répondre ;
- d'agresser les membres du jury ;
- d'interrompre ou de couper la parole aux membres du jury ; il faut les laisser s'exprimer ;
- de regarder le plafond ou l'extérieur en attendant que le temps passe ;
- de quitter la salle de soutenance avant la fin.

Après la soutenance et la discussion, les membres de jury délibèrent et attribuent une note chiffrée au PFE non communiquée publiquement à l'étudiant et déclarent la mention selon la moyenne finale obtenue en suivant la grille d'évaluation qui tiens en considération les aspects suivants:

La qualité du document écrit (Note 1 : (09/20)), la qualité de la présentation orale et de la discussion (Note 2 : (09/20)), la communication de l'étudiant avec l'encadrant (Note 02/20).

La note attribuée du PFE est la somme des trois Notes, **(Annexe K)**.

 En cas d'erreurs constatées dans le mémoire, celles-ci doivent être signalées avec précision et clarté. Le binôme ne pourra déposer la version finale à l'administration qu'après la validation par le président du jury de l'ensemble de ces corrections.

 La séance de soutenance est fermée, il est interdit à toute personne étrangère (étudiant ou autre) d'y assister, sauf que, afin d'effectuer l'opération de prise de photos, le binôme peut être accompagné par un (e) étudiant(e) de l'institut uniquement muni(e) d'une carte d'étudiant.



## IV-CONCLUSION

En résumé, une bonne préparation, une gestion du temps efficace et une communication claire sont les clés d'une présentation orale réussie. N'oubliez pas d'adapter votre discours à votre public et de rester authentique. En suivant ces principes, vous mettrez toutes les chances de votre côté pour captiver et convaincre votre auditoire.



# ANNEXE A

**Données des apprenants et  
choix du domaine du PFE**





السنة الجامعية: 2025-2026

جامعة المنستير

المعهد العالي للدراسات التطبيقية

في الانسانيات بالمهدية

بطاقة إرشادات واختيارات  
(مشروع ختم الدروس)

## بيانات شخصية

طالب عدد 02	طالب عدد 01
الاسم واللقب : .....	الاسم واللقب : .....
رقم ب.ت.و : .....	رقم ب.ت.و : .....
المعدل السنوي للسنة الثانية : .....	المعدل السنوي للسنة الثانية : .....
سنة ثلاثة تربية وتعليم فريق : .....	سنة ثلاثة تربية وتعليم فريق : .....
البريد الإلكتروني : .....	البريد الإلكتروني : .....
الهاتف : .....	الهاتف : .....

مواد الاختيار

علوم تربية/ علوم / تعلّميات/ لغات ...

- كل ثنائي مطالب باختيار سبع (7) مواد من المواد المذكورة حسب الترتيب التفاضلي.

معدل كل مادة في السداسي الأول		معدل كل مادة في السداسي الثاني		المواد
طالب 1	طالب 2	طالب 1	طالب 2	
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7

\* ملاحظة : على كل ثنائي إرفاق هذه البطاقة بنسخة من بطاقة الأعداد للسنة الثانية.



# ANNEXE B

## Fiche PFE



FORMULAIRE

CPE-FR-03-00

FICHE PFE

Date : 11-11-2024

Page 1/1

بطاقة مشروع ختم الدروس  
للسنة الجامعية 2025-2026

بيانات شخصية

طالب عدد 02	طالب عدد 01
الاسم واللقب : .....	الاسم واللقب : .....
رقم ب.ت.و : .....	رقم ب.ت.و : .....
البريد الإلكتروني: .....	البريد الإلكتروني: .....
الهاتف: .....	الهاتف: .....
امضاء الطالب	امضاء الطالب

رقم الثنائي (حسب ماجاء في نتيجة اختيار المادة): D.....	(الرجاء الكتابة بخط واضح)
المادة المختارة: .....	
عنوان البحث : .....	
الأستاذ المؤطر : .....	

إمضاء الأستاذ المؤطر

تاريخ الإيداع : .....

ملاحظة: 1- كل محاولة غش أو تدليس (Plagiat : Copier /Coller) تعرض صاحبها للعقوبات الجاري بها العمل.

2- يمنع منعاً باتاً تكرار عناوين البحوث المنجزة سابقاً.

# ANNEXE C

**Demande de changement  
d'encadrant pédagogique  
et/ou de sujet**



FORMULAIRE

CPE-FR-13-00

Demande de changement d'Encadrant Pédagogique et/ou de Sujet

Date : 11-11-2024

Changement Sujet       **Changement Encadrant Pédagogique**

NOM & PRENOM (Etudiants)	Groupe	N° TEL

**THEME DU PFE : (Ancien)**

.....

**THEME DU PFE : (Nouveau)**

.....

**Premier Encadrant Pédagogique :**

Nom et Prénom : .....

Signature :

**Nouveau Encadrant Pédagogique :**

Nom et Prénom : .....

Signature :

MAHDIA le.....



# ANNEXE D

**Autorisation sur terrain**

عدد .....المهدية في:

## ترخيص ميداني

إلى السيد المندوب الجهوي للتربية بال.....

**الموضوع:** حول القيام بعمل ميداني خاص بطلبة شعبة الإجازة الوطنية في التربية والتعليم.

تحية طيبة،

وبعد، تبعا لتعلق جّل محاور دراسة طلبة شعبة الإجازة في التربية والتعليم بالمدارس الابتدائية و تلامذتها، وما يتطلبه البحث من عمل ميداني، يشرفني أن أطلب منكم الإذن بتسهيل عمل الطلبة الآتي ذكرهم :

- ..... طالب(ة) بالسنة الثالثة من الإجازة الوطنية في التربية والتعليم

- ..... طالب(ة) بالسنة الثالثة من الإجازة الوطنية في التربية والتعليم.

نشكركم على حسن تعاونكم من أجل تكوين جيل جديد من أساتذة التعليم الابتدائي.

وتفضلوا بقبول أسمى عبارات التقدير والاحترام.

والسلام .

المدير

# ANNEXE E

**Page de garde en Arabe**



# الجمهورية التونسية



## وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



المعهد العالي للدراسات التطبيقية  
في الإنسانيات بالمهدية



جامعة المنستير

قسم علوم التربية

الإجازة في التربية والتعليم

مذكرة ختم الدروس

.....العنوان.....

تحت إشراف الأستاذ/ة:

.....

- إنجاز :

.....الطالب (ة)

.....الطالب (ة)

# ANNEXE F

**Page de garde en Français**

# République Tunisienne



Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique



Université de Monastir



Institut Supérieur des Etudes Appliquées  
en Humanités de Mahdia

## Département des Sciences de l'Education

### PROJET DE FIN D' ETUDES

Licence en Education et Enseignement

.....Titre....

Réalisé par :

.....

.....

Sous la direction de :

.....

Mai 2026



# ANNEXE G

**Page de garde en Anglais**

# Republic of Tunisia



## Ministry of Higher Education and Scientific Research



University of Monastir



The Higher Institute of Applied Studies  
in the Humanities of Mahdia

### Department of Education Sciences

..... Title.....

A dissertation submitted in partial fulfilment of the requirements for the degree of  
B.A. in Education and Teaching

Students:

.....

.....

Supervisor:

.....

May 2026

# ANNEXE H

**Modèle de la quatrième page  
de couverture de PFE**

## Modèle de la quatrième page de couverture du PFE

**Intitulé du mémoire :**

**Mots-clés :**

**Résumé :**

**Title of dissertation :**

**Keywords :**

**Abstract :**

العنوان:

الكلمات المفتاحية:

ملخص المشروع:



# ANNEXE I

**Guide en Anglais**

## APA Style Guidelines

### I) General Format

- Use 12-pt Times New Roman font.
- Double space lines throughout the document.
- Use a 1 inch (2.54 cm) margin on all sides of each page—left, right, top, and bottom.
- Text appears on one side of the paper—the reverse side is blank.
- Indent the first line of every paragraph ½ inch (1.27 cm).
- Use **full justification** (even alignment) for all paragraphs.
- Your final manuscript should include the following sections in the order indicated below:
  - ✓ Title/Cover page – *required* (check with your supervisor for a model)
  - ✓ Dedication – *optional*
  - ✓ Acknowledgements – *optional*
  - ✓ Table of Contents (use the heading “Contents”) – *required*
  - ✓ List of Tables – *if applicable*
  - ✓ List of Figures – *if applicable*
  - ✓ Abbreviations – *if applicable*
  - ✓ Abstract (no more than 250 words; use a single paragraph without indentation) with keywords (4 or 5 descriptive terms that encompass the themes of your dissertation) – *required*
  - ✓ Introduction – *required* (Context/Background of the study, statement of the problem, research objectives, research questions, outline)
  - ✓ Literature Review (Chapter 1) – *required*
  - ✓ Methodology (Chapter 2) – *required*
  - ✓ Results & Discussion (Chapter 3) – *required*
  - ✓ Conclusion – *required*
  - ✓ References – *required*
  - ✓ Appendices – *if applicable*
- Each new chapter/main section, the reference list, and each appendix should start on a new page.
- Do **NOT** use a “running head” for your dissertation.
- **PAGINATION:** Preliminary pages (starting from Contents to Abstract) carry *lowercase Roman numerals* (i, ii, iii, etc). *Arabic numerals* (1, 2, 3, etc) begin with the first page of the introduction section. Page numbers should appear in the **top right corner** of the page, flush right.
- **HEADINGS:** Chapters should be numbered together with headings and sub-headings. Do not use more than five headings. For Levels 1-3, the paragraph text begins on a new line. For Levels 4-5, the paragraph text begins on the same line and continues as a paragraph.

Level of heading	Format
1 (corresponds to chapters and main sections)	Centered, Boldface, Uppercase and Lowercase Heading
2 (corresponds to first heading in the chapter, eg. 1.1: chapter 1, heading 1)	Flush Left, Boldface, Uppercase and Lowercase Heading
3 (corresponds to first sub-heading; eg. 1.1.1: chapter 1, heading 1, sub-heading 1)	Flush Left, Bold Italic, Uppercase and Lowercase Heading
4 (corresponds to second sub-heading; eg. 1.1.1.1)	Indented, Boldface, Uppercase and Lowercase, Ending With a Period.
5 (corresponds to third sub-heading; eg. 1.1.1.1.1)	Indented, Bold Italic, Uppercase and Lowercase, Ending With a Period.

- **VISUALS:** may include graphs, photographs, tables, etc. Clearly label each visual with a title that concisely describes its subject. In the text of your paper, refer to the visual by its label (e.g., Figure 1, Table 1, etc.). Tables and figures should be labeled **above** the visuals, as indicated below:

➤ **APA table format**

- ✓ Table number in bold above the table.
- ✓ Brief title, in italics and title case, below the table number.
- ✓ No vertical lines.
- ✓ Horizontal lines only where necessary for clarity.
- ✓ Clear, concise labels for column and row headings.

**Table 3**

*Teachers' perceptions towards the effectiveness of technology as a teaching tool*

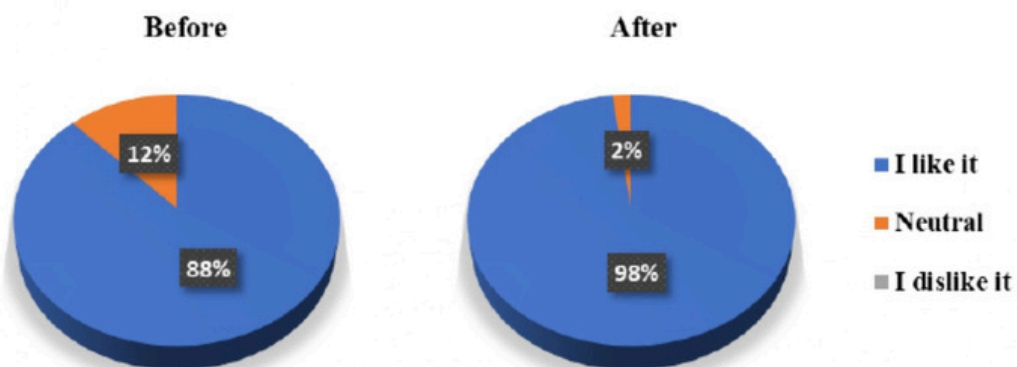
Questionnaire item	Positive		Neutral		Negative	
	N	%	N	%	N	%
1. Technology can improve the quality of education.	53	94%	2	4%	1	2%
2. Technological skills are essential to my student's academic achievement and future success.	51	91%	2	4%	3	5%
3. Technology motivates students to become more engaged in learning activities.	51	91%	2	4%	3	5%
4. Technology is unreliable.	8	14%	3	5%	45	81%

➤ **APA figure format**

- ✓ Figure number in bold above the figure.
- ✓ Brief title, in italics and title case, under the figure number.
- ✓ If necessary, clear labels and legends integrated into the image.

**Figure 11**

*Students' feelings about technology being used in the classroom before and after the researchers' interventions*



## II) Style

- Use clear, concise language; avoid contractions and colloquialisms.
- Any number that begins a sentence, title, or text heading (when possible, reword the sentence to avoid beginning with a number) should be spelled out. Eg: **Thirty-three** percent of the sample were men.
- Numerals under 10 should be spelled out (eg. “nine” **NOT** 9); 10 and above expressed as a number.
- Use words rather than numbers to talk about common fractions. Eg: one fifth of the class, two-thirds
- Do not use “he” or “she” as a generic pronoun; it is acceptable to use “they” or rephrase the sentence.
- Avoid biased language that reveals sex, gender, race, disability, socio-economic status, etc.
- **Active/Passive Voice:** While both active and passive voice are acceptable, APA recommends that you use active voice as much as possible to create clear, direct, and concise sentences.
- Use double quotation marks to enclose quotations that are less than 40 words long within text.
- Use double quotation marks to refer to a letter, word, phrase or sentence. For example, the letter “m”, answered “yes” or “no.”
- Put abbreviations and acronyms in full the first time you mention them, followed by the abbreviation or acronym in parentheses. For example, the first time you refer to ISEAHM you need to say: “Here at the Higher Institute of Applied Studies in the Humanities of Mahdia (ISEAHM), the APA system of referencing is used.” And from then on you only have to put ISEAHM.

## III) Referencing

**In-text citations** are used throughout your writing to acknowledge the sources of your information. The full references for the citations are then listed at the end of your dissertation in the **References** list.

### 1. In-text citation: Referencing sources within the text

Throughout the text of your document you need to acknowledge the sources used in your writing. Whenever you present a statement of evidence such as a quote, or when you use someone else’s ideas, opinions or theories in your own words (paraphrasing), you must acknowledge your sources by stating the **author** and **year**. Otherwise, you will be guilty of **plagiarism**. Do **NOT** use a dictionary to define terms and do **NOT** use internet sites such as Wikipedia!

#### 1.1. Quoting and paraphrasing

Your writing should be a **combination** of quotes and ideas from other sources **together with** your own ideas and words. APA prioritizes paraphrasing over quoting.

Type	How to cite	Example
<b>Paraphrasing</b> (putting an idea or concept from a source into your own words)	Author's <b>surname</b> + publication <b>year</b> in parentheses within the sentence.	Mullane (2006) conducted research into the effect of...
	Author's <b>surname</b> + <b>year</b> in parentheses at the end of the sentence before the period.	The research conclusively proved a correlation between the results (Mullane, 2006).
<b>NB.</b> If you translated material from the original text, consider that translation a paraphrase and do <b>NOT</b> use quotation marks. Follow the same patterns mentioned above to cite your translated text.		

<b>Quoting (word for word from the source)</b>	<i>Narrative:</i> Author's <b>surname</b> + publication <b>year</b> in parentheses within the sentence + <b>page number</b> (after the quotation)	According to the APA (2020), "a direct quotation reproduces words verbatim from another work" (p. 270).
	<i>Paranthenetical:</i> Author's <b>surname</b> + <b>year</b> in parentheses + <b>page NUMBER</b> from which the information was copied in parentheses at the end of the sentence	"A direct quotation reproduces words verbatim from another work" (APA, 2020, p. 270).
	If page numbers are not available, you can provide a <b>heading/section</b> name, a <b>paragraph number</b> , or a combination of the two.	✓ (Gecht-Sliver & Duncombe, 2015, Osteoarthritis section) ✓ (Chamberlin, 2014, para. 1)
	<i>Block quotations:</i> If the quotation is more than 40 words, put it in a double-spaced, indented block (1.27 cm) without quotation marks. The parenthetical citation should come one space after the closing punctuation mark.	Falk (2013) points out that  Because deinstitutionalization places the burden of care on the family ... women are the prime caregivers for ill persons who remain at home. (p. 53)

## 1.2. Types of citation

<b>Cases</b>	<b>How to cite</b>	<b>Example</b>
<b>Two Authors</b>	Name both authors in the signal phrase or in the parentheses each time you cite the work. Use the word " <b>and</b> " between the authors' names within the text and use the <b>ampersand (&amp;)</b> in the parentheses.	✓ Research by Wegener <b>and</b> Petty (1994) supports... ✓ (Wegener <b>&amp;</b> Petty, 1994)
<b>Three or more authors</b>	Mention only the first author's last name followed by "et al." in the signal phrase or in parentheses.	✓ Harris <b>et al.</b> (2001) argued... ✓ (Harris <b>et al.</b> , 2001)
<b>Unknown Author</b>	If the work does not have an author, cite the source by its title in the signal phrase or use the first word or two in the parentheses. Titles of books are italicized; titles of articles and chapters are in quotation marks.	A similar study was done of students learning to format research papers ("Using APA," 2001).
<b>Missing Date</b>	If you are citing a work without a date, use the abbreviation <b>n.d.</b> (for "no date"):	In another study of students and research decisions, it was discovered that students succeeded with tutoring (Merriman, n.d.).
<b>Citing indirect sources</b>	If you use a source that was cited in another source, name the original source in your signal phrase.	✓ Johnson (as cited in Smith, 2003, p. 102) argued that ... ✓ (Johnson as cited in Smith, 2003, p. 102)
	<i>Narrative</i>  <i>First citation:</i> <b>Full name of group + (Abbreviation, date)</b> <i>Subsequent citations:</i> <b>Abbreviation + (date)</b>	✓ American Psychological Association (APA, 2020)  ✓ APA (2020)

	<i>Parenthetical</i>	<i>First citation:</i> (Full name of group + [Abbreviation], date) <i>Subsequent citations:</i> (Abbreviation, date)	✓ (American Psychological Association [APA], 2020) ✓ (APA, 2020)
		<i>Narrative:</i> Full name of group + (date) <i>Parenthetical:</i> (Full name of group, date)	✓ University of California (2020) ✓ (University of California, 2020)
<b>Personal Communication/ Interview/Unpublished material (phone calls, memos, lecture notes, etc.)</b>		<i>Narrative:</i> Author <b>initial(s). last name</b> (personal communication, Month Day, Year) <i>Parenthetical:</i> (Author <b>initial(s). last name</b> , personal communication, Month Day, Year)	✓ J. Robbins (personal communication, January 4, 2001) ✓ (J. Robbins, personal communication, January 4, 2001)
<b>Audiovisual media (TV shows, YouTube videos, music, recordings, PowerPoint slides, etc)</b>		Name of <b>Author/Uploader</b> + date	✓ TED (2019) ✓ (TED, 2019)

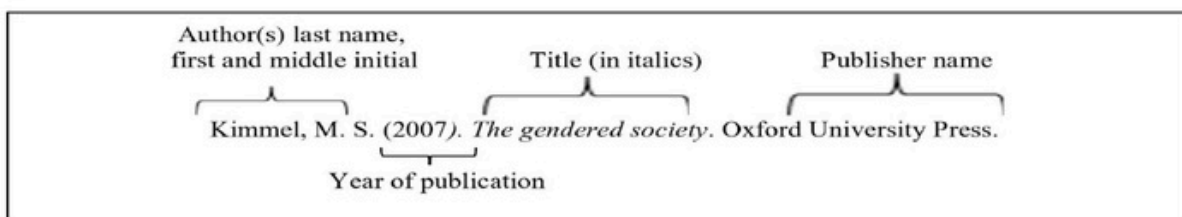
## 2. Reference List

- **Each reference cited in text must appear in the reference list and vice-versa.**
- All sources appearing in the reference list must be ordered **alphabetically by surname**. If authors have the same surname, alphabetize them according to their first initial. If there are entries with identical authors, order them **chronologically**, earliest first.
- The reference list should be double spaced (no line spaces between references) with hanging indents used for the second and subsequent lines of each entry. A hanging indent is where the left line starts at the left margin and subsequent lines are indented (approx. 1.27 cm or five spaces).

### Books and eBooks

#### Books:

##### By a Single Author



##### By Two or More Authors

DiFonzo, N., & Bordia, P. (2007). *Rumor psychology: Social and organizational approaches*. American Psychological Association.

##### By a Corporate (Group) Author

American Sociological Association. (1975). *Approaches to the study of social structure*. Free Press.

##### Edited Book

Rhodewalt, F. (Ed.). (2008). *Personality and social behavior*. Psychology Press.

##### No Author

*The universal declaration of human rights*. (1974). U.S. Catholic Conference, Division of Latin America.

**Ebooks:**

With a doi

Gillam, T. (2018). *Creativity, wellbeing and mental health practice*. Wiley Blackwell.  
<https://doi.org/10.1007/978-3-319-74884-9>

Without a doi (Cite the same as a print book)

Lauwers, J., Opsomer, J. & Schwall, H. (Eds.). (2018). *Psychology and the classics: a dialogue of disciplines*. De Gruyter.

From a website:

Sanger, M. (2000). *Woman and the new race*. Bartleby.com. <http://www.bartleby.com/1013/> (Original work published 1920).

**Chapters in Books**

Levi-Strauss, C. (1971). Totem and caste. In F. E. Katz (Ed.), *Contemporary sociological theory* (pp. 82-89). Random House.

**Article, entry, or chapter from an online reference book (encyclopedia, dictionary, handbook):**

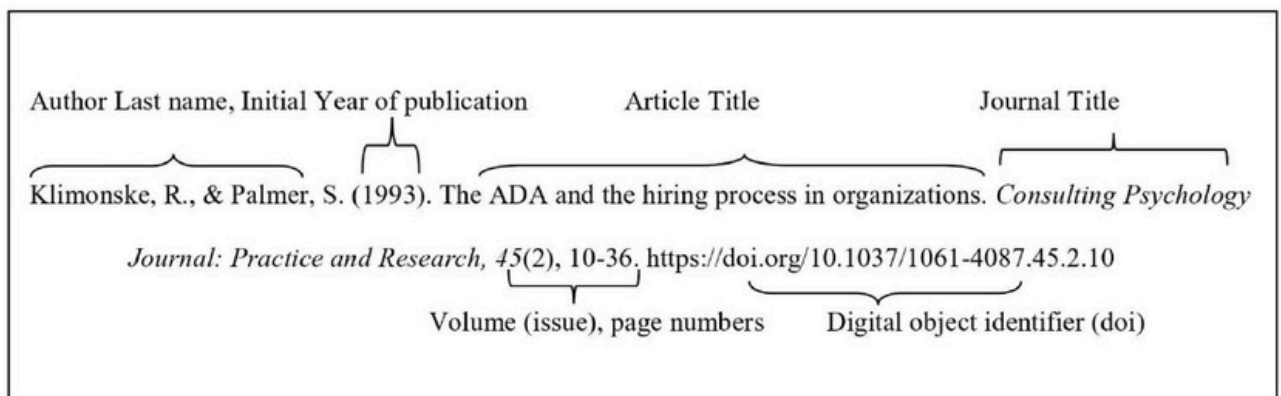
Online with a doi:

Watkins, M. (2013). Mind-body problem. In H. Pashler (Ed.), *Encyclopedia of the mind*. SAGE.  
<http://dx.doi.org/10.4135/9781452257044.n191>

Online with no doi:

Shevell, S. K. (2000). Color vision. In A. E. Kasdin (Ed.), *Encyclopedia of psychology* (Vol.2, pp.182-186). Oxford University Press.

**Journal Articles**



Article without DOI or in print:

Scroggins, W. A., Thomas, S .L., & Morris, J. A. (2008). Psychological testing in personnel selection, Part II: The refinement of methods and standards in employee selection. *Public Personnel Management*, 37(2), 185-199.

Two or more authors (up to 20 authors)

Klimonske, R., & Palmer, S. (1993). The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 45(2), 10-36. doi:10.1037/1061-4087.45.2.10

**Note:** If an article has 21 authors or more, list the first 19 authors, then insert an ellipsis (...) and then the last name and first initials of the last author.

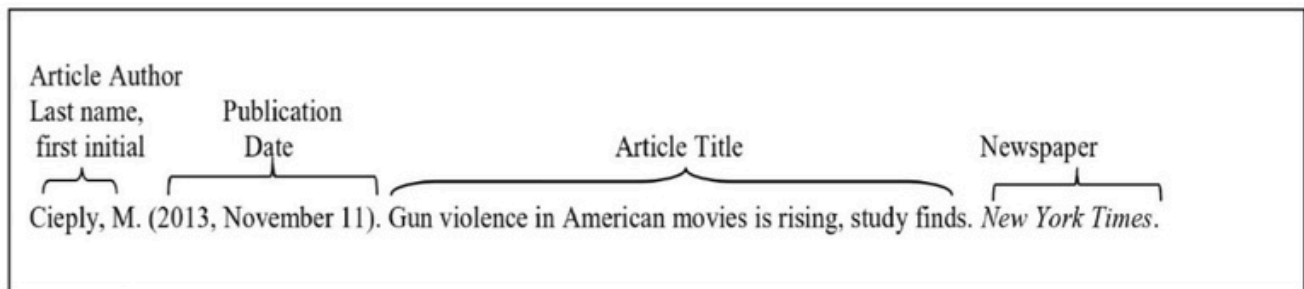
Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Tein, J., Coatsworth, D., Lengua, L., Johnson, A., Ito, H., Ramirez, J., Jones, H., Anderson, P., Winkle, S., Short, A., Bergen, W., Wentworth, J., Ramos, P., Woo, L., Martin, B., Josephs, M., ... Brown, Z. (2005). Study of the brain. *Psychology Journal* 32(1), 1-15. doi:10.1037/1061-4087.45.1.11

## Newspaper and Magazine Articles

### Newspaper Article

Online:

From a database (note: do not include database URL or name)



From a website, with no author:

It's subpoena time. (2007, June 8). *New York Times*. <https://www.nytimes.com/2007/06/08/opinion/08fri1.html>

Print:

Jones, S. (1997, October 19). Hit-and-run suspect commits suicide. *New York Times*, p. 17.

### Magazine Article:

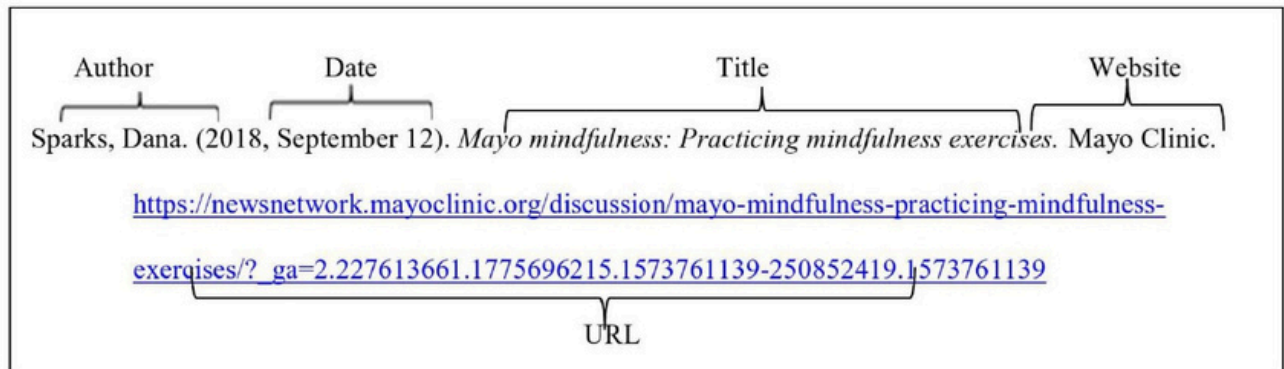
From a database or print:

Kluger, J. (2010, November 1). Keeping young minds healthy. *Time*, 176(18), 40-50.

From a website:

Heid, M. (2015, August 12). You asked: Why do I blush so much? *Time*. <http://time.com/3992760/blush-blushing/>

## Web sites



### Organization name as author (Group author):

National Institutes of Mental Health. (2015, May). *Anxiety disorders*.  
<http://www.nimh.nih.gov/health/topics/anxiety-disorders/index.s>

Note: when the author and the name of the website are the same, you don't need to list it as the name of the website.

### No author, no date:

*What is psychology?* (n.d). BestPsychologyDegrees.com. <https://www.bestpsychologydegrees.com/what-is-psychology/>

### **Blog posts:**

Selingo, J. (2014, June 22). Reimagining the undergraduate experience: 4 provocative ideas. *Next*.  
<http://chronicle.com/blogs/next/2014/06/22/reimagining-the-undergraduate-experience-4-provocative-ideas/>

## Other Sources

### **Video**

#### DVD or VHS:

Staveley-Taylor, H. (Director). (2006). *Introduction to designing experiments* [Film; DVD]. Uniview Worldwide; Cambridge Educational.

#### Streaming Online:

##### From a database:

BBC (Producer). (2014). *Living with autism*. [Film; Streaming Video]. Films on Demand.

##### From a website:

Lancaster, B. (Presenter). (2018, Jun 22). *Behavioral treatments for ADHD* [Video]. Michigan Medicine. YouTube. [https://www.youtube.com/watch?v=iUgs8N\\_nlo](https://www.youtube.com/watch?v=iUgs8N_nlo)

## Dissertations or Theses

Electronic copy of a thesis or dissertation from a database:

Rockey, R. (2008). *An observational study of pre-service teachers' classroom management strategies* (Publication No. 3303545) [Doctoral dissertation, Indiana University of Pennsylvania]. ProQuest Dissertations and Theses Global.

Electronic copy of a thesis or dissertation from an online archive or repository:

Gerena, C. (2015). *Positive Thinking in Dance: The Benefits of Positive Self-Talk Practice in Conjunction with Somatic Exercises for Collegiate Dancers* [Master's thesis, University of California Irvine]. University of California, eScholarship. <https://escholarship.org/uc/item/1t39b6g3>

## Personal Communications:

Personal communications such as Emails, lectures, or conversations should be cited as personal communications in the text only (not in the reference list) in the following format:

R. J. Smith (personal communication, August 15, 2015)

**PS. Check this link for further details about these or other types of citation and reference:**

[https://www.cogitatiopress.com/doc/APA%20Style%20Guide%20\(7th%20ed.\).pdf?v=20210524](https://www.cogitatiopress.com/doc/APA%20Style%20Guide%20(7th%20ed.).pdf?v=20210524)


## IV) Ethical Guidelines

- **Evidence** for data collection (questionnaire/interview responses; audio and recorded material) should be shared with your supervisor for validation.
- You are **NOT** required to supplement recordings and videos while submitting your dissertation. However, proof for data collection should be appended (Appendix section) in the form of **pictures/photos** (observation; intervention; etc).
- **Informed Consent for Recording Voices and Images in Research:** the researchers should inform and get consent from the participants in their study prior to recording their voices or images for data collection.
- You are **NOT** allowed to mention the real names of your participants inside your dissertation; codes or pseudonyms can be used instead.
- **Plagiarism:** Do **NOT** present portions of another's work or data as your own; beware that you **CANNOT** submit your dissertation if the anti-plagiarism checker shows a high percentage of copying.

# ANNEXE J

## Autorisation du dépôt



	FORMULAIRE	CPE-FR-14-00
	ترخيص في ايداع مذكرة ختم الدروس	Date : 11-11-2024

السنة الجامعية 2026/2025

إتي الممضي أسفله الأستاذ: .....

مؤطر للطلبة : -1 .....

-2 .....

في بحث تحت عنوان :

....."

" .....

أشهد أن النسخة النهائية المودعة بالإدارة هي نفس النسخة الرقمية التي خضعت لإختبار الانتحال العلمي.

وعليه أوافق على إيداع مذكرة ختم الدروس للطلبة المعنيين.

التاريخ : .....

الإمضاء



# ANNEXE K

## Grille d'évaluation

## محضر جلسة

مذكرة ختم الدروس (شعبة الإجازة في التربية والتعليم)  
السنة الجامعية : ...../.....

موضوع البحث : .....

منجز من قبل الطلبة: \*طالب عدد 1: .....

\* طالب عدد 2: .....

وبعد مداوات أعضاء اللجنة بتاريخ ..... وقع إسناد العدد التالي حسب الجدول المبين أسفله:

20/....

\*الطالب عدد 2 :

20/....

\*الطالب عدد 1 :

العدد		المقاييس 20/		
عدد مشترك		تقييم العمل المكتوب (20/09)		1
(2)	....	الشكل العام للمذكرة.		أ
(2)	....	التخطيط والتوازن بين العناصر.		ب
(3)	....	الفائدة العلمية والإضافة في الموضوع / مدى التناغم مع الاختصاص.		ج
(2)	....	سلاسة اللغة وسلامتها.		د
طالب عدد 2		طالب عدد 1		2
تقييم العمل الشفوي (20/09)				
(1.5)	....	(1.5)	....	أ
سلامة اللغة والنطق السليم.				
(1.5)	....	(1.5)	....	ب
استعمال وسائل الإيضاح: (العرض، الهيكلية)				
(6)	....	(6)	....	ج
الاجابة عن الاسئلة (فهم السؤال، الجواب الواضح والصحيح، التمكن من الموضوع والمفاهيم، استعمال البراهين والحجج).				
(2)	....	(2)	....	3
تقييم تواصل الطالب مع الأستاذ المؤطر (20/02)				
20/.....	20/.....	المجموع :		أعضاء اللجنة :