CHARTE DE PRESENTATION DES DOCUMENTS

UNILASALLE

*(Beauvais – Rouen – Rennes – Amiens)*

Pour faciliter la rédaction, la lecture et la compréhension d'un document (rapport, mémoire, …), il est nécessaire d’utiliser un mode de présentation commun à tous les acteurs de l’Institut et au monde scientifique et technique.

**Le présent cahier des charges est donc le guide à utiliser obligatoirement** pour la rédaction de tous documents, il est valable pour l’ensemble des travaux écrits, personnels ou de groupe, que les étudiants de UniLaSalle ont à réaliser au cours de leur cursus.

En cas de non-respect de cette charte, des points peuvent être déduits.

**SOMMAIRE**

[1. Structure générale de la présentation 2](#_Toc40796796)

[1.1. Mise en page et impression 2](#_Toc40796797)

[1.2. Organisation du document 2](#_Toc40796798)

[1.2.1. Page de titre 2](#_Toc40796799)

[1.2.2. Résumé et mots clés 4](#_Toc40796800)

[1.2.3. Remerciements 4](#_Toc40796801)

[1.2.4. Table des matières 4](#_Toc40796802)

[1.2.5. Tables des illustrations (graphiques, tableaux, diagrammes, cartes, etc.) 4](#_Toc40796803)

[1.2.6. Liste des abréviations, symboles et unités 5](#_Toc40796804)

[1.2.7. Glossaire 5](#_Toc40796805)

[1.2.8. Texte principal 5](#_Toc40796806)

[2. Normes rédactionnelles à respecter 5](#_Toc40796807)

[2.1. Notes explicatives 5](#_Toc40796808)

[2.2. Equations et formules 5](#_Toc40796809)

[2.3. Illustrations (graphiques, tableaux, diagrammes, cartes, etc.) 5](#_Toc40796810)

[2.4. Citations 6](#_Toc40796811)

[2.5. L’exploration bibliographique 6](#_Toc40796812)

[2.5.1. Liste des références bibliographiques 7](#_Toc40796813)

[2.5.2. Méthode pour citer les références bibliographiques dans le texte 7](#_Toc40796814)

[2.5.3. Méthodes pour élaborer la liste des références bibliographiques 7](#_Toc40796815)

[2.6. Annexes 9](#_Toc40796816)

[3. Plagiat 9](#_Toc40796817)

[4. Restitution 10](#_Toc40796818)

[4.1. Remise du travail 10](#_Toc40796819)

[4.2. Format numérique 10](#_Toc40796820)

[4.3. Nomenclature du nom du fichier 10](#_Toc40796821)

[5. Supports 10](#_Toc40796822)

[Annexe A : Les exemples rencontrés et leur mode de citation  - Modèle UniLaSalle : 11](#_Toc40796823)

# Structure générale de la présentation

## **Mise en page et impression**

Afin d’en faciliter la lisibilité, il est demandé d'utiliser pour tout le document :

* la police Arial, taille 10 ou 11 (interlignes de 1.15 pt), en justifié, caractères nets et noirs ;
* des marges suffisantes (2 cm) ;
* un papier de couleur blanche (80 g), de format A4 (210 mm x 297 mm), si possible recyclé.

La présentation générale du document doit rester sobre :

* sont à préférer les différences de tailles ou de caractères (minuscules, grandes et petites majuscules, italiques, gras, etc.) aux couleurs ;
* sont à proscrire :
  + des présentations de type Word Art,
  + l’isolation d’un titre sur une seule page (en dehors de la couverture),
  + la répétition de logo, du nom des auteurs ou du titre du document sur tous les pieds de page ou entêtes,
  + les photos de plus d’une demi-page,
  + les notes manuscrites.

Dans le cadre de notre démarche développement durable et d’une consommation responsable des ressources, il est fortement recommandé de présenter le texte en recto-verso. Dans ce cas, la page de titre est isolée (sans impression au verso), et seules l’introduction, les parties et la conclusion débutent sur le recto d’une   
nouvelle page.

La pagination commence dès la page de titre (cette dernière est comptée mais non numérotée), elle est continue, annexes et illustrations comprises.

Les documents doivent pouvoir être reproduits sur tout support.

## **Organisation du document**

La présentation doit respecter l'ordre suivant :

* Page de titre (Page de couverture),
* Résumé,
* Remerciements,
* Table des matières,
* Tables des illustrations (graphiques, tableaux, diagrammes, cartes, etc.),
* Liste des abréviations, symboles et unités,
* Glossaire,
* Introduction,
* Texte principal,
* Conclusion,
* Liste des références bibliographiques,
* Annexes.

### **Page de titre**

La page de titre est la première page recto d'un rapport, elle tient lieu de page de couverture. Elle doit

* suivre impérativement **le modèle suivant :**





UniLaSalle **Rennes**

Campus de Ker Lann – Avenue

Robert Schuman – 35170 Bruz

Pierre DECOUBERTIX

**Rapport d’étonnement**

**CONFIDENTIEL**

Groupe GE - 1ère année

Spécialité Génie de l’environnement

Référent entreprise : Ordralfabétix CÉTAUTOMATIX

Référent UniLaSalle : Catherine RICORDEL

Année

2019-2020

**Observation d’une démarche intégrée**

**Qualité – Sécurité – Environnement**

**sur une chaîne d’approvisionnement**

Roquette frères S.A

Unité opérationnelle de nutrition animale

62 136 Lestrem

**Opérateur de production**

*Logo de l’entreprise d’accueil*

Logo de l’école

Et adresse du campus

(Arial ; T10)

(avec le lieu en gras)

*Adresse de l’entreprise*

*(Arial ; T10)*

*Et du service ayant accueilli le stage*

*(si besoin)*

TITRE

(Arial ; T24)

Sous-titre

(Arial ; T18)

Prénom NOM de l’étudiant

(Arial ; T18)

Année universitaire d’exécution du stage

(Arial ; T14)

Type de rapport

(Arial ; T14)

*et confidentialité quand nécessaire*

Nom et prénom des référents (Arial ; T12)

Groupe, année de formation et spécialité de l’étudiant

*de l’année universitaire d’exécution du stage*

(Arial ; T14)

*! Cadre à ne pas mettre, mais il est essentiel de laisser un espace pour les étiquettes de cotes)*

*Uniquement quand nécessaire*

* et renseigner les composants nécessaires à la constitution d’une source d'informations bibliographiques exploitable :
* le **titre complet** (indiquant clairement le contenu) **et, s’il y a lieu, le sous-titre** (subordonné de façon évidente au titre) ; en cas d’un volume d’annexe complémentaire au volume de texte, celui-ci devra porter le titre du rapport en plus de la mention "Annexes". Chaque mot doit apporter une information précise. La langue du titre et du sous-titre doit être celle de rédaction du dossier. Si le titre est traduit, il doit apparaître après le titre original ;
* le(s) **auteur(s)** (prénom(s) en minuscules **et** nom(s) complet(s) en majuscules), **par ordre alphabétique des noms** ;
* **le nom, l'adresse de l’école et son logo** ;
* s’il y a lieu, **le nom et l'adresse de l'organisme** partenaire (et éventuellement le logo et le service) ;
* **le type de document** ;
* **la spécialité** ;
* **l’année de scolarité** ;
* **le groupe ou la promotion** ;
* **les noms et prénoms des encadrants** (référent entreprise et référent école).

Si le document fait l’objet d’une clause de confidentialité, il est nécessaire de l’indiquer sur la page de couverture.

### **Résumé et mots clés**

**Le résumé est donné en français et traduit en anglais** sur une seule et même page. Il doit être informatif et est une expression concise et précise du contenu. Sauf mentions particulières par l’enseignant référent, il est **obligatoire** (et ce notamment pour le Mémoire de Fin d'Etudes).

**Les mots clés sont indispensables (et sont au minimum de 5)** à l’entrée du document dans un syllabus. Ils sont placés à la suite du résumé et également traduits en anglais (sur la même page). Ceux-ci permettront de retrouver le document sur les moteurs de recherche, et notamment les mémoires (*Mémoires de fin d’Etude, Mémoires d’Initiation à la Recherche)* et d’autre rapports mis à disposition par les centres de documentations de chaque site*.*

En cas d’utilisation d’abréviation ou de sigles, ceux-ci doivent être entre parenthèses et précédés de leurs définitions (*exemple :* Installation classée pour la protection de l’environnement (ICPE)).

### **Remerciements**

Les remerciements sont facultatifs, ils peuvent aller aux personnes qui vous auront aidé dans votre travail.

### **Table des matières**

**Elle est indispensable et donne le plan du document**, et doit être accompagnée de l’indication de la page correspondant au début des parties, pour :

* les titres de chapitres (suivant les règles de numérotation indiquées au point « *1.2.8. Texte principal »*),
* les tables des illustrations (graphiques, tableaux, diagrammes, etc.),
* le glossaire,
* les annexes.

### **Tables des illustrations (graphiques, tableaux, diagrammes, cartes, etc.)**

Ces tables sont nécessaires s'il existe des tableaux ou des illustrations dans le texte. La table des tableaux doit être distincte de celle des autres illustrations. Toutes deux donnent la liste de tous les tableaux et illustrations par ordre d’apparition dans le texte.

### **Liste des abréviations, symboles et unités**

Les abréviations, symboles et unités doivent être définis dès leur première apparition dans le texte. S'ils sont nombreux, il est préférable de les définir dans une liste à part, triée par ordre alphabétique.

Ils doivent être conformes à ceux recommandés par la norme ISO 1000 (disponible au centre de documentation) ou par des normes nationales ou des spécifications d'organismes scientifiques compétents en la matière.

### **Glossaire**

Les termes qui demandent explication doivent toujours être définis dans un glossaire ordonné alphabétiquement. Si celui-ci comprend plus de deux pages, il est recommandé de le mettre en annexe.

### **Texte principal**

Le texte commence par une introduction, il est suivi du développement et se termine par une conclusion. Il doit être divisé en parties, chapitres, paragraphes.

Ces parties, chapitres, et paragraphes sont organisés par une numérotation scientifique décimale (en chiffres arabes) selon les divisions et subdivisions (*exemple :* partie : 1 ; chapitre : 1.1 ; paragraphe : 1.1.1). Leur titre doit être le même à tous les emplacements où ils sont mentionnés, et notamment dans la table des matières.

Certains termes requièrent des présentations spécifiques (exemple : *a minima* termes latins en italique, etc.).

# NORMES REDACTIONNELLES A RESPECTER

## **Notes explicatives**

Les notes explicatives sont données en bas de la page concernée. Elles permettent de présenter des commentaires sans alourdir le texte, et sont numérotées en chiffres arabes. Il est conseillé de ne pas en abuser.

## **Equations et formules**

Les équations et les formules doivent être en retrait par rapport à la marge et séparées du texte environnant par une ligne blanche supplémentaire.

S'il y a plusieurs équations et formules, elles sont identifiées par des chiffres consécutifs placés entre parenthèses à l'extrême droite de la ligne.

* Exemple de formule (form.) : W1 = U11 - U12 U21 (5)
* Exemple d’équation (eq.) : y = a X + b (6)

Les renvois dans le texte aux équations ou formules sont présentés sous la forme : form.(1), eq.(2).

## **Illustrations (graphiques, tableaux, diagrammes, cartes, etc.)**

Les illustrations figurent près du premier texte leur faisant référence (sur la même page ou sur la page suivante, préférentiellement dans le sens de lecture du texte). Elles suivent une numérotation continue en chiffres arabes et comportent une légende précise faisant état de la source d’origine du document **(si le document est un produit de l’auteur, il n’est pas nécessaire d’indiquer de source)**.

La numérotation et la légende de tout type d'illustration (graphique, figure, photo, …) sont placées en dessous, hormis pour celle des tableaux devant figurer au-dessus.

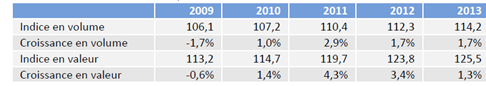
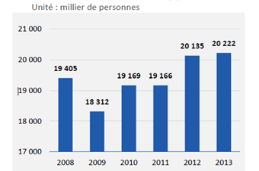
*Exemple :*

Tableau n°Y : Consommation des ménages en cacao, chocolat et produits de confiserie (AUTEUR, 2015)

Figure n°X : Effectifs salariés du secteur chocolat (AUTEUR, 2015)



Dans tous les cas, la numérotation et la légende d’une illustration (tableau ou figures) sont

1. **horizontales et non encadrées**,
2. **l’objet d’un renvoi dans le texte**,
3. et **désignées par les mots : cf. figure n° x, ou cf. tableau n° y,** (ou par leurs abréviations : fig. tab.).

Les illustrations qui se trouvent dans les annexes doivent être désignées par la lettre ou le chiffre de l'annexe, en même temps que par leur numéro propre au sein de l’annexe.

## **Citations**

L’emploi de citation implique de respecter trois principes de base :

* **compréhension :** le lecteur doit pouvoir retrouver les sources des citations ;
* **cohérence :** le même système de citation doit être employé tout au long du rapport ;
* **rationalité :** donner les seuls renseignements utiles à la compréhension et à l’indication des sources.

Les **citations courtes** (ou extrait de moins de quatre lignes) sont incorporées au texte et placées entre guillemets.

*Exemple :*

Sur le plan général, le courant des neuro-pédagogies insiste sur le fait que tous les apprenants sont différents et donc qu’il est « important de faire prendre conscience à chacun de son profil et de ses stratégies d’apprentissage » (GINET, 1994 : p.42).

Les **citations longues** (ou extrait de quatre lignes ou plus) sont présentées en alinéa, décalées vers la droite par rapport à la marge (d’environ 1cm), et sans guillemets. Elles sont mises en italique et figureront si possible en caractères plus petits que ceux utilisés dans le reste du texte.

*Exemple :*

Non seulement l’information possédée n’est pas une connaissance, mais la disponibilité ou l’abondance même de l’information peuvent annihiler le besoin ou le désir d’apprendre :

*Bref, l’information s’oppose à la formation en ce qu’elle est à la fois passive et inorganisée. Celui qui passe une soirée devant sa télévision reçoit une masse impressionnante d’informations […] souvent très valables et bien présentée. Mais, même s’il les comprend, elles sont trop disparates et trop nombreuses pour qu’il puisse les intégrer et les retenir. […]. Le spectateur n’apprend pas parce qu’il apprend trop. Qui plus est, par la satisfaction qu’elle donne, par l’illusion de savoir qu’elle procure, l’information empêche d’apprendre (REBOUL, 1980 : p.24).*

**Tout passage supprimé dans une citation est noté […].**

## **L’exploration bibliographique**

Cette exploration permet, à partir de la lecture d’un ensemble de références bibliographiques, de réaliser une analyse puis une synthèse des connaissances existantes sur le domaine étudié. Cette analyse et cette synthèse constituent alors ce que l’on appelle une étude bibliographique (communément appelée Bibliographie).

### **Liste des références bibliographiques**

**Il est impératif de fournir,** en fin de rédaction d’un travail**, la liste des toutes les références bibliographiques utilisées** dans le document écrit. Elle doit permettre l'identification et la localisation des documents sources. Cette liste inclut les références des illustrations.

Ces références bibliographiques sont rédigées conformément aux normes *– NF Z-44-005 déc. 1987 et NF ISO 690-2 Février 1198* telle que **présentées dans le paragraphe suivant.**

Pour pouvoir être exploitée efficacement, cette liste doit contenir des éléments précis et respecter une présentation logique et cohérente. Il est recommandé d’utiliser ZOTERO pour obtenir ce résultat.

Des **modèles sont disponibles** **en annexe A (modèle UniLaSalle) ou sur le site de l’INSA** (<https://referencesbibliographiques.insa-lyon.fr/content/recommandations>).

Il est très fortement recommandé de réaliser, pour tout document consulté lors de l’exploration bibliographique, une fiche de lecture rassemblant :

* les informations, idées, extraits, …, que vous souhaitez utiliser ;
* toutes les informations relatives à l’identification et la localisation des documents, explicitées ci-dessous (et illustrées en Annexe A).

### **Méthode pour citer les références bibliographiques dans le texte**

Les références sont annoncées dans le texte en mettant entre parenthèses le nom de l’auteur en majuscules suivi d'une virgule et de l’année de publication.

*Exemple :* (CHANTEPIE, 1994).

S’il y a deux auteurs, il est habituel de citer les 2 auteurs.

*Exemple* : (WU, JENKINS, 1990).

S’il y a plus de deux auteurs, il est habituel de ne citer que le premier et de remplacer les suivants par « *et al*. ».

*Exemple :* (BEDAU *et al.*, 1992)].

Il est préférable de reformuler les idées principales des sources utilisées, mais certains textes peuvent être exceptionnellement cités tels qu'ils le sont dans les sources : ils sont dans ce cas clairement différenciés (entre guillemets ou en italique) (*cf. paragraphe 2.4*).

**Toute idée exploitée, tout texte cité sans lien à une référence précise sont considérés comme « volés » à son auteur et constituent de ce fait un cas de plagiat caractérisé.** En conséquence,toute source citée dans le texte doit être référencée dans la liste des références bibliographiques. Réciproquement, tout ce qui est listé dans les références bibliographiques doit être cité au moins une fois dans le document.

### **Méthodes pour élaborer la liste des références bibliographiques**

* Quel que soit le type de support (papier ou électronique), **toutes les références doivent être répertoriées dans la même liste et classées par ordre alphabétique des noms d’auteurs ou par ordre d’apparition dans le texte[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| *(réf. pour notes explicatives ci-après)* | *Exemples (construit sur le modèle UniLaSalle disponible en annexe A) :* |
|  |  |
| *Exemple n°1* | * **AFNOR,** 1987. Références bibliographiques contenu, forme et structure. Z 44-005. 13 p. |
| *Exemple n°2* | * **BEDAU, M., RONNEBURG, F., ZWICK, M.,** 1992. Dynamics of diversity in an evolving population. *In :* MANNER R., MANDERICK B.(Eds.). 2nd conference on parallel problem solving from nature. Sept. 1992, Brussels, Belgium. Amsterdam : North-Holland. p. 95-104. |
| *Exemple n°3* | * **BUSS, D.,** 2002. Third-party certification for functional foods to be established. New nutrition business [en ligne], volume 8, n° 2. Date de consultation : 29/11/02. Disponible sur : <http//www.new-nutrition.com> |
| *Exemple n°4* | * **FURET, J.P., QUENEE, P., TAILLIEZ, P.,** 2002. Quantification de bactéries lactiques par PCR quantitative. Sciences des aliments, volume 22, n° 1-2. p. 33-44. |
| *Exemple n°5* | * **GHARBI, K.,** 2001. Construction d’une carte génétique partielle du génome tétraploïde de la truite commune (*Salmo trutta*) [En ligne]. Paris-Grignon : INRA. Date de mise à jour : 18/11/02. Disponible sur : <<http://www.inra.fr/Theses/gharbi/html/these.html>> |
| *Exemple n°6* | * **Ministère de l'Agriculture et de la Pêche,** 1997. Arrêté du 28 mai 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social. Journal Officiel de la République Française, 23 octobre 1997. p. 15437-15444. |
| *Exemple n°7* | * **Université de Laval,** 1996. Site de la bibliothèque de l'Université de Laval [en ligne]. Date de consultation : 08/05/96. Disponible sur : <http//www.bibl.ulaval.ca> |
| *Exemple n°8* | * **WIDMAIER, E.P.,** 1997. Fatty acid regulation of endocrine activity. *In :* YEHUDA, S., MOSTOFSKY, D.(Eds.). Essential fatty acid biology. Totowa (Etats-Unis) : Humana Press. p. 115-135. |

* L'information indiquée dans la liste doit être transcrite comme elle se présente dans les sources. Les symboles internationaux et toutes les références de la liste doivent être cités de la même manière.
* Un système de ponctuation cohérent doit être utilisé pour toutes les références citées : chaque élément de la référence doit être nettement séparé de l’élément suivant par un signe de ponctuation.

Des variations dans la typographie ou le soulignage peuvent être employés pour distinguer les éléments. Ils doivent être cohérents pour toutes les références citées.

* **Les auteurs :** seul le nom de famille est cité en entier et en majuscules ; les prénoms sont uniquement cités par leurs initiales en majuscules.

*Exemple :* Jean Marcel CHANTEPIE : (CHANTEPIE J.M., 1994).

Le nom de l’auteur est omis lorsque qu’il n'apparaît pas dans le document et ne peut être déterminé de façon certaine. C'est alors le titre qui figure en premier dans la référence (**le terme "anonyme" ne peut être utilisé comme substitut**).

Lorsqu’un même auteur a publié plusieurs articles la même année, des lettres (a, b, c…) sont rajoutées après la date, aussi bien lors des citations dans le texte que dans la liste des références. Dans ce dernier cas, les références sont classées par ordre alphabétique du second auteur, voire du troisième auteur si nécessaire.

**S’il y a plusieurs auteurs**, ils seront tous cités dans la liste des références.**S’il s’agit d’un texte règlementaire ou d’une norme**, le ministère ou l’éditeur doivent être cités en tant qu'auteurs (cf. exemples n°1 et 6).

**S’il s’agit d’un site internet**, l’auteur correspond à l’organisme émétteur (cf. exemple n°7)

* **L’éditeur :** en cas d’éditeur scientifique (Editor en anglais), sa mention doit être suivie de l'abréviation "Ed." pour un seul éditeur et "Eds." pour plusieurs éditeurs (cf. exemples n°2 et 8).
* Le titre du document doit être reproduit tel qu’il apparaît sur la page de titre.
* Le lieu de publication : si la source indique plusieurs lieux de publication, on peut n’inscrire que la première ville mentionnée. Il est possible de rajouter le pays après la ville si l'information est nécessaire. Si le lieu de publication est manquant, l'expression "lieu inconnu" peut être utilisée.
* La pagination : les conventions suivantes sont employées : « p. 32-45 » pour les pages de 32 à 45   
  (cf. exemples n°2, 4, 6 et 8); « 312 p. » pour un document de 312 pages (cf. exmple n°1).
* Les références des documents électroniques (cf.exemples n° 3 et 5) sont citées de la même manière que celles des documents papiers ; il faut simplement préciser le type de support qui doit être indiqué entre crochets après le titre (Exemples : [en ligne] ; [cédérom] ; [bande magnétique]). Il est important de signaler la date de la version ou à défaut la date de consultation. Pour les références issues d'Internet, il faut en plus citer l’adresse exacte et complète à laquelle le document est disponible, en respectant les caractères minuscules et majuscules.

**Lorsqu'un document a été tiré d'Internet mais qu'il est également publié sous format "papier", il est préférable de le citer comme étant un support papier.**

* **Les références aux cartes et notices associées doivent être citées séparément, une référence pour la carte et une référence pour la notice si elle existe.**

## **Annexes**

Les documents mis en annexe sont destinés à fournir un complément d'information non essentielle à la compréhension du texte principal (informations plus détaillées, explication plus longue des méthodes et techniques résumées dans le texte, …). Ils sont annoncés dans le textel.

Chaque annexe est identifiée par une lettre majuscule et commence sur une nouvelle page. Les pages des annexes sont numérotées ; leur pagination doit continuer celle du texte principal.

Si une source d'information est citée dans une annexe, elle doit être listée dans la liste des références bibliographiques.

**Les annexes ne sont pas obligatoires.**

# Plagiat

Tout document remis peut être analysé pour détection du plagiat, avec le logiciel *Compilatio.* Dans le cas d’une analyse, l’élève-ingénieur a également la possibilité de consulter le rapport émis par le logiciel.

*En cas de fraude constatée, l’élève peut être sanctionné selon les règles indiquées dans le Règlement des Etudes. (Chapitre 2.b).*

Afin de mieux comprendre le plagiat, il est recommandé de suivre la formation (vidéos disponibles sur YouTube) de Rémi BACHELET, Maître de conférences à l’Ecole centrale de Lille :

* vidéo n°1 : ***Introduction***;
* vidéo n°2 : ***Comprendre le plagiat*** (1. Détecter le plagiat ; 2. Comprendre le phénomène) ;
* vidéo n°3 : ***Les bonnes pratiques*** (1. Comment présenter une citation ; 2. Faire la différence entre références et bibliographie) ;
* vidéo n°4 : ***Wikipédia et les licences libres*** (1. Savoir définir et indiquer une licence ; 2. Utiliser et citer Wikipédia) ;
* vidéo n°5 : ***Conclusion*** (1. Autres manières de tricher ; 2. Autour du plagiat).

# Restitution

## **Remise du travail**

Des dispositions spécifiques de remise du travail peuvent être demandées dans le cahier des charges du document à remettre ou par l’enseignant.

**Si aucune disposition spécifique n’est prévue**, la version définitive des travaux doit être rendue en **un seul exemplaire** imprimé et relié, **à l’intendance des études**.

Dans tous les cas, la remise doit se faire dans les délais donnés par l’enseignant responsable.

## **Format numérique**

Il est nécessaire de convertir le fichier WORD en PDF avant de le remettre ; les photos et images doivent être compressées.

Sauf exception, la taille du fichier PDF doit rester dans une limite acceptable (autour de 8 MO).

## **Nomenclature du nom du fichier**

A des fins d’archivage et d’organisation, le nom du document numérique rendu doit respecter certains éléments de nomenclature, selon les termes utilisés sur votre site :

* Année (*universitaire d’exécution de l’expérience demandant un rendu),*
* Nom,
* Groupe ou promo & spécialité suivie,
* Site,
* Type de projet.

*Exemples :*

* pour le rapport bibliographique demandé en 2019-2020 de Mr Dupont en 3e année à Rennes :

**1920\_DUPONT\_I3GE\_Rennes\_BIB**

* pour le rapport d’étonnement demandé à l’issu du stage/contrat de première année exécuté par M. DUPONT en EARTH sur Beauvais en 2019-2020 :

**1920\_DUPONT\_2019EARTH\_BVS\_STAGE1A**

* pour le mémoire de fin d’études en 2019-2020 de Mlle SMITH en Agronomie et Agro-industries sur Rouen :

**1920\_SMITH\_2015AGRO\_MSA\_MFE**

# Supports

En dehors de consignes particulières émises par l’enseignant référent, et pour les rapports de stage, de recherche ou de projet d’année, les documents doivent respecter les règles suivantes :

* + reliure,
  + 1re de couverture transparente,
  + dos : support cartonné (couleur indifférente).

# ANNEXE A : LES EXEMPLES RENCONTRES ET LEUR MODE DE CITATION  - MODELE UNILASALLE :

*Vous pouvez utiliser le modèle suivant (adopté principalement sur les sites de Beauvais et Rouen), ou celui de l’INSA (*[*https://referencesbibliographiques.insa-lyon.fr/content/recommandations*](https://referencesbibliographiques.insa-lyon.fr/content/recommandations) *- adopté principalement sur le site de Rennes)*

#### Cas d’ouvrage complet

** Auteur,** Année. Titre de l’ouvrage. Tomaison. Lieu de publication : Editeur commercial. Nombre de pages. ISBN (facultatif).

Ex : **GUIMELLI, C.,** 1994. Structures et transformation des représentations sociales. Neuchâtel (Suisse) : Delachaux et Niestlé. 277 p. ISBN 2603009451.

Ex : **VIGNOLA, C.L.** (Ed.), 2002. Science et technologie du lait, transformation du lait. Montréal : Presses Internationales. 600 p.

#### Cas d’ouvrage électronique

** Auteur,** Année.Titre de l'ouvrage [Type de support]. Tomaison. Lieu de publication : Editeur commercial. Nombre de pages. Date de mise à jour ou date de consultation. Disponible sur : <URL>

Ex : **SUTY, L.**, 2010. La lutte biologique : vers de nouveaux équilibres écologiques. Paris : Editions Quae. 325p. Date de consultation : 21/01/2016. Disponible sur : http://sciences.scholarvox.com/catalog/book/docid/45006142/.

#### Cas de chapitre d'ouvrage

** Auteur,** Année. Titre du chapitre. *In* : Auteur de l'ouvrage. Titre de l'ouvrage Tomaison. Lieu de publication : Editeur commercial. Pagination. ISBN (facultatif).

Ex : **WIDMAIER, E.P.,** 1997. Fatty acid regulation of endocrine activity. *In :* YEHUDA, S., MOSTOFSKY, D.(Eds.). Essential fatty acid biology. Totowa (Etats-Unis) : Humana Press. p. 115-135.

#### Cas d’article de périodique

** Auteur,** Année. Titre de l’article. Titre du périodique, volume, numéro. Pagination.

Ex : **FURET, J.P., QUENEE, P., TAILLIEZ, P.,** 2002. Quantification de bactéries lactiques par PCR quantitative. Sciences des aliments, volume 22, n° 1-2. p. 33-44.

#### Cas d’article de périodique en ligne

** Auteur,** Année. Titre de l'article. Titre du périodique [support], volume, numéro. Date de mise à jour ou date de consultation. Disponible sur : <URL>.

Ex : **BUSS, D.,** 2002. Third-party certification for functional foods to be established. New nutrition business [en ligne], volume 8, n° 2. Disponible sur : <http//www.new-nutrition.com>.

#### Cas de thèse

** Auteur,** Année. Titre. Niveau de la thèse : établissement de soutenance. Nombre de pages.

Ex : **PHILIPPE, F.,** 1994. Economie légumière en Bretagne : structures, acteurs et stratégies. Thèse de doctorat Sciences économiques : Université de Rennes 1. 350 p

#### Cas de communication dans une conférence (ou congrès)

** Auteur,** Année. Titre de la communication. *In* : Auteur. Titre de la conférence. Date de la conférence, Lieu de la conférence. Lieu de publication : Editeur commercial. Pagination. ISBN (facultatif).

Ex : **BEDAU M., RONNEBURG F., ZWICK M.,** 1992. Dynamics of diversity in an evolving population. *In :* MANNER R., MANDERICK B.(Eds.). 2nd conference on parallel problem solving from nature. Sept. 1992, Brussels, Belgium. Amsterdam : North-Holland. p. 95-104.

#### Cas de texte réglementaire

** Ministère,** Année de publication**.** Titre du texte. Type de publication, Date de publication. Pagination.

Ex : **Ministère de l'Agriculture et de la Pêche,** 1997. Arrêté du 28 mai 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social. Journal Officiel de la République Française, 23 octobre 1997. p. 15437-15444.

#### Cas de norme

** Editeur de la Norme,** Année de publication**.** Titre. Référence de la norme. Nombre de pages.

Ex : **AFNOR,** 1987. Références bibliographiques contenu, forme et structure. Z 44-005. 13 p.

#### Cas de site Internet

** Auteur,** Année. Titre de la page d'accueil [support]. Date de mise à jour ou date de consultation. Disponible sur : <URL>.

Ex : **Université de Laval,** 1996. Site de la bibliothèque de l'Université de Laval [en ligne]. Date de consultation : 08/05/96. Disponible sur : <http//www.bibl.ulaval.ca>.

#### Cas de page dans un site Internet

** Auteur,** Année. Titre de la page. *In* : Titre de la page d'accueil [support]. Date de consultation. Disponible sur : <URL>.

Ex : **CARON R.,** 1996. Comment citer un document électronique ? *In* : Université de Laval. Site de la bibliothèque de l'Université de Laval [en ligne]. Date de consultation : 27/03/00. Disponible sur : <http//www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>.

#### Cas de film sur DVD, casette, CDROM

** Auteur,** Année. Titre [support]. Lieu d’édition : Editeur, durée du film.

Ex : **BREIT, A.,** 2002. De la plante au sucre [DVD]. Paris : CEDUS, 16 min.

#### Cas de film en ligne

** Auteur,** Année. Titre de la vidéo *In* : Titre de la page d'accueil [support]. Date de consultation. Disponible sur : <URL>.

Ex : **CARISTAN, Y.,** 2003. Paris : origines et structures géologiques du site. *In* Canal U [En ligne] Date de consultation : 21/01/2016. Disponible sur : <https://www.canal-u.tv/video/universite\_de\_tous\_les\_savoirs/paris\_origines\_et\_structures\_geologiques\_du\_site.1369>.

1. Si aucune consigne n’a été émise par l’enseignant ou dans le cahier des charges du document, l’élève-ingénieur est libre d’utiliser la méthode d’ordination de son choix parmi les deux proposées dans ces présentes règles. [↑](#footnote-ref-1)