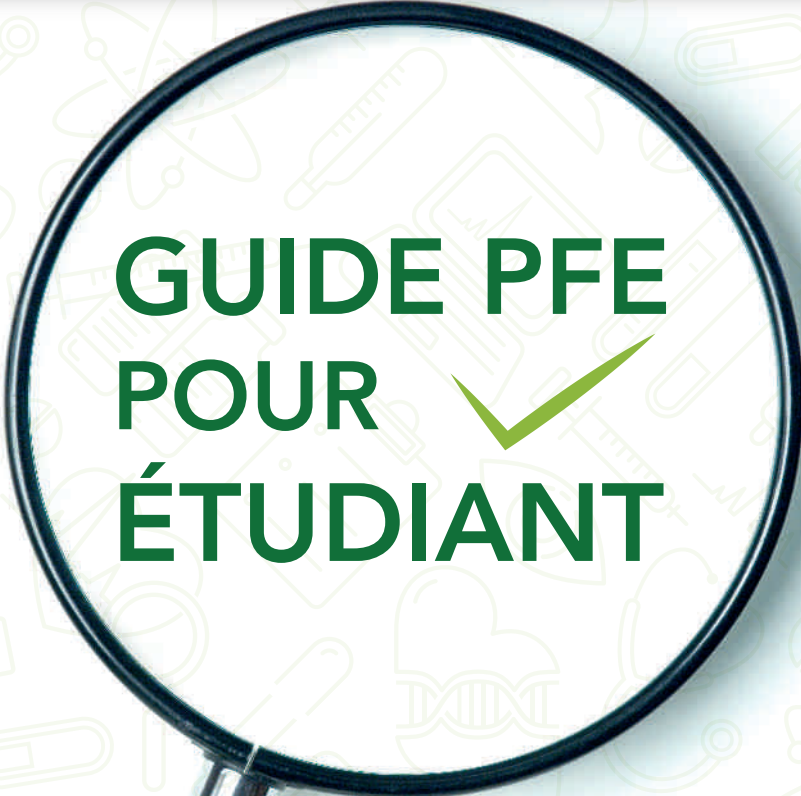




**FACULTÉ DES SCIENCES
DE LA SANTÉ
SOUSSE · TUNIS · SFAX**

HONORIS UNITED UNIVERSITIES

**TUTORIEL DE RÉDACTION ET PRÉSENTATION
DE PFE POUR LES ÉTUDIANTS D'UPSAT**



**GUIDE PFE
POUR ✓
ÉTUDIANT**

GUIDE DE PRÉSENTATION DES PFE UPSAT

I) QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES SECTIONS DE VOTRE PFE ?	2
1. Introduction	2
2. Matériel et Méthode	3
3. Résultats	4
4. Discussion	5
5. La conclusion	5
6. Les références	5
7. Annexes	5
8. Résumé	5
II) COMMENT RÉDIGER VOTRE DOCUMENT (VOTRE PFE) ?	06
1. Présentation de votre PFE écrit	6
2. Consignes d'écriture	6
3. Consignes typographiques	6
III) COMMENT RÉDIGER VOTRE BIBLIOGRAPHIE ?	07
1. Respect du droit d'auteur	7
2. La citation	8
3. Présentation du style Vancouver	8
IV) COMMENT METTRE EN PAGE VOTRE PFE ?	10
1. Une page de garde	10
2. Le Serment de Florence Nightingale pour la section Sciences Infirmières	10
3. Dédicace	10
4. Remerciements	10
5. Sommaire/Table des matières : une seule page avec seulement titre 1 et 2	10
6. Liste des figures ;	10
7. Liste des tableaux ;	10
8. Liste des abréviations par ordre alphabétique ;	10
9. Les pages de séparation	10
10. Préparation de la soutenance	10
11. Références	11

Au terme de la 3^{ème} année de Licence les étudiants sont tenus d'élaborer et de soutenir, au titre du second semestre, un Projet de Fin d'Etude (PFE) selon les spécifications qui leur seront consignées ultérieurement par l'Administration. Ce travail est préparé, sous l'autorité scientifique d'un encadrant universitaire/hospitalo-universitaire et au besoin d'un co-encadrant professionnel. Il est rappelé que :

1. Les sujets agréés par le Comité Pédagogique seront développés par les étudiants à titre individuel.
2. Les demandes finales d'inscription du sujet de PFE, dûment remplies et signées par les encadrants, selon le modèle disponible, doivent être déposées au Service des Stages/PFE avant la fin du premier semestre.
3. Le PFE consiste en un écrit comptant entre 25 et 40 pages, sur des situations problématiques de votre spécialité.
4. Afin de vous guider dans la rédaction de votre PFE, nous souhaitons que les consignes de ce manuel soient respectées lors de la rédaction de votre travail scientifique. Il répond à une structure de présentation tout en respectant l'enseignement reçu.

La présentation d'un document écrit est presque aussi importante que le fond de votre réflexion. La forme et la présentation influencent la notation. Attention à ne pas perdre des points.

I) QUELLES SONT LES DIFFÉRENTES SECTIONS DE VOTRE PFE

La structure de votre PFE doit obéir au modèle IMRAD (Introduction, Matériel et Méthode, Résultats et Discussion).

1. INTRODUCTION :

L'introduction représente 10% de votre PFE. Elle doit être une synthèse de l'état des connaissances publiées sur votre sujet. Vous devez vous référer dans la rédaction à au moins trois articles de recherche scientifique.

Le plan de la rédaction d'une problématique comporte trois sections :

- o L'introduction (exposé du sujet de recherche ou du concept à l'étude. Elle situe le sujet d'étude dans son contexte, souligne son importance et précise les raisons qui en justifient l'étude) comprend un ou deux paragraphes ;

- o L'état de la question ou le développement (description des données du problème et la justification des contextes empirique et théorique) comprend plusieurs paragraphes. On indique les données du problème, les facteurs qui influent sur le problème, les personnes touchées par le problème et les conséquences de ce problème sur les personnes concernées ;

- o La conclusion (résume les principaux points traités dans le texte, propose une solution au problème de recherche et présente les résultats escomptés en vue de combler l'écart entre la situation problématique et celle à laquelle on prévoit arriver à la fin de la recherche) comprend un seul paragraphe.

A la fin de votre introduction vous devez formuler votre but de recherche, votre question / hypothèse de recherche.

Notez bien que dans une étude descriptive (descriptive qualitative, descriptive quantitative, descriptive corrélationnelle) on ne pose pas d'hypothèse.

L'hypothèse est une phrase affirmative que nous posons quand l'étude est corrélationnelle prédictive, ou expérimentale ou quasi-expérimentale.

Reliez vos paragraphes par :

- o Liens temporels : autrefois, jadis, aujourd'hui, de nos jours, actuellement, à l'époque...;
- o Cause : parce que, en effet, puisque, étant donné, aussi, en fait, car...;
- o Conséquence : alors, ainsi, donc, par conséquent, c'est pourquoi, conséquemment...;
- o Addition : de plus, d'abord, ensuite, en outre, enfin, par ailleurs, par surcroît...;
- o Concession : toutefois, néanmoins, certes, bien-sûr, malgré, outre...;
- o Opposition : cependant, mais, en revanche, à l'inverse, au contraire, pourtant, or...;
- o Synthèse : en résumé, en somme, bref...

La pagination de votre PFE commence à l'Introduction.

2. MATÉRIEL ET MÉTHODE :

Cette section représente 20% de votre document. Faites attention au singulier et au pluriel : (pas de « s » sauf) :

- o Matériel prend un « S » si vous avez deux populations, par exemple : soignants et patients ou deux groupes différents ;
- o Méthode prend un « S » si vous avez utilisé deux outils de collecte des données, exemple, une échelle et un questionnaire ;

Les différents éléments de cette section sont :

A) Le plan (devis) dépend de votre question de recherche. Il peut être descriptif qualitatif, ou descriptif quantitatif ou descriptif corrélationnel ou corrélationnel prédictif ou quasi expérimental ou expérimental ou étude de cas.

a. Le type d'étude (devis) est transversal si vous avez collecté les données une seule fois ; si la collecte est faite plus qu'une fois il est longitudinal ;

b. Le type d'étude (devis) est prospectif (recherche expérimentale) si vous avez décidé de collecter les données du.... Au... ;

c. Le type d'étude (devis) est rétrospectif si vous avez collecté les données à partir de dossiers de patients (les données sont anciennes) ;

d. Le type d'étude (devis) est quantitatif si vous avez des résultats numériques ;

e. Le type d'étude (devis) est qualitatif si vous avez fait une analyse du contenu. Ceci n'est pas de votre niveau Licence ;

B) La population cible est la population assignée avec des critères d'inclusion. Exemple : inclus dans notre étude toutes les femmes âgées de 30 à 40 ans, ayant un cancer du sein récidivé. Nous avons exclu les analphabètes et celles présentant des troubles cognitifs. Ne pas mettre les critères d'exclusion évidents telle que ceux qui ont refusé de répondre au questionnaire etc.

a. La population accessible est celle qui nous est proche. Exemple : nous avons pris les femmes hospitalisées à l'Institut Salah Azaiz.

b. L'échantillon est prélevé de la population accessible. Il faut décrire la technique d'échantillonnage utilisée mais le nombre (le résultat) doit être mentionné dans la partie résultat ;

C) Décrire les variables à mesurer et l'outil de la mesure pour chaque variable ;

D) Décrire l'outil de la collecte des données qui peut être un questionnaire. Dans ce cas, préciser le nombre et le type de question (fermée, semi fermée, filtre, ouvert semi ouvert etc.), décrire les différentes rubriques, décrire comment vous avez procédé pour avoir les chiffres. Si l'outil est une échelle (lien de la base de données :https://best.ugent.be/BEST3_FR/), décrire le calcul du score, décrire comment vous avez obtenu vos résultats pour les autres outils de la collecte (grille d'observation, fiche de collecte ou autre). Décrire la méthode de validation de votre outil. Mentionner la source si c'est un outil testé et validé. Vous devez tester votre outil auprès de quelques participants qui ne font pas partie de votre échantillon.

E) Décrire la méthode de collecte des données : le lieu et la date, comment vous avez procédé, le temps octroyé, etc.

F) Analyse statistique : préciser et expliquer comment l'analyse des données a été faite.

I. Les fréquences simples et les fréquences relatives (pourcentages) sont calculées pour les variables qualitatives et les moyennes, les écarts types (ET) et l'étendue (valeurs extrêmes = minimum et maximum) pour les variables quantitatives ;

II. La comparaison des variables quantitatives s'effectue par le test Chi 2.

III. L'étude de l'association entre une variable qualitative et une variable quantitative s'effectue par le test (t) de Student ;

IV. L'étude de l'association entre deux variables quantitatives s'effectue à l'aide du coefficient de corrélation (r) de Pearson ;

V. Une corrélation significative est retenue si $p < 0.05$ pour tous les tests statistiques

G) Le respect de l'éthique doit être mentionné à la fin de cette section : autorisations, consentement.

3. RÉSULTATS :

Ils représentent 50% de votre PFE. Dans cette section ne présentez que vos résultats sous forme de tableau ou figure :

o Décrire votre échantillon : nombre de participants et caractères sociodémographiques (exemple âge, sexe, état civil, profession, niveau de scolarité), dans un tableau suivi des descriptions statistiques descriptives.

o Rappeler le nombre de l'échantillon ;

o Ajouter le sex-ratio ;

o Calculer : Moyenne – Mini – Max – Ecart types ;

o Ne pas utiliser moins que, plus que mais le % trouvé ;

o Les chiffres au début de la phrase doivent être transcrits (soixante pour cent) ;

o Le titre et le graphique ou tableau et l'interprétation sur la même page ;

o Accompagner les tableaux ou figures par des textes narratifs ;

o Les figures et les tableaux doivent être numérotés.

Les généralités pour la présentation des tableaux sont :

o Le numéro du tableau (Tableau X) est aligné à gauche au-dessus du tableau.

o Le titre est aligné à gauche et écrit en italique sous le numéro du tableau.

o Au sein du tableau on met pourcentage (%) en haut dans la colonne et on ne le répète pas dans les lignes au-dessous ;

o Placer les totaux au bas des tableaux (Total ne prend pas « e » à la fin) ;

o Lorsque vous faites référence à un tableau dans votre texte (comme présenté dans le Tableau I), tableau prend un T majuscule.

TABLEAU I

Exemple de présentation tabulaire

AGE	SEXE	
	MASCULIN n (%)	FÉMININ n (%)
18-20	20 (10.0)	30 (15.0)
21-23	25 (12.5)	25 (12.5)
24-26	40 (20.0)	45 (22.5)
27-29	05 (02.5)	10 (05.0)
Total	90 (45.0)	110 (55.0)

LES GÉNÉRALITÉS POUR LA PRÉSENTATION DES FIGURES SONT :

Les figures représentent des graphiques, des photographies ou d'autres illustrations.

- o Le numéro de la figure (Figure X) est placé en dessous du graphique, suivi d'un point et aligné à gauche.
- o Lorsque vous faites référence à une figure dans votre texte (comme présenté dans la Figure 3), figure prend un F majuscule ;
- o Si la variable est qualitative : faire un diagramme en barres ou diagramme en secteurs (camembert) ;
- o Si la variable est quantitative et continue (exemple âge, scolarité) : mettre un histogramme (pas d'espace entre les colonnes) ;
- o Si la variable est quantitative et discontinue : mettre un diagramme en bâtonnet ;
- o Il faudrait aussi noter que pour tout schéma, tableau, histogramme, score/échelle "non personnel" inséré dans le PFE (notamment dans le chapitre discussion ou annexes), la source doit être précisée et inscrite entre crochets [...].

4. DISCUSSION :

Cette section représente 20% du volume de votre PFE. Débuter la discussion par une petite introduction du travail, l'objectif, le lieu, la population et les principaux résultats positifs.

- o Présenter les résultats statistiques, en les reliant au problème de recherche, aux questions ou aux hypothèses ;
- o Répondre à votre question de recherche ou hypothèse ;
- o Confronter vos résultats avec ceux d'autres travaux de recherche (articles scientifiques) ;
- o Comparer vos résultats avec des recherches antérieures ;
- o Évoquer les limites de votre travail, indiquez les erreurs d'échantillonnage, les contraintes subies dans l'application du devis ou les difficultés éprouvées ;
- o Terminer par des recommandations sur la conduite de nouvelles études dans le domaine en question ou sur la reprise de la même étude dans d'autres contextes ou avec d'autres populations ;

5. LA CONCLUSION

La conclusion doit être brève. Des déductions sont souvent faites à partir des résultats que vous avez trouvés, par exemple "les résultats de cette étude démontrent...". Proposer des perspectives d'avenir.

6. LES RÉFÉRENCES

Voir la description dans la section bibliographie à la page 7.

7. ANNEXES

Les annexes ne sont pas incluses dans la pagination. Numéroter les (annexe 1, annexe 2 "etc."), préciser leurs sources [...]

8. RÉSUMÉ :

Le résumé se met à la page verso de votre document. Insérez le titre et les mots clés utilisés.

Il ne dépasse pas 200 mots, soit une page. Le contenu est :

- I) Problématique ;
- II) Objectif(s) ;
- III) Matériel et Méthode : décrire le devis, la population, l'outil de la collecte et le lieu de l'étude ;
- IV) Résultats : mettre les résultats en valeur ;
- V) Conclusion : réponse à la question de recherche et perspectives d'avenir

II) COMMENT RÉDIGER VOTRE DOCUMENT (VOTRE PFE) ?

1. PRÉSENTATION DE VOTRE PFE ÉCRIT

- o Un corps de texte en point 12 justifié ;
- o Un interligne 1,5 ;
- o Une police unique pour les titres et sous-titres ;
- o Une police unique pour le corps de texte. Privilégiez les polices simples, telle que Arial, Helvetica, Times, Garamont. Choisissez une combinaison d'une police serif et d'une police sans serif pour distinguer les titres et sous-titres de votre corps de texte ;
- o Une organisation du contenu grâce à des titres et sous-titres explicites. Vous pourrez varier la taille de la police et l'utilisation du gras pour les distinguer. N'utilisez pas l'italique qui est réservé aux titres d'ouvrages et aux mots étrangers dans le corps de texte ;
- o Un titre et un numéro pour chaque tableau, graphique ou illustration ;
- o La conjugaison des verbes au sein de votre rédaction : vous devez utiliser le présent ou le passé composé. L'imparfait est permis sauf à la section « discussion ».

2. CONSIGNES D'ÉCRITURE

- o Une phrase = une majuscule en début, un point final et une proposition principale avec un verbe conjugué ;
- o Un paragraphe = une idée ;
- o Utilisez de phrases simples et courtes. Si une phrase fait plusieurs lignes, scindez-la en plusieurs phrases pour fluidifier la lecture et la compréhension ;
- o Utilisez la voie active, plutôt que la voie passive ;
- o La première fois que vous utilisez un acronyme, écrivez-le d'abord en toutes lettres. Par exemple : Cette check-list fait partie des outils de méthodologie de travail universitaire (MTU).

3. CONSIGNES TYPOGRAPHIQUES

a) Rappel de quelques usages courants :

- o Les noms des jours et des mois ne prennent pas de majuscule ;
- o On écrit " etc." ou " ... ", mais on n'écrit pas " etc... " ;
- o Les abréviations pour "madame", " mademoiselle", "monsieur" sont "Mme", "Mlle", "M" ;
- o On écrit les citations entre guillemets français « ... » et les citations imbriquées entre guillemets anglais "...";
- o 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.

b) Présentation d'un paragraphe

- o Chaque paragraphe se présente avec un retrait vers la droite de la première ligne ;
- o 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. Activez-les dans les paramètres de votre éditeur de texte.

c) Présentation des listes

Toutes les listes d'un même document doivent être présentées de la même manière. Utilisez un symbole simple. Chaque entrée de liste se termine par un point-virgule ou une virgule, sauf la dernière, qui se conclut par un point. Il n'est pas nécessaire d'utiliser de majuscule au début de chaque entrée de liste.

d) Espace et ponctuation en français

Le tableau suivant récapitule les consignes d'utilisation des espaces avec les signes de ponctuation. Pour rappel, un espace insécable est un espace inséré entre deux caractères qui ne peuvent être séparés en fin de ligne. Le raccourci clavier pour ajouter un espace insécable est CTRL + MAJ + espace.

Tableau 1 : Espacement et ponctuation

ESPACEMENT ET PONCTUATION	RÈGLES
Le point, la virgule :	Pas d'espace avant, un espace après
Le point-virgule, le point d'interrogation, le point d'exclamation, les deux points :	Un espace insécable avant, un espace après
Les parenthèses, les guillemets anglais "..."	Un espace, signe ouvert, pas d'espace-texte-pas d'espace, signe fermant, un espace ou virgule/point
Les guillemets français « ... »	Un espace, signe ouvrant, un espace insécable-texte-un espace insécable, signe fermant, un espace ou virgule/point
L'apostrophe, le trait d'union	Pas d'espace, ni avant, ni après

e) Outils de présentation automatique

Les outils ci-dessous permettent d'éviter les erreurs et gagner un temps précieux en mise en page :

- o Les styles : ils permettent de s'assurer que les titres, les sous-titres et le corps du texte soient présentés de la même manière, tout au long de la rédaction ;
- o L'insertion automatique de la pagination ;
- o L'insertion et la mise à jour automatique de la table des matières grâce à l'utilisation des styles, vous pouvez créer une table des matières automatiquement ;
- o L'insertion automatique des notes de bas de page.

III) COMMENT RÉDIGEZ VOTRE BIBLIOGRAPHIE ?

1. RESPECT DU DROIT D'AUTEUR

Tous les travaux scientifiques s'appuient sur d'autres travaux, le fait de citer les références valorise les efforts de l'auteur et témoigne de son appartenance à une communauté scientifique. Si vous ne mentionnez pas les sources originales vous faites du [plagiat](#) et vous risquez des pénalités.

2. LA CITATION

La citation concerne le texte, l'image, les données statistiques, les tableaux, "etc."

Une bonne citation repose sur 3 éléments :

1. Citation exacte ou paraphrase synthétisant l'idée générale de l'auteur dans votre propre expression.

Les citations de texte mot-à-mot se placent entre guillemets français.

Lorsque la citation dépasse les trois lignes vous les placez dans un paragraphe distinct, dont les marges auront été augmentées et l'interligne réduit à 1. Dans ce cas les guillemets sont inutiles.

2. Un appel de citation dans le texte selon le style bibliographique [numéro] si Vancouver.

Les appels de citation commencent à l'introduction (citation ou paraphrase) et se mettent entre accolade [1]. Le point se place après ;

3. La Bibliographie : complète à la fin de votre rédaction. Une bibliographie est une liste structurée de références de documents, généralement écrits. Elle est établie pour signaler un ensemble de sources que vous avez utilisées pour développer votre sujet de PFE.

3. PRÉSENTATION DU MODÈLE VANCOUVER

La Présentation des Bibliographies en Santé obéit au modèle VANCOUVER

PRINCIPES : Les références bibliographiques doivent toutes être citées et numérotées selon leur ordre d'apparition dans le texte (numéro entre parenthèses= appel de citation). Dans la bibliographie placée en fin d'un travail de recherche, les références citées sont classées par ordre croissant et répertoriées en respectant les règles de présentation des modèles suivants. Lorsqu'un document est cité plus d'une fois, il garde la même numérotation dans le texte et dans la bibliographie finale.

a) Article de revue

Modèle : Nom de l'auteur Initiale(s) du (des) prénom(s). Titre de l'article dans la langue originale. Titre abrégé de la revue. Année; volume (fascicule):pages de début et de fin de l'article (séparées par un tiret).

Exemples : Kiessling WR .Thyroid function in 44 patients with amyotrophic lateral sclerosis. Arch Neurol. 1982;39(4):241-242.

Payne DK, Sullivan MD, Massie MJ. Women's psychological reactions to breast cancer. Semin Oncol. 1996;(1suppl2):89-97.

Astuce : Pour trouver le titre abrégé d'une revue, en anglais allez sur Pubmed : journals in NCBI databases <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals>.

Pour trouver le titre abrégé d'une revue en français allez sur le catalogue Sudoc <http://www.sudoc.abes.fr>

b) Ouvrage

Modèle : Nom de l'auteur Initiale(s) du (des) prénom(s). Titre de l'ouvrage : sous-titre. Numéro de l'édition à partir de la 2ème. Ville d'édition : Editeur; année de l'édition : nombre de pages. (Nom de la collection ;n°)

Exemple : Bach JF. Traité d'immunologie. Paris : Flammarion Médecine Sciences;1993:1205 p.

Astuce : Si le document comporte plus de 6 auteurs, à partir du 7^e auteur on écrit et al.

c) Chapitre d'ouvrage (pour les ouvrages collectifs) :

Modèle : Nom de l'auteur du chapitre et Initiale du prénom. Titre du chapitre. In : Nom de l'auteur de l'ouvrage Initiale du prénom. Titre de l'ouvrage. Numéro de l'édition à partir de la seconde. Ville d'édition : Editeur; année de l'édition : pages de début et de fin du chapitre (séparées par un tiret).

Exemple : Phillips SJ, Whisnant JP. Hypertension and stroke. In : Laragh JH, Brenner BM, editors. Hypertension : pathophysiology, diagnosis, and management. 2ed. New-York : Raven Press;1995:465-78.

Note : Quand on cite plusieurs chapitres d'ouvrages, mieux vaut citer l'ouvrage en entier que de surcharger la bibliographie.

d) Thèse ou mémoire

Modèle : Nom de l'auteur Initiale(s) du (des) prénom(s). Titre de la thèse. Nature du document et discipline. Université de soutenance; année : pages.

Exemple : Hebert S. Méningites à haemophilus influenzae chez l'enfant en Polynésie Française. Thèse de médecine. Université Paris XI;1997:219 p.

Astuce : Ajouter le nom de la ville si elle n'apparaît pas dans le nom de l'université de Soutenance

e) Article, ouvrage ou thèse en ligne

Modèle : Pour les articles ouvrages ou thèses en ligne, faire suivre la référence par [En ligne]. URL. Consulté le : date de consultation

Exemple : Courson F., Assthiyan R., Vital S. Prévention bucco-dentaire chez l'enfant : les moyens dont on dispose. Arch. pédiatr. 2010; 17 (6): 776-777 [En ligne]. <http://www.em-consulte.com/en/article/259393>. Consulté le 30 juin 2015

Astuce : Pour trouver le lien direct court et permanent vers un article en ligne, vous pouvez utiliser le DOI de l'article (numéro d'identification international de l'article, et rajouter devant <http://dx.doi.org/>

Exemple : 10.1016/S0929-693X(10)70105-6

f) Page web / site internet

Modèle : Organisme ou auteur. Titre du site ou de la page. Date. [En ligne]. Lien URL. Consulté le Date de consultation.

Exemple : L'assurance maladie. Six ans : un âge clé pour la prévention dentaire. mise à jour mars 2015. [En ligne].

<http://www.ameli.fr/professionnels-desante/chirurgiens-dentistes/exercer-au-quotidien/l-examen-buccodentaire-ebd/l-ebd-a-destination-des-jeunes/six-ans-un-age-cle-pour-laprevention-dentaire.php>.

Consulté le 30 juin 2015.

Pour aller plus loin : <http://www.fphm.rnu.tn/sites/default/files/guidevancouveroctobre2015.pdf>

g) Outils pour la gestion d'une longue bibliographie

Ecrire une bibliographie est fastidieux. Toutes les références doivent être présentées de la même manière, en suivant des consignes bien précises. ZOTERO est un logiciel libre et gratuit qui permet d'automatiser la création de votre bibliographie.

Zotero (gratuit) <http://www.zotero.org>

Mendeley (gratuit) <http://www.mendeley.com>

EndNote (payant) <http://www.endnote.com>

IV) COMMENT METTRE EN PAGE VOTRE PFE ?

Afin que le lecteur soit orienté, vous devez respecter la mise en page suivante :

1. UNE PAGE DE GARDE

C'est votre établissement qui vous la remet. Elle contient :

- o Le nom (du ministère et) de l'établissement dans lequel vous êtes inscrit ;
- o Votre nom et prénom ;
- o Le titre ne doit pas dépasser 15 mots comportant les mots clés et la population à l'étude ;
- o Les noms des encadrants ;
- o L'année universitaire.

2. LE SERMENT DE FLORENCE NIGHTINGALE POUR LA SECTION SCIENCES INFIRMIÈRES

3. DÉDICACE

Une seule page est destinée à la famille, proche(s) et ami(s) ;

4. REMERCIEMENTS

Une seule page destinée aux encadrants universitaire, professionnel, pédagogique, aux membres de Jury, à ceux qui l'ont aidé s'il le veut.

5. SOMMAIRE/TABLE DES MATIÈRES : une seule page avec seulement titre 1 et 2

6. LISTE DES FIGURES ;

7. LISTE DES TABLEAUX ;

Soutenance

L'étudiant doit exposer son travail devant un jury et ce, via une présentation en utilisant généralement Powerpoint.

La durée de la présentation est entre 10 à 15 minutes. Elle est fixée par la direction des études.

Références

- Bouchar A. La méthodologie documentaire avec le tutoriel CERISE. UOH. Site web. 2018. [en ligne]
<https://uoh.fr/front/noticefr/?uuid=88ff5ffe-67a2-484e-9f3f-ffc4ffd62d21> consulté le 30 septembre 2020.
- Fortin MF, Gagnon J. Fondements et étapes du processus de recherche: méthodes quantitatives et qualitatives. Montréal, Canada: Chenelière éducation, DL 2010; 2010. xxii+632.
- Microsoft. Support technique. [En ligne]
<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/formation-word-pour-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73> consulté le 30 septembre 2020
- Seaman CHC. Research Methods: Principles, Practice, and Theory for Nursing. Appleton & Lange; 1987. 484p.
- Université de Bretagne Occidentale. La Norme VANCOUVER pour la Présentation des Bibliographies en Santé. 2015.