



University - **Chahid Chikh Larbi Tébessi- Tébessa**<sup>[SEP]</sup>  
Faculty : **Exact Sciences And Natural and Life Sciences**



**Field : Natural and Life Sciences**  
**Fields of study : Biological Sciences**  
**Department : Applied Biology**

**Speciality Master 02 Applied Microbiology**

Course :

---

## **Seminar and Scientific Writing**

---

***Dr. Smaali Saoussene***

***2024-2025***

**Intitulé du Master : Microbiologie Appliquée**  
**Semestre : 3**  
**Intitulé de l'UE : UED 3 : UE découverte 3**  
**Intitulé de la matière 1: Séminaires et rédaction scientifiques**  
**Crédits : 02**  
**Coefficients : 01**

La synthèse et la communication des données scientifiques sont deux éléments essentiels de l'activité des enseignants et des chercheurs. Les étudiants, encadrés par un tuteur scientifique spécialiste du domaine, travaillent à la mise en forme et à la restitution orale et écrite d'une synthèse scientifique qui prend appui sur un ensemble de publications.

## Content table

<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
<b>I. Methods of Bibliographic Research and Information Gathering on the Internet</b> .....	<b>3</b>
<b>Information Research</b> .....	<b>3</b>
<b>I.1 Definition and Objectives</b> .....	<b>3</b>
<b>I.2 Defining a Research Strategy</b> .....	<b>3</b>
<b>I.3. Methods for Evaluating the Quality, Credibility, and Relevance of Information Found on the Internet</b> .....	<b>4</b>
<b>I.4. Research Tools</b> .....	<b>5</b>
<b>II. Method of Writing and Presenting a Scientific Work</b> .....	<b>11</b>
<b>II.1 Writing and Presentation Standards for a Thesis</b> .....	<b>11</b>
<b>II.1.1 Order and Content of Sections</b> .....	<b>11</b>
<b>II. 1. 1. 2. Introduction</b> .....	<b>14</b>
<b>II. 1. 1. 3. Development or Body of Work</b> .....	<b>15</b>
<b>II. 1. 1. 4. Conclusion</b> .....	<b>16</b>
<b>II. 1. 1. 5. Plagiarism</b> .....	<b>16</b>
<b>II. 1. 1. 6. Bibliographic References</b> .....	<b>16</b>
<b>II.1.1.7. Appendices</b> .....	<b>21</b>
<b>II.1.1.8. Tables and Figures</b> .....	<b>22</b>
<b>II.1.2. Other Scientific Writing Standards</b> .....	<b>22</b>
<b>II.1.3. Text Formatting Guidelines</b> .....	<b>24</b>
<b>III. Internship Report</b> .....	<b>26</b>
<b>III. 1. Definition</b> .....	<b>26</b>
<b>III. 2. Types of Internship Reports</b> .....	<b>26</b>
<b>III. 3. Structure of the Report</b> .....	<b>27</b>
<b>III. 3.1. Cover Page</b> .....	<b>27</b>
<b>III. 3.2. Acknowledgments</b> .....	<b>28</b>
<b>III. 3.3. Abstract</b> .....	<b>28</b>
<b>III.3.4. Table of Contents</b> .....	<b>28</b>
<b>III.3.5. Introduction</b> .....	<b>28</b>
<b>III. 3.6. Presentation of the Institution</b> .....	<b>29</b>
<b>III. 3.7. Internship Review</b> .....	<b>29</b>
<b>III.3.8. Conclusion</b> .....	<b>30</b>
<b>III.3.9. References</b> .....	<b>30</b>
<b>III.3.10. Appendices</b> .....	<b>30</b>

<b>III.3.11. Numbering .....</b>	<b>30</b>
<b>IV. Seminar.....</b>	<b>31</b>
<b>IV. 1. Definition of a Seminar.....</b>	<b>31</b>
<b>IV.2. Types of Seminars.....</b>	<b>31</b>
<b>IV.3. Structure of a Seminar.....</b>	<b>31</b>
<b>IV. 4. Role of Participants in a Seminar .....</b>	<b>32</b>
<b>IV.5. Practical Organization of a Seminar .....</b>	<b>32</b>
<b>IV. 6. Conclusion .....</b>	<b>33</b>
<b>IV. A . Scientific Poster .....</b>	<b>34</b>
<b>IV. A.1.Content Organization .....</b>	<b>34</b>
<b>IV. A.2 Formatting Guidelines .....</b>	<b>35</b>
<b>IV. A.2 Text and Typography .....</b>	<b>35</b>
<b>IV. A. 3. Images and Graphics .....</b>	<b>36</b>
<b>IV. A. 4. Colors and Visual Design .....</b>	<b>36</b>
<b>III. A. 5. Poster Design Tools .....</b>	<b>36</b>
<b>III. B. Tips for an Oral Presentation.....</b>	<b>37</b>
<b>References .....</b>	<b>38</b>
<b>Appendices .....</b>	<b>39</b>

## Introduction

All master's students, especially those specializing in applied microbiology, are required to finish the Scientific Seminar and Writing module. It is crucial for their academic preparation as it equips students with the practical skills and fundamental methodological tools necessary for doing research and effectively communicating their findings. This module enables students to accomplish the following objectives:

**Enhancement of Scientific Research Proficiencies:** This course provides the essentials of meticulous scientific inquiry, an essential competency for every master's student. It instructs students on how to establish pertinent research questions, choose appropriate methodologies, and accurately assess their findings. These competencies empower students to oversee intricate research initiatives and provide innovative applied microbiology solutions.

**Proficiency in Scientific Writing:** A crucial talent for all Master's students is the ability to compose a thesis or scientific paper. This teaching enables them to organize and display their work with professionalism and clarity. To effectively defend their thesis and progress in their future professions in research and industry, students must generate exemplary reports, conduct critical data analysis, and formulate coherent arguments.

**Communication and Presentation Proficiencies:** The effective transmission of research findings, whether via seminars or presentations, is as crucial as the study itself. This course enables students to enhance their oral communication abilities, facilitating clear expression and engagement with a scientific audience. These presentation skills are widely esteemed in professional environments, including conferences, interviews, and interdisciplinary partnerships.

This curriculum enhances students' confidence in conducting research projects and articulating their findings effectively. They cultivate autonomy in handling their tasks, achieving proficiency in all stages, from creating research questions to composing a final report and presenting their results to a panel. This independence is much esteemed in both academic and professional settings.

**Career Path Preparation:** This module provides students with the information and skills necessary for success in their future endeavors, whether they choose for a Ph.D., enter the workforce, or engage in research or healthcare organizations. Their capacity to compose publications, present research at conferences, and autonomously manage projects establishes a robust foundation for their future professions.

This course aims to provide students with the essential skills required for doing scientific research, composing theses, and preparing for seminars. The module is divided into three primary portions, instructing students on the essential phases of scientific investigation and communication.

This section emphasizes the comprehension of scientific research procedures. Students will acquire the skills to generate hypotheses, develop research questions, and choose suitable

techniques for data collection and analysis. The program encompasses reference management, critical assessment of scientific sources, and literature retrieval.

The second half of the course addresses the format and prerequisites for composing an internship report and a final dissertation. Students will get practical instruction in composing the introduction, literature review, methods, results, and discussion—critical elements of a dissertation. We shall emphasize the use of exact scientific terminology with the rational and coherent presentation of scientific findings.

The last component of the module concentrates on the planning and execution of a scientific seminar. Students will acquire skills to structure oral or poster presentations, effectively use visual aids, and deliver their results in an engaging and refined manner. The emphasis will be on elucidating intricate concepts to diverse audiences and managing inquiries and discussions post-presentation.

This curriculum equips students with a comprehensive array of theoretical and practical abilities crucial for completing their master's degree and facilitating their entry into the workforce or research endeavors. It provides students with the skills necessary for their future academic and professional pursuits, including scientific writing and the oral and visual presentation of their results.

# **I. Methods of Bibliographic Research and Information Gathering on the Internet**

## **Information Research**

### **I.1 Definition and Objectives**

Bibliographic research is essential in drafting a rigorous scientific document (book, article, report, etc.). It is the only way to compare research work and support results with evidence critically. Bibliographic research allows one to:

- Place a topic within its context.
- Avoid unintentional duplication of existing work.
- Avoid relying on unverified information about a subject.
- Organize information according to one's logical framework.

### **I.2 Defining a Research Strategy**

To establish an effective research strategy, the following steps are essential:

#### **I.2.1 Understanding the Topic**

Understanding the topic is crucial for gaining a precise perspective. This involves consulting resources that provide a general overview, such as dictionaries, encyclopedias, and review articles.

#### **I.2.2 Defining the Scope of the Topic**

To define the scope, one can use the Quintilian questioning method (5Ws and 1H: What? Who? When? Where? How? Why?), which helps systematically address key aspects and ensure that no known information is overlooked. These questions help to mobilize ideas and logically organize them;

1. *Who?* – *Who is the passage about? Who is the main character? To whom is the passage referring?*
2. *What?* – *What is happening/what happened in the text? What is the text about?*
3. *Where?* – *Where did the event take place?*

4. *When* (time, month, year, etc.) did the event take place? When did the main character realize...?
5. *Why?* – Why did the event happen? Why did the author decide to write about this topic?
6. *How?* – How did the event happen? How was the problem/event solved? How did the author collect his/her information?

### **I.2.3 Formulating the Topic**

The topic should be expressed in a concise sentence with meaningful terms that can also serve as keywords.

### **I.2.4 Defining a Hypothesis and Research Objectives**

Identify the objectives of the work and the types of information sought (e.g., microbiological, reviews, theses, courses).

### **I.2.5 Using Appropriate Keywords**

Compile a list of keywords or descriptive phrases that reflect the sought information. Use simple or general terms to define the field (e.g., microbiology, industry).

### **I.2.6 Defining Source Types and Scope**

For example: article, journal, scientific publication, decree, official journal, etc.

## **I.3. Methods for Evaluating the Quality, Credibility, and Relevance of Information Found on the Internet**

To evaluate the quality of information, one should verify the following:

#### **a) Information:**

- Is it recent? (Check year, month, and day).
- Is there a reference provided? Is it complete and sufficient? References add credibility to the information.

#### **b) Author(s):**

- Does the author have relevant training or experience in the field?
- Is the author recognized in the field?
- Does the author have publications in reputable journals? Peer-reviewed journals are especially reliable as authors are subject to expert evaluation.
- Is the author's email available for further inquiries or comments?

**c) Website:**

- Is it an official site? (e.g., university, ministry, government).
- Is there an indication of updates?
- Are the authors identified?

A summary of the scientific research methodology is provided in the following technical sheet to facilitate students' understanding and application.

## **I.4. Research Tools**

Whether in a library or on the internet

### **A. Library**

Libraries offer a variety of documentary resources: books, journals, newspapers, films, videos, photos, negatives, CD-ROMs, dictionaries, encyclopedias, magazines, etc.

### **B. Internet**

The internet is a network that connects computers, enabling the exchange and sharing of information and services. It physically links a computer via a modem to a phone or other network, allowing for data exchange.

#### **I.4.1 Types of Data Published on the Web**

All types of documents can be published on the internet, but not all carry scientific value. Authors may lack critical thinking, and their documents are not always subjected to scientific rigor, thus lacking scientific reliability.

## I.4.2 Differentiating Research Tools

To conduct internet research effectively, it's essential to know and master these tools: directories, search engines, meta-search engines, mailing lists, etc.

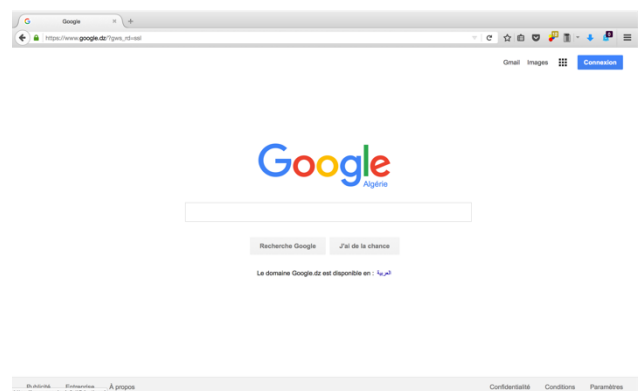
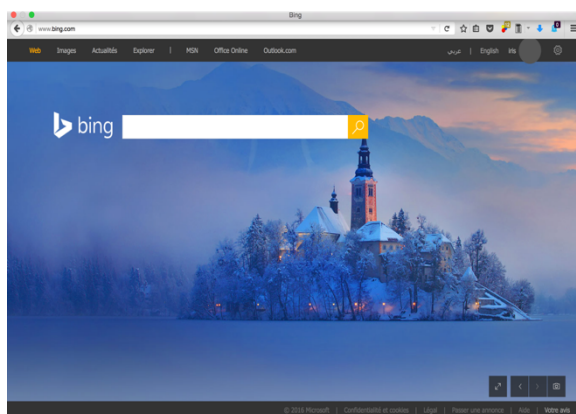
### A. Directory

A directory allows users to search for websites by categories and topics, often seen on platforms like Google directories. Unlike search engines, the search is not intuitive but rather directed toward a well-defined area.



### B. Search Engine

A search engine provides various internet search options with a simple interface, free of frames or ads, making it both easy to use and adaptable.



## C. Scientific Search Engine

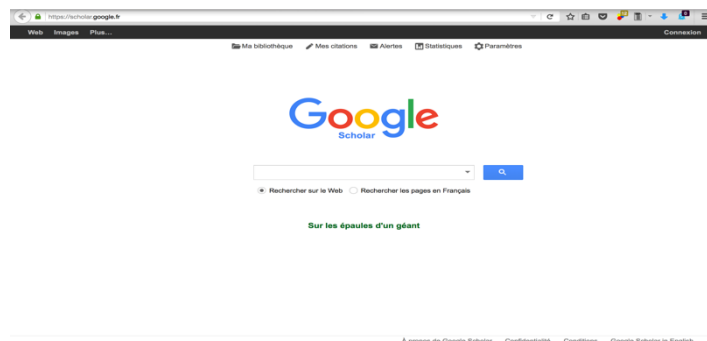
Scientific search engines retain the simplicity of general search engines while restricting their index to a scientific corpus. They cover traditional research sources (articles, conference papers, books, patents) and query scientific and academic sites as well as invisible web sources like journal databases (SpringerLink, ScienceDirect, Wiley-Blackwell, IEEE, etc.), summary databases (Ingenta Connect), bibliographic databases (INIST), library catalogs (WorldCat, SUDOC), and patent databases. Many now allow searches within Open Access sources (open archives: HAL, ArXiv, DOAJ).

Scientific search engines were created to meet the scientific community's documentary needs (bibliographic and bibliometric use) and to address the limitations of general search engines (document noise, information gaps, result heterogeneity, lack of invisible web access). The invisible web includes all resources not indexed by search engines (protected content, intranet materials, paid databases, etc.).

Search engines can be categorized by two main criteria:

### A. Resource Content:

- Multidisciplinary engines: Google Scholar



Google Scholar smaali saoussene

Articles Environ 33 résultats (0,07 s) Mon profil Ma bibliothèque

**Date indifférente**  
 Depuis 2024  
 Depuis 2023  
 Depuis 2020  
 Période spécifique...

**Trier par pertinence**  
 Trier par date

**Toutes les langues**  
 Recherche dans les pages en Français

**Tous les types**

**Etude de l'étiologie bactérienne des mammites subcliniques des ovins à l'Est de l'Algérie** [PDF] [ajol.info](#)  
 S Smaali - Afrique Science: Revue Internationale des Sciences et ..., 2014 - ajol.info  
 On s' est longtemps désintéressé des mammites chez la brebis sous prétexte que les mammites cliniques y sont peu fréquentes, les mammites subcliniques causent des pertes ...  
 ☆ Enregistrer Citer Cité 5 fois Autres articles Les 4 versions

**[PDF] Etude de la Prévalence et des Facteurs de Risque Liés Aux Mammites Subcliniques en Élevages Ovins Dans L'est Algérien** [PDF] [academia.edu](#)  
 S Smaali - Editors-in-Chief - academia.edu  
 La mammite subclinique continue d'être la maladie la plus onéreuse économiquement des ovins laitiers en Algérie, ce d'autant plus que les données actuelles sont insuffisantes. Pour ...  
 ☆ Enregistrer Citer Autres articles

Google Scholar smaali saoussene

Articles Environ 33 résultats (0,07 s) Mon profil Ma bibliothèque

**Date indifférente**  
 Depuis 2024  
 Depuis 2023  
 Depuis 2020  
 Période spécifique...

**Trier par pertinence**  
 Trier par date

**Toutes les langues**  
 Recherche dans les pages en Français

**Tous les types**  
 Articles de revue

Inclure les brevets  
 Inclure les citations

**Etude de l'étiologie bactérienne des mammites subcliniques des ovins à l'Est de l'Algérie** [PDF] [ajol.info](#)  
 S Smaali - Afrique Science: Revue Internationale des Sciences et Technologie, 10(4), 225-231.  
 ☆ Enregistrer Citer Cité 5 fois

**[PDF] Etude de la Prévalence et des Facteurs de Risque Liés Aux Mammites Subcliniques en Élevages Ovins Dans L'est Algérien** [PDF] [academia.edu](#)  
 S Smaali - Editors-in-Chief - academia.edu  
 La mammite subclinique continue d'être la maladie la plus onéreuse économiquement des ovins laitiers en Algérie, ce d'autant plus que les données actuelles sont insuffisantes. Pour ...  
 ☆ Enregistrer Citer Autres articles

**Enquête ethnobotanique sur les plantes médicinales utilisées par les populations rurales de l'Est de l'Algérie** [PDF] [univ-tebessa.dz](#)  
 S DELOUL, D KACHOU, S MAALI, S SAOUSSENE, ... SMAALI SAOUSSENE, ...  
 sa ... ZIANI SAOUSSENE, pour l'intérêt qu'il a porté à notre recherche en acceptant d'examiner ...

**Citer**

APA Smaali, S. (2014). Etude de l'étiologie bactérienne des mammites subcliniques des ovins à l'Est de l'Algérie. *Afrique Science: Revue Internationale des Sciences et Technologie*, 10(4), 225-231.

ISO 690 SMAALI, Saoussene. Etude de l'étiologie bactérienne des mammites subcliniques des ovins à l'Est de l'Algérie. *Afrique Science: Revue Internationale des Sciences et Technologie*, 2014, vol. 10, no 4, p. 225-231.

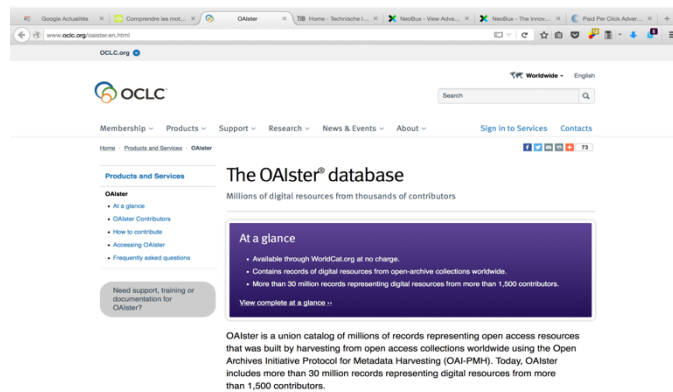
MLA Smaali, Saoussene. "Etude de l'étiologie bactérienne des mammites subcliniques des ovins à l'Est de l'Algérie." *Afrique Science: Revue Internationale des Sciences et Technologie* 10.4 (2014): 225-231.

[BibTeX](#) [EndNote](#) [RefMan](#) [RefWorks](#)

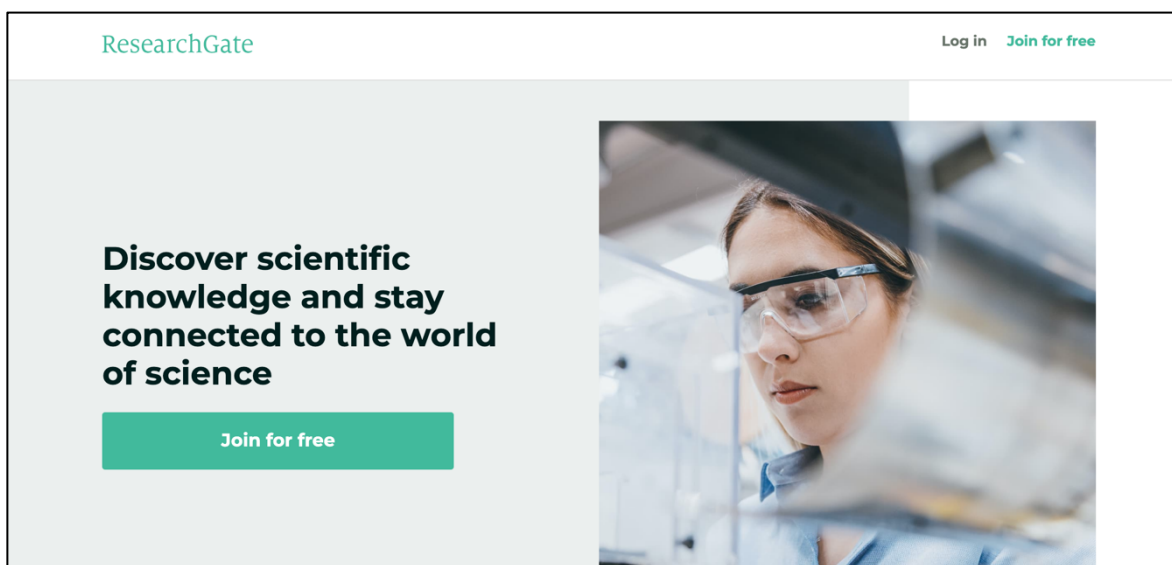
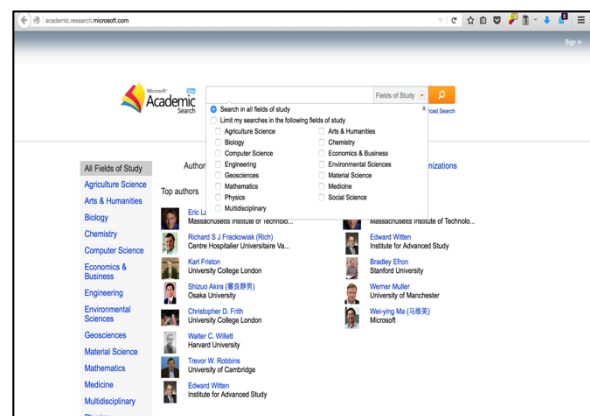
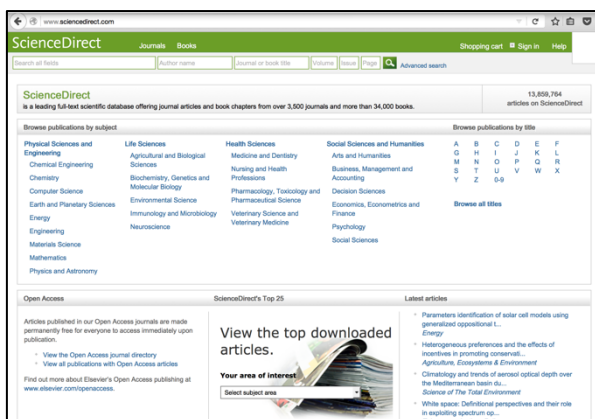
- Specialized engines: GetInfo

## B. Resource Accessibility:

- Engines for Open Access resources, also known as harvesters: OAIster



- Engines specializing in journal articles and commercialized scientific literature: Microsoft Academic Search, Science Direct, resershgate, SNDL,





## **II. Method of Writing and Presenting a Scientific Work**

This chapter outlines the guidelines for writing and visually presenting the various sections of a scientific work, such as a thesis, internship report, or even a scientific article.

For the thesis, provide the order of page presentation as well as specific rules to follow for the preliminary pages, introduction, main body, conclusion, and supplementary pages.

For articles, internship reports, and seminars, a simplified explanation is provided on what needs to be done for each type.

### **II.1 Writing and Presentation Standards for a Thesis**

The structure of a thesis or dissertation is similar to that of an original scientific article. It may vary slightly from one institution or establishment to another, but it is generally organized in the same way so that readers can easily locate and interpret the information they need. This structure is known as IMRAD (Introduction, Methods, Results, And Discussion). The manuscript should still adhere to the IMRAD format and be supplemented with bibliographic references to justify the author's claims, particularly in the introduction and discussion sections.

#### **II.1.1 Order and Content of Sections**

##### **II.1.1.1 Preliminary Pages**

The preliminary pages appear before the main text. They include:

- Cover page
- Dedication
- Acknowledgments
- Abstract in French
- Abstract in English
- abstract in Arabic
- Foreword
- List of Tables
- List of Figures
- List of Abbreviations

- Table of Contents

The list of abbreviations, tables, and figures may be combined on a single page if they are not too lengthy.

## A. Cover Page

The cover page serves as the front cover of the report, thesis, or dissertation. This page allows the reader to understand the document's origin and subject. The title page is not numbered and is not included in the document's pagination. The following elements must be included:

Administrative affiliation of the document

The document's redaction frame

Document main title

Student's first and last name

Scientific composition of the jury

Year of promotion

- **Title:** It should be brief, containing 10 to 15 words for quick reading. A subtitle providing details on the study conducted may be added but is generally discouraged.

The title should focus on key terms and typically include:

- The main variables studied
- The type of relationship explored or tested (e.g., "effect of," "study on," "analysis of," "relationship between," etc.)
- The methodology used
- The target or studied population
- The geographic area

- **Jury Presentation:** Lists the names and roles of each member evaluating the thesis or dissertation, including their positions and institutional affiliations.

## **B. Acknowledgments**

This page allows the student to express gratitude to individuals or organizations that provided professional, financial, or personal support. Acknowledgments are usually directed first to the jury members, specifying each member's name, title, and institutional affiliation. Acknowledgments should remain straightforward and modest.

## **C. Abstract**

The abstract provides a brief overview of the entire document, including a list of 3 to 8 keywords that allow the reader to grasp the essential points without reading the entire document. It aids classification in libraries, databases, and directories, promoting broader dissemination and better indexing.

The abstract should be presented in three languages: Arabic, French, and English, without needing a literal translation. Abstracts and keywords should be placed in the following order: French, English, and Arabic.

It is important to take the necessary time to draft the abstract carefully, as it should:

- Accurately summarize the document's content
- Be written after the document is completed to ensure fidelity
- Stand alone as an independent text understandable without reference to the main text
- Be concise and clear to reach a broader audience
- Contain approximately 150 to 250 words for project reports or theses, or 400 to 500 words for dissertations. It should encapsulate the research question, context, main findings, and implications.

The abstract's structure, as recommended by CIRAD, includes:

- **Introduction and Objectives (1/4 of the abstract):** What and why—describe the research context, problem, importance, and objective.

- **Materials and Methods (1/4 of the abstract):** How—include methods, surveys or experiments, location, duration, measured variables, statistical analysis, etc.
- **Results, Discussion, Consequences (1/2 of the abstract):** Key findings with significant figures, scientific meaning, novelty, and implications for research or beneficiaries.

#### **D. Table of Contents**

The table of contents is frequently consulted and provides a schematic overview of the thesis. It includes all section and subsection titles, organized hierarchically with up to three levels of numbering (e.g., 2.1, 2.1.1, 2.1.1.1). Page numbers are aligned to the right of each title with dotted lines.

#### **E. List of Tables**

Placed after the table of contents, it includes the table numbers, titles, and page numbers.

#### **F. List of Figures**

This list includes illustrations such as charts, drawings, and photos, following the same rules as the list of tables.

#### **G. List of Abbreviations**

When abbreviations, acronyms, or initials are used in the document, they should be listed alphabetically with their meanings. For a document written in French, French acronyms (e.g., ONUAA for FAO) are preferred.

### **II. 1. 1. 2. Introduction**

The introduction, an essential part of scientific communication, sets the context for the reader. It briefly presents the topic in a general context, explaining its significance internationally, historically, economically, or in public health and other areas. The author states the research objectives, based on the following points:

- General information on the topic
- Justification for the topic choice and motivations

- Identification and formulation of the problem
- Research objectives
- Hypothesis formulation
- Definition of variables and indicators
- General verification approach

The introduction should build a logical and scientific argument supporting the research's originality and relevance, referencing existing literature. No results are presented in the introduction.

For clarity, the introduction can be organized in a funnel shape from general (existing knowledge) to specific (research objective):

- **Step 1:** Present the general context and explain the specific context.
- **Step 2:** Address the specific problem, highlighting research needs.
- **Step 3:** Formulate the study objective.
- **Step 4:** Provide an overview of the thesis structure.

## **II. 1. 1. 3. Development or Body of Work**

The development section usually divides into chapters and subchapters. Each major theme corresponds to a chapter.

### **A. Literature Review or Bibliographic Synthesis**

A concise synthesis of the scientific literature on the topic, focusing on current knowledge and methodologies. It prepares the reader for the experimental sections and justifies the research objectives. Reliable references must be cited, and this section represents half of the document.

### **B. Methodology or Materials and Methods**

Describes the mathematical foundations, tools, and methods used to allow others to replicate the study. Essential details include:

- **Biological material:** Description of biological materials with systematic, geographic, and varietal information.
- **Scientific equipment:** Major equipment with technical information.

- **Experimental Protocol:** Detailed protocols and techniques with references.
- **Statistical Study:** Description of tests and software used.

### **C. Results**

Results should be presented objectively and can include tables and figures. Data should be described without interpretation, focusing on clarity and accuracy.

### **D. Discussion**

The discussion interprets the results with reference to published studies, emphasizing logical and scientific arguments. It should demonstrate the research's originality and relevance.

## **II. 1. 1. 4. Conclusion**

Summarizes the main themes and findings, presenting implications and perspectives for further research.

## **II. 1. 1. 5. Plagiarism**

Plagiarism is scientific fraud. Citing all sources and providing proper references is essential. The decree “Arrêté n° 933 du 28 juillet 2016” governs plagiarism sanctions in higher education and research for thesis, dissertation, and article writing.

## **II. 1. 1. 6. Bibliographic References**

Conducting scientific research involves consulting published documents on the subject. All documents that contribute to supporting and enriching the main message must be cited at the end of the text in the form of bibliographic references and, within the text itself, through bibliographic citations. When information is drawn from a figure or a table, its source must be cited; failing to do so is considered plagiarism (7).

Bibliographic citations are references placed throughout the text that link to the bibliography at the end. These are inserted when arguments are borrowed from a document or when text is quoted verbatim (in quotation marks and italics).

Acceptable scientific references include books, journal articles, dissertations, doctoral theses, official reports, and web links with verifiable scientific data. Publicly accessible web pages are not accepted as references (9).

It is recommended to note down essential details for identifying the document during consultation to facilitate the preparation of references. There are multiple ways to present sources, including footnotes, chapter-end references, or end-of-document references.

### **A. In-Text Citations**

References within the text may be cited using a parenthesis with a number or superscript, based on the citation order in the text, or by using the first author's last name with the publication year in parentheses, or other recognized methods in the field.

- The simplest method is to cite with the author's last name and publication year in parentheses: (Author, 2018). The author's first name or initials are not included in the text; they appear only in the reference list. Author names are written in lowercase except for the first letter.
- If referring to several works by the same author published in the same year, citations are written as follows: (Author, 2001a); (Author, 2001b).
- For two authors: Author1 and Author2 (2018) or (Author1 and Author2, 2018); "and" should be in the language of the document (here, French) and not the language of the cited article. The "and" can be replaced by "&"; choose either "and" or "&" and remain consistent throughout the text. Note that even if both authors share the same last name, first names are not indicated in the text.
- For three or more authors, only the first author is cited, followed by "et al." in italics: Author1 et al. (2018) or (Author1 et al., 2018). Naturally, all co-authors' names appear in the bibliography.
- When citing multiple references within the same parentheses, they are usually listed in chronological order. For example: (Author1 et al., 2002; Author1 et al., 2010; Author1 et al., 2016; Author1, 2018). If multiple references from the same year are cited, they are listed alphabetically by author name.

## B. Citation in the Reference List

Bibliographic references used in the text should be cited in full in the reference list and formatted consistently.

- Arrange alphabetically by author's last name, then chronologically by publication year. For the same author and year, references are ordered alphabetically by title words.
- Latin terms (scientific names of plants, animals, or pathogens) are written in italics.
- Include the URL if documents are available online, and for electronic references, include the access date.
- Avoid inconsistent formatting, such as missing publication years, publishers, document types, author initials, or page numbers.
- All co-authors are cited in full, including their names and initials in the order they appear in the source. Respect the spelling of non-Latin names and include special characters as needed. Example: Llàcer, Arús...
- The bibliography is a single list, without grouping by document type or theme. It also includes references from articles for dissertations and theses that incorporate articles.
- Use single-line spacing, with one line of space between references.
- Utilize reference management software like Zotero (open-source), EndNote, or Reference Manager to streamline bibliographic data management.

### Reference Citation by Document Type:

#### a) A journal article

Author's last name, initial of the first name followed by a period for each author in order, the year, article title, journal name in abbreviation, volume (issue): page range (starting and ending pages of the article). [access date]. URL. For scientific articles, URL may be replaced by DOI (Digital Object Identifier).

**Akhtar M.S., Zafar Iqbal, Khan M.N., Muhammad Lateef.** 2000. Anthelmintic activity of medicinal plants with particular reference to their use in animals in the Indo-Pakistan subcontinent. *Small Ruminant Research*, **38** (2) : 99-107. [20011/10/14]. [http://dx.doi.org/10.1016/S0921-4488\(00\)00163-2](http://dx.doi.org/10.1016/S0921-4488(00)00163-2)

## **A Book or Report**

The author's name, the initial of the first name followed by a period for each author in order, year, title of the book or report, publisher, volume (Series name, number in series), and pages (total number of pages in the book).

**Moore P.H. (ed.), Ming R. (ed.). 2008. Genomics of Tropical Crop Plants. New York, USA: Springer, 606 p. (Plant Genetics and Genomics: Crops and Models, vol. 1).**

## **c) A Chapter in a Book or Report**

The author's name, the initial of the first name followed by a period for each author in order, year. Title of the chapter. In: General author. Title of the book or report, publisher, volume (Series name, number in series if applicable), and pages (total pages of the book).

**Jones L.H., Hughes W.A. 1989. Oil Palm (*Elaeis guineensis* Jacq.). In: Bajaj Y.P.S. (ed.). *Trees 2*. Berlin, Germany : Springer, p. 176-202. (Biotechnology in Agriculture and Forestry, n. 5).**

## **d) An Unpublished Communication**

Author's name, the initial of the first name followed by a period for each author in order, year. Title of the communication. Name of the conference. Conference number, dates, location, country. [Consultation date]. URL

**Piperidis N., Chen J., D'Hont A., Piperidis G. 2008. Applications of advanced cytogenetic techniques in sugarcane. Plant and Animal Genomes Conference. 7, 2008/01/12-16, San Diego, California, USA. [2008/12/08]. [http://www.intl-pag.org/16/abstracts/PAG16\\_W32\\_243.html](http://www.intl-pag.org/16/abstracts/PAG16_W32_243.html)**

## **Published Communication**

The reference follows the same format as an article or chapter reference, with the conference details added: "Name of the conference. Conference number, dates, location, country."

**Mota, F.C., Peixoto, J.R., Mattos, V.S., Sousa, F.R., Silva, J.G.P., Giband, M., Carneiro, R.M.D.G.** 2009. New sources of cotton resistance to *Meloidogyne incognita* race 3. [Resumo 67]. *Nematologia Brasileira*, **33** (4): 319 (1 p.). International Congress of Tropical Nematology. 2, 2009/10/04-09, Maceio, Brazil.

Proceedings, or *proceedings*, are books or reports that compile all communications presented at a single conference. The reference to the book or report is then supplemented with the conference details.

#### **e) A Diploma (Thesis/Dissertation)**

The author's name, the initial of the first name followed by a period, year. Specific title. Degree University, country, number of pages. [Consultation date]. URL

Nasse-Kolmayer E. 1997. Contribution à l'analyse des processus cognitifs mis en jeu dans l'interrogation d'une base de données documentaires. Paris, France : Thèse de doctorat en Psychologie, Université Paris 5, Paris, France. 335 p. [2000/10/23]. <http://www.enssib.fr/bibliotheque/documents/theses/kolmayer/kolmayer.pdf>

Gould, Adrian. 2011. «Évaluation de l'accès à une alimentation saine : un portrait de l'environnement alimentaire en lien avec la défavorisation sociale et matérielle à Gatineau, Québec. » Rapport de stage de maîtrise, Institut national de la recherche scientifique. Canada. 90pp

#### **f) A Website or Webpage**

The author's name, the initial of the first name followed by a period for each author in order, year of last update. Title of the page. [Consultation date]. URL

**Cabinet Clinique Vétérinaire de St Leu.** 2008. Venir à La Réunion avec son chien ou son chat. [2011/10/14]. <http://www.runisland.com/vetorun/DDCF49BC-6268-4841-9869-1C81BCF016DE.html>

#### **g) Software**

The author's name, the initial of the first name followed by a period for each author in order, year, software name, version number, compatible equipment, publication location: Publisher.

Apple (c2004). *Soundtrack*, v. 1.2. [logiciel sur 3 CD-ROM]. Toronto : Apple Canada.

## **h) Video**

The author's name, the initial of the first name followed by a period for each author in order, year, video title, type of media, publisher, location of publication, (duration).

Georges Simenon (2003). *Entretien avec Georges Simenon, écrivain. Propos recueillis par Bernard Pivot (1981) [DVD vidéo]*. Paris : Gallimard / Ina. (Collection : Les grands entretiens de Bernard Pivot) (1h. 12 min.)

## **i) Law and Other Legal Documents**

Laws are cited without an author and are presented as such. "c." stands for "chapter" and "art." for "article."

- Loi nationale sur l'habitation. 1985. L.R.C., c. N-11, art. 78.  
<http://canlii.ca/t/69bwm>

### **II.1.1.7. Appendices**

Each section of the text—including the introduction, main body, conclusion, and recommendations—helps readers understand the scope of the research and appreciate its findings. Supplementary pages (such as appendices or indexes) are sometimes necessary to allow readers to delve into specific points, trace certain data, or simplify the main text. Appendices can include descriptions of experimental protocols sourced from literature, technical specifications of used equipment, data tables that are not essential for understanding but may be of interest to reviewers, statistical data from analyses, sampling details, compositions of culture media, buffers and reagents, statistical calculations, and other useful information. Large tables that add little value to the text should be placed in the appendices. Avoid including any table not cited or explained in the main text. All appendices should be numbered and labeled (Appendix Title).

### **II.1.1.8. Tables and Figures**

- Figures and tables must be referenced in the text at least once, such as (fig. X) or (table X).
- They should be placed within the document immediately after the first paragraph that references them.
- Only include figures and tables essential to understanding the topic; unnecessary visuals or colorful pages should be placed in the appendices.
- The title should be placed above tables and should be explicit enough to allow understanding without the main text.
- Abbreviations and explanatory notes are placed below the table.
- If you did not create the table, cite its source.
- If a table is too wide for a portrait layout, use landscape orientation.
- Figure titles are placed below the figure and should be descriptive enough for full comprehension without referring to the main text.
- If a figure has multiple parts, label the parts alphabetically (a/, b/, etc.), and use these labels in the figure's caption.
- If you did not create the figure or photo, cite its source.
- Figures must have numbered captions using Arabic numerals (fig.1, fig.2, etc.). Avoid inconsistent numbering formats, such as map No.1 or photo No.1.
- Avoid inserting figures that are neither cited nor interpreted in the text.

### **II.1.2. Other Scientific Writing Standards**

- Always capitalize genus names and use lowercase for species names.
- Do not place a new paragraph title at the end of a page.
- Avoid leaving pages half-empty, except at the end of chapters.
- Do not split a single table or figure across two pages.
- Avoid placing a figure on one page and its caption on the next.
- Copy-pasting without attribution is plagiarism.
- In scientific writing, use the past tense for events and the present for established concepts.
- Use simple language, and avoid abbreviations where possible, except international unit abbreviations following a number.

- Announce abbreviations when first introduced, but avoid excessive abbreviation to improve readability.
- Ensure numerical consistency across text, tables, and figures.
- In biology, direct quotes are uncommon; usually, the essence is summarized, with the source cited.
- Define acronyms on their first appearance, placing the abbreviation in parentheses (e.g., Natural and Life Sciences (SNV)), unless universally understood, such as DNA or ATP.
- **Bold** font is generally reserved for headings and subheadings. In master’s theses, dissertations, and final project reports, bold can also highlight specific words or phrases.
- **Italics** are reserved for:
  - Latin words, especially species names; "et al." in citations, and "ex" and "in" for authorities of species.
  - Foreign words not commonly used in French are “in vitro” or “in vivo.”
  - Textual citations or quotations.
- **Capitals**, also known as "uppercase letters," are limited to sentence beginnings, proper nouns (people or locations), systematic names, titles, subtitles, acronyms, and author names within the text.
- **Punctuation:** Spaces surrounding punctuation marks (period, comma, semicolon, etc.) should follow the rules outlined in Table 1.

**Table 1.** Punctuation guidelines for scientific writing.

Symbol	Designation	Space Usage Before	Space Usage After	Notes
.	Period (.)	No	Yes	Never place a period at the end of a title.
;	Semicolon	No	Yes	Use to separate items in a list (Author 1, 2018; Author 2, 2018).
:	Colon			
,	Comma	No	Yes	Place a comma before all coordinating conjunctions (but, for, however, yet, nevertheless). Use commas carefully with ; and and/or. Decimal point is a comma in French notation (10,2 g).
!	Exclamation Mark	yes	Yes	Functions as a period; start next sentence with a capital letter
?	Question Mark			

				Only use one (! or ?), not multiple (!!).
-	Hyphen	No	No	
—	Dash	No	Yes	
/	Slash	No	Yes	
..	Ellipsis	Yes	Yes	Always three dots. Avoid in scientific writing except to indicate omitted text.
()	Parentheses	no	Yes	
[]	Brackets			
{ }	Braces			
“”	Quotation Marks			
*	Asterisk			
%	Percent			
G,cm, \$	Units and Currency Symbols			

### II.1.3. Text Formatting Guidelines

- **Language:** The document must be written in clear and grammatically correct French.
- **Font:** Use **Times New Roman** or **Arial**.
- **Font Size:** 12 points for the main text; 14 points (bold or semi-bold) for headings.
- **Line Spacing:** 1.5.
- **Text Alignment:** Justified.
- **Margins:** 3–3.5 cm on the left, and 2–2.5 cm for the other sides.
- **Paper Format:** A4.
- **Printing:** Single-sided.
- **Heading Hierarchy:**

Titles for chapters, subchapters, and sub-subchapters must follow this hierarchical order:

- **I.** (Roman numerals for chapters)
- **1.** (Arabic numerals for subchapters)
- **1.1.** (Arabic numerals for sub-subchapters)

- **Chapter Titles:**

The title of a chapter is distinct from the subsequent text. Its information must be reiterated in the text itself. For example, avoid writing:

**2.1. Microbial Production** It has been studied by ...

Instead, write:

**2.1. Microbial Production** Microbial production has been studied by ...

## **III. Internship Report**

### **III. 1. Definition**

The internship is considered a decisive step in training. The internship report is a personalized document that reflects practical experience in a company or host organization. The report should highlight what has been learned (knowledge and skills). It is thus a written summary of the experience.

### **III. 2. Types of Internship Reports**

Internship reports can be classified into three categories:

#### **a. Simple Internship Report:**

This report describes the discovery of the professional environment. It aims to describe the tasks performed by the student during several weeks in a professional setting, within a company, institution, or organization.

The simple internship report serves as a triple account of:

- The work carried out by the student;
- The professional environment that hosted them;
- The skills acquired.

#### **b. Research Report:**

This report advances scientific or technical knowledge. It follows a period in a lab, research service, or company, where the student observes, analyzes, and experiments to examine a specific area or research process. It leads to an experimental study of a problem, which the report details. It contributes to enriching knowledge.

#### **c. Synthesis Report:**

It addresses a question or problem, usually after a period of observation in a professional setting. Unlike a research report, it focuses less on theoretical advancement and more on improving the host company's operations. The goal is to solve a problem within the company, proposing solutions and reviewing recommended actions.

## **II. 3. Structure of the Report**

- **Cover Page**
- **Acknowledgments**
- **Abstract**
- **Table of Contents**
- **Introduction**
- **Presentation of the Host Organization**
  - Background and history
  - Field of activity
  - Organization and staffing
- **Missions performed**
  - Work Process
  - Tasks performed; tools provided
  - The mission of the occupied position
- **Personal Contributions**
  - Acquired skills
  - Difficulties encountered and proposed solutions
- **Conclusion**
- **Bibliographical References**
- **Annexes**

### **III. 3.1. Cover Page**

The cover page gives the first impression to the reader. It must contain:

- Name of the institution + logo
- Name of the university + logo
- Faculty/Department/Specialty/Level: M2
- Name and surname of the student
- Internship report title
- Internship dates/period, host organization
- Name of the internship supervisor and their position
- Name of the academic advisor
- Academic year

### III. 3.2. Acknowledgments

It is customary to thank the institution that hosted you during the internship. You can also name other individuals if necessary.

### III. 3.3. Abstract

- A brief definition of the report's topic.
- Description of the methods used.
- Presentation of the main results.

### III.3.4. Table of Contents

The table of contents reflects the structure of the report and allows the evaluator to judge the work. It must present the plan clearly, with precise page numbering. Evaluators often carefully read the table of contents to assess the report's quality.

### III.3.5. Introduction

The introduction, placed at the beginning of the report, may exceed one page. Its primary function is to state the problem and outline the plan that will address it. It is also an opportunity to explain the reasons for undertaking the internship. It should include:

- **Presentation of the Institution:** Mention the full name of the institution where the internship took place, its duration, and briefly describe its main activity (sector, field, services, etc.).
- **Internship Objectives:**
  - Context: Why did you choose this institution? What were your initial objectives?
  - Professional Objectives: What did you hope to accomplish or learn during this period (technical skills, specific knowledge, etc.)?
  - Academic Objectives: How does this internship fit into your academic journey (degree requirement, final project, etc.)?
  -

- **Report Plan:** Conclude the introduction by briefly presenting the structure of your report, offering an overview of the sections you will develop.

### **Sample Introduction**

"As part of my [year of study] in [program] at [university], I completed a [duration] internship at [company], a company specializing in [field], located in [place]. The main objective of this internship was to acquire practical knowledge in [field] and to develop my skills in [skills]. I was particularly drawn to this company because [reason for choosing]. During this internship, I worked on [problem or tasks].

This report is divided into three main parts: first, I will present the general context of my internship; then, I will detail the tasks assigned to me; finally, I will assess this experience and outline future perspectives."

### **III. 3.6. Presentation of the Institution**

A brief presentation of the host institution, including:

- Name and address of the structure, history
- Field of activities and services
- Number of employees and a presentation of the organizational chart

### **III. 3.7. Internship Review**

Use short and explicit titles.

- **7.1. Tasks Carried Out (General Review)**
  - **7.1.1. Work Process:** Describe the process in which you worked.
  - **7.1.2. Tasks and Tools Provided:** Provide an overview of the tasks carried out, select important or representative results (full documentation in the appendix), and explain and discuss these results.
  - **7.1.3. Position Tasks:** Describe the various tasks and activities during the internship.
- **7.2. Personal Contributions (Personal Review)**
  - **7.2.1. Acquired Skills:** Reflection on the skills and expertise developed during the internship.
  - **7.2.2. Difficulties Encountered and Solutions Provided**

### **III.3.8. Conclusion**

The report should end with a general conclusion that summarizes the report's content. It should include:

- A summary of the key takeaways from the internship (especially the tasks performed)
- Perception of the institution before and after the internship
- A personal assessment of the experience and the objectives achieved
- Perspectives: Suggestions for improvements on the topic addressed

### **III.3.9. References**

References must be complete, providing all necessary information to locate a mentioned book or report. Avoid using references to web pages.

### **III.3.10. Appendices**

The appendices group all supporting documents that could not be included in the report body, such as graphs, tables, signed authorizations, etc. They should be placed at the end of the report and numbered to facilitate reading.

### **III.3.11. Numbering**

- Pages before the introduction (abstract, table of contents, list of figures, etc.) are numbered i, ii, iii, etc.
- The introduction starts on page 1.
- Figures are numbered "Figure 1, Figure 2, etc."
- Tables are numbered "Table 1, etc."
- Appendices are numbered A, B, C, etc., and pages within each appendix are numbered A-1, A-2, A-3, etc.

## **IV. Seminar**

### **IV. 1. Definition of a Seminar**

A seminar is a type of academic or professional meeting where a group of people gathers to discuss a specific topic. Unlike a conference, where a keynote speaker often dominates the majority of the session, a seminar encourages interaction, small group discussions, and active participation from all attendees.

It promotes active engagement and the exchange of ideas.

#### **Purpose:**

- Deepening knowledge on a specific subject.
- Encouraging collective reflection and idea exchange.
- Developing communication and analytical skills.

### **IV.2. Types of Seminars**

#### **1. Academic Seminars:**

Used in academic settings to explore study topics in-depth.

- *Example:* A research seminar to discuss scientific articles.

#### **2. Professional Seminars:**

Organized by companies or organizations to train or inform employees.

- *Example:* A professional development seminar to acquire new skills.

#### **3. Online Seminars:**

Conducted via digital platforms for remote participation (webinars).

- *Example:* A webinar on new technological trends.

### **IV.3. Structure of a Seminar**

#### **1. Preparation**

- Selecting the topic or theme.
- Assigning roles (facilitator, speakers, participants).

## **2. Execution**

- Introduction by the facilitator or moderator.
- Presentations by speakers (presentations, research, case studies).
- Open discussion and exchange among participants.
- Conclusion and summary of key points.

## **3. Question-and-Answer Session**

- Exchange phase between participants and speakers to clarify or deepen certain points.

## **IV. 4. Role of Participants in a Seminar**

### **1. Active Role:**

- Contribute to discussions, ask questions, share experiences.

### **2. Skill Development:**

- Improve communication, argumentation, and active listening skills.

### **3. Collaborative Learning:**

- Gain new perspectives through the contributions of other participants.

## **IV.5. Practical Organization of a Seminar**

### **1. Choosing the Venue**

- In-person (university, company) or online (digital platform).

### **2. Duration**

- From a few hours to several days, depending on the depth of the subject.

### **3. Necessary Materials**

- Visual presentations (PowerPoint, whiteboards).
- Handouts (articles, case studies).
- Technological tools for online seminars (webcams, microphones, video conferencing platforms).

## **IV. 6. Conclusion**

### **1. Summary of Seminar Benefits**

- Dynamic interaction among participants.
- In-depth learning on a specific topic.

### **2. Importance in Academic and Professional Contexts**

- Enhances critical skills and promotes participatory learning.

## IV. A . Scientific Poster

**Creating a poster** is a crucial exercise for young researchers. A poster serves as an appealing medium for presenting research because it remains accessible and has a longer lifespan than an oral presentation at a conference. Additionally, it allows researchers to reach a broader, less specialized audience and can facilitate informal interactions and discussions that are not feasible during formal conference sessions.

### IV. A.1.Content Organization

The content should be divided into structured sections to ensure clarity and facilitate a quick overview. Typically, these include:

- **Title:**  
The title should be explicit, eye-catching, and intriguing, ideally spanning one or two lines.
- **Author Information:**  
Directly below the title, include the author's name, institutional affiliation, contact information, and optionally, a photograph.
- **Introduction:**  
This section introduces the research objectives and is designed to capture the reader's interest, especially those unfamiliar with the subject.
- **Materials and Methods:**  
Provide a brief description of the equipment and methodologies used, avoiding overly technical details (reserved for articles). Consider including illustrative visuals.
- **Results:**  
Generally the largest section, this part outlines whether the experimentation was successful and presents quantitative and qualitative findings using graphs and visuals.
- **Conclusion:**  
Summarize the results succinctly, highlight their significance, and revisit the introduction for readers who may have skipped it.
- **References:**  
Include a few fundamental references, formatted with impeccable syntax.

- **Acknowledgments:**  
Use this section to list contributors, affiliations, and institutional logos.
- **"Learn More":**  
Provide links to personal pages, publications, or an online version of the poster for further exploration.

## IV. A.2 Formatting Guidelines

1. **Orientation:**  
Choose either portrait or landscape orientation based on the display venue's constraints or suitability.
2. **Section Layout:**  
Arrange sections in columns, typically top-to-bottom and left-to-right, to streamline reading. A confusing layout can deter engagement.
3. **Section Design:**  
Use framed sections with adequate margins to enhance readability. Align frames consistently within each column, aiming for uniform width. Ideally, text lines should contain 45–65 characters.

## IV. A.2 Text and Typography

- **Titles:** Use bold Sans Serif fonts (e.g., Arial, Ubuntu, Tahoma). Capitalize only the first letter of the sentence, avoiding all caps or title case for better readability.
- **Body Text:** Serif fonts (e.g., Lucida Bright, Linux Libertine) are recommended for smaller text for better legibility.
- **Italics:** Reserve italics for rare cases, such as Latin species names.
- **Bulleted Lists:** When appropriate, use bullet points instead of lengthy paragraphs to enhance clarity.
- **Font Sizes:** Ensure text is readable from at least 2 meters away (and titles from 5 meters). Recommended sizes:
  - Title: 84 pt
  - Section headings: 36 pt

- Body text: 24 pt
- **Legibility Test:** Print an A4 version of your poster to confirm that all text remains readable.

### IV. A. 3. Images and Graphics

- **Image Quality:** Use high-resolution images suitable for printing. TIFF and PNG formats offer superior quality compared to JPG.
- **Graphs:** Simplify visuals for clarity:
  - Use straightforward curves and label them directly (avoid legends).
  - Name axes clearly and limit numerical details.
  - Highlight key findings with arrows or comments.
  - Ensure graphs are easily interpretable from over 1 meter away.

### IV. A. 4. Colors and Visual Design

- **Balance:** The poster should be visually appealing yet maintain a professional tone.
- **Contrast:** Use high-contrast text and background combinations, favoring dark text on light backgrounds for readability.
- **Background Images:** Use caution when incorporating background images to avoid disrupting text readability.

### III. A. 5. Poster Design Tools

Popular tools include Microsoft PowerPoint and Publisher (with LibreOffice Impress as a free alternative). For more advanced desktop publishing, consider software like Adobe InDesign or Scribus.

### **III. B. Tips for an Oral Presentation**

- Do not write full text on the slides, or keep it minimal (e.g., a quote): slides are not a substitute for what you say!
- Avoid overloading slides with an overly complex design or extravagant effects: the goal is not to put on a show.
- Ensure that each slide conveys only one idea.
- Use one slide every 2 to 3 minutes at most: the goal is for the audience to listen to you, not just read the slides.
- Number your slides (1/30, 2/30, 3/30, etc.) so the audience can follow along, and you can stay on track.
- Illustrate your points with images, diagrams, graphs, or timelines on the slides.
- Mind maps can be used, especially for the conclusion slide, which should summarize the presentation.
- Practice using the software and syncing your slides with your speech before the presentation day to avoid unpleasant surprises.

### **III. B. Tips for an Oral Presentation**

- Do not write full text on the slides, or keep it minimal (e.g., a quote): slides are not a substitute for what you say!
- Avoid overloading slides with an overly complex design or extravagant effects: the goal is not to put on a show.
- Ensure that each slide conveys only one idea.
- Use one slide every 2 to 3 minutes at most: the goal is for the audience to listen to you, not just read the slides.
- Number your slides (1/30, 2/30, 3/30, etc.) so the audience can follow along, and you can stay on track.
- Illustrate your points with images, diagrams, graphs, or timelines on the slides.
- Mind maps can be used, especially for the conclusion slide, which should summarize the presentation.
- Practice using the software and syncing your slides with your speech before the presentation day to avoid unpleasant surprises.

## References

1. Cabrera V., 2016. Comment utiliser la méthode QQQQCP en entretien de vente. Amélioration des techniques de vente. [31-01-2019] <https://www.technique-de-vente.com/methode-qqqqcp-definition-et-exemple-commercial/>
2. Fovet-Rabot, C. 2015. Rédiger le titre de l'article scientifique en 5 points. Montpellier (FRA): CIRAD, 3 p. <http://url.cirad.fr/ist/titre-article>
3. ETS (École De Technologie Supérieure) 2015. Guide de rédaction d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse. Ecole de technologie supérieure, université du Québec. Montréal. 83p.
4. Fovet-Rabot, C. 2015. Rédiger le résumé de l'article scientifique en 4 points. Montpellier (FRA): CIRAD, 4 p. <http://url.cirad.fr/ist/resume!>
5. Fovet-Rabot, C. 2012. Rédiger l'introduction de l'article scientifique, en 5 points. Montpellier, France : CIRAD, 2 p.
6. Fovet-Rabot, C. 2015. Rédiger les matériels et méthodes de l'article scientifique en 6 points. Montpellier (FRA) : CIRAD, 4 p. <http://url.cirad.fr/ist/materiel-methode>
7. Lambert M.C., Fily M.F. 2011. Citer une référence et créer une bibliographie, en 6 points. Montpellier, France : CIRAD, 5 p.
8. Fovet-Rabot, C. 2015. Rédiger la conclusion de l'article scientifique en 2 points. Montpellier (FRA) : CIRAD, 2 p. <http://url.cirad.fr/ist/conclusion>
9. ISSBAT (Institut supérieur des sciences biologiques appliquées de Tunis) 2013. Guide de rédaction du rapport de stage. Université de Tunis ELMANAR, Tunisie. 29p.
10. INRS (Institut national de la recherche scientifique). 2015. Guide de préparation, essai, rapport de stage, mémoire et thèse en sciences sociale. Université De Recherche. Centre Urbanisation Culture Société. Québec. 26p.
11. Villalba B., 2015. Préparer et rédiger un mémoire de recherche. Vadémécum, Sciences Polille. 14p
12. Boumenjel M. 2005. Cours de méthodologie informatique. Polycopier Post-Graduation. Centre Universitaire D'El-Tarf. 33p.
13. DES (Direction des Etudes et des Stages). 2012. Conseils pour la rédaction du rapport du stage de fin d'études. & ISSAT, Université De Sousse- Tunisie. 12p.

## Appendices

# **République Algérienne Démocratique et Populaire**

Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique

## **Arrêté n° 933 du 28 juillet 2016 fixant les règles relatives à la prévention et la lutte contre le plagiat**

Le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;

- Vu l'ordonnance n°03-05 du 19 Joumada El Oula 1424 correspondant au 19 Juillet 2003, relative aux droits d'auteur et aux droits voisins ;
- Vu l'ordonnance n°06-03 du 19 Joumada El Oula 1424 correspondant au 15 Juillet 2006, portant statut général de la fonction publique ;
- Vu le décret n°71-215 du 25 Aout 1971, modifié et complété, portant régime des études médicales;
- Vu le décret présidentiel n°15-125 du 25 Rajab1436 correspondant au 14 mai 2015, modifié, portant nomination des membres du gouvernement;
- Vu le décret exécutif n°98-254 du 24 Rabie Ethani 1419 correspondant au 17 Aout 1998, modifié et complété, relatif à la formation doctorale, à la post-graduation spécialisée et à l'habilitation universitaire;
- Vu le décret exécutif n°03-279 du 24 Joumada Ethania1424 correspondant au 23 Août 2003, modifié et complété, fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement de l'université;
- Vu le décret exécutif n° 04-180 du 5 Joumada El Oula 1425 correspondant au 23 juin 2004, fixant les attributions, la composition et le fonctionnement du conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire ;
- Vu le décret exécutif n°05-299 du 11 Rajab1426 correspondant au 16 Août 2005, fixant les missions et les règles particulières d'organisation et de fonctionnement du centre universitaire ;



- Vu le décret exécutif n°08-129 du 27 Rabie Ethani 1429 correspondant au 03 Mai 2008, portant statut particulier de l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire ;
- Vu le décret exécutif n°08-130 du 27 Rabie Ethani 1429 correspondant au 03 Mai 2008, portant statut particulier de l'enseignant chercheur;
- Vu le décret exécutif n°08-131 du 27 Rabie Ethani 1429 correspondant au 03 Mai 2008, portant statut particulier du chercheur permanent ;
- Vu le décret exécutif n°08-265 du 17 Chaabane 1429 correspondant au 19 Août 2008, portant régime des études en vue de l'obtention du diplôme de licence, du diplôme de master et du diplôme de doctorat ;
- Vu le décret exécutif n°13-77 du 18 Rabie El Aouel 1434 correspondant au 30 Janvier 2013, fixant les attributions du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique ;
- Vu le décret exécutif n°16-176 du 9 Ramadhan 1437 correspondant au 14 juin 2016 fixant le statut-type de l'école supérieure ;
- Vu l'arrêté n°362 du 9 Juin 2014, fixant les modalités d'élaboration et de soutenance du mémoire de master ;
- Arrêté n° 371 du 11 juin 2014 portant création composition et fonctionnement des conseils de discipline au sein des établissements d'enseignement supérieur.
- Vu l'arrêté n°547 du 2 Juin 2016, fixant modalités d'organisation de la formation de troisième cycle et les conditions de préparation et de soutenance de la thèse de doctorat ;

**Arrête :**

## **Chapitre I**

### **Dispositions générales**

**Article 1<sup>er</sup> :** Le présent arrêté a pour objet de fixer les règles relatives à la prévention et la lutte contre le plagiat.

**Article 2 :** Au sens du présent arrêté, il est entendu par :



**Etablissement** : université et ses annexes, centre universitaire, école supérieure, centre de recherche et ses annexes.

**Responsable de l'Etablissement** : Recteur de l'université, directeur du centre universitaire, directeur de l'école supérieure et directeur du centre de recherche.

**Unité d'enseignement et de recherche** : faculté, institut de l'université, institut du centre universitaire.

**Responsable de l'unité d'enseignement et de recherche** : doyen de faculté, directeur d'institut de l'université, directeur d'institut du centre universitaire.

**Unité** : unité d'enseignement et de recherche.

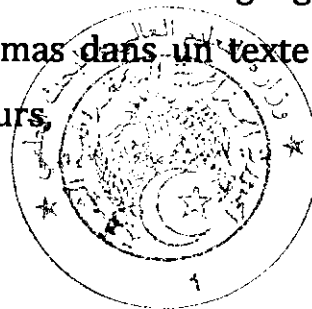
## **Chapitre II**

### **Définition du plagiat**

**Article 3** : Au sens du présent arrêté, Il est entendu par plagiat, tout travail établi par l'étudiant, l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire, le chercheur permanent ou qui conque participe à un acte de falsification de résultats ou de fraude revendiqués dans les travaux scientifiques ou dans n'importe quelle autre publication scientifique ou pédagogique.

A ce titre, est considéré acte de plagiat :

- citation ou reformulation totale ou partielle d'idées ou informations, texte, paragraphe, extrait d'un article publié, ou extrait d'un ouvrage, magazine, études, rapport ou sur sites internet sans la mention de leurs sources et ses auteurs,
- la citation d'extraits d'un document sans les mettre entre parenthèse et sans la mention de leurs sources et ses auteurs,
- l'utilisation de données particulières sans préciser la source et ses auteurs,
- l'utilisation d'un argument ou d'une référence sans la mention de sa source et ses auteurs,
- la publication d'un texte, article, polycopie ou rapport réalisé par une institution ou établissement et le considérer comme un travail personnel,
- l'utilisation d'une production artistique ou l'insertion de cartes géographiques, images, courbes graphiques, tableaux statistiques, schémas dans un texte ou article sans référence à son origine, sa source ainsi que ses auteurs,



- la traduction complète ou partielle à partir à partir d'une langue vers la langue utilisée par l'étudiant, l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire et le chercheur permanent sans la mention au traducteur et sa source,
- l'inscription par l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire ou le chercheur permanent, ou toute autre personne de son nom dans un travail de recherche ou dans un autre travail scientifique sans participer à son élaboration,
- l'inscription par le chercheur principal le nom d'un autre chercheur de renommée scientifique sans avoir participé à la réalisation du travail, avec ou sans son autorisation afin d'aider à la publication du travail,
- confier par l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire ou le chercheur permanent, ou toute autre personne la réalisation de travaux scientifiques à des étudiants ou à d'autres personnes pour les adopter dans un projet de recherche ou pour la réalisation d'un ouvrage scientifique, d'une publication pédagogique ou d'un rapport scientifique,
- l'utilisation par l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire ou le chercheur permanent, ou toute autre personne, les travaux des étudiants et leurs mémoires comme communication lors d'un séminaire national et international ou pour la publication d'articles scientifiques dans des revues et périodiques,
- porter les noms d'experts en qualité de membres de comités scientifiques de séminaires nationaux et internationaux ou des comités scientifiques des revues et périodiques sans leur avis et leur l'engagement écrits et sans leur participation effective aux travaux de ses comités.

### **Chapitre III**

#### **Des mesures de prévention contre le plagiat**

##### **Section I**

##### **Mesures de sensibilisation**

**Art 4 :** Les établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique sont tenus de prendre des mesures de sensibilisation, notamment :



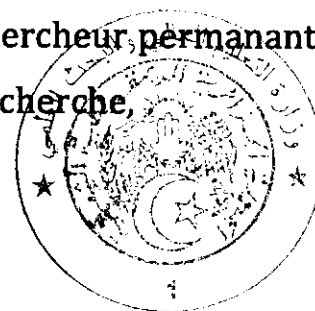
- l'organisation de stages de formation au profit des étudiants et des enseignants chercheurs et chercheurs permanents sur la documentation scientifique et les modalités de prévention contre le plagiat,
- l'organisation de colloques et journées d'études au profit des étudiants, enseignants chercheurs et chercheurs permanents qui préparent des thèses de doctorat,
- l'insertion d'un module sur la déontologie de la recherche scientifique et de la documentation dans tous les cycles de formation supérieure,
- l'élaboration de guides et supports d'information sur les méthodes de documentation et de prévention contre le plagiat dans la recherche scientifique,
- faire apparaître sur la carte de l'étudiant tout le long de son cursus universitaire, une mention lui rappelant l'engagement de respecter l'intégrité scientifique et les mesures juridiques en cas de plagiat.

## **Section II**

### **De l'organisation de l'encadrement de la formation doctorale et les activités de recherche scientifique**

**Art 5 :** Nonobstant les dispositions réglementaires relatives à la formation doctorale et à l'organisation des activités de recherche, les conseils scientifiques des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, sont chargés de :

- en tenant compte des capacités d'encadrement de l'établissement, fixer le nombre de mémoires de master et de thèses de doctorat pouvant être encadrés par chaque enseignant chercheur ou chercheur permanent habilité, , comme suit :
  - Six (6) thèses et mémoires dans le domaine des sciences et technologie,
  - Neuf (9) thèses et mémoires dans le domaine des sciences humaines et sociales.
- respecter la spécialité de chaque enseignant chercheur ou chercheur permanent lors de leur désignation pour encadrer les activités et travaux de recherche,



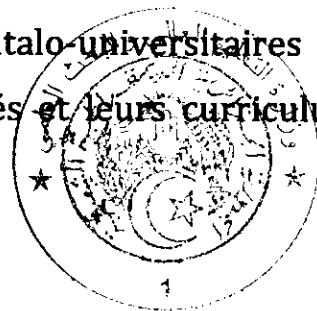
- constitution de jurys de soutenance et d'expertise scientifique parmi les personnes compétentes dans leur domaine scientifique, notamment pour les thèses, mémoires, projets de recherches, articles et publications pédagogiques.
- choisir les thèmes de mémoires de fin d'études , de master et des thèses de doctorats, par référence a une base de données contenant les titres et thèmes de mémoires et thèses déjà soutenues afin de prévenir contre le copier-coller à partir de l'internet et le plagiat,
- faire signer à chaque doctorant la charte de la thèse,
- obliger chaque étudiant , enseignant chercheur, enseignant chercheur hospitalo-universitaire et chercheur permanent à présenter annuellement un rapport sur l'état d'avancement de ses travaux de recherche aux organes scientifiques pour suivi et évaluation, conformément aux modalités fixées par la réglementation en vigueur.

### **Section III**

#### **Mesures de contrôle**

**Art 6 :** Les établissements de l'enseignement supérieur et e la recherche scientifique sont tenus de prendre les mesure de contrôle suivantes :

- institution d'une base de données au niveaux des site web de chaque établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, contenant tous les travaux réalisés par les étudiants, les enseignants chercheurs, les enseignants chercheurs hospitalo-universitaires et les chercheurs permanents, notamment les mémoires de fin d'études, de master, de magister et les thèses de doctorat, les rapports de stages pratiques, les projets de recherche et les publications pédagogiques,
- institution d'une base de données numérique dans chaque établissement de l'enseignement supérieur et établissement de recherche contenant les noms des enseignants chercheurs, des enseignants chercheurs hospitalo-universitaires et chercheurs permanent classés selon leurs filières et spécialités et leurs curriculum



vitae et leurs domaine d'intérêts scientifiques et de recherche, afin de bénéficier de leurs expériences pour l'évaluation des activités de recherche scientifique,

-l'achats de droits d'exploitation de programmes informatiques détecteurs de plagiats en langue arabe et langues étrangères, ou l'utilisation de programmes gratuits disponibles sur le réseau internet et autres applications disponibles, ou la conception d'un logiciel informatique algérien détecteur de plagiat.

**Art 7 :** Lors de l'inscription du thème de recherche, de la thèse de doctorat, du mémoire, les étudiants et les enseignants chercheurs, les enseignants chercheurs hospitalo-universitaires et chercheurs permanent doivent signer un engagement d'intégrité scientifique à déposer auprès des services administratifs compétents de l'unité d'enseignement et de recherche.

Le modèle de l'engagement d'intégrité scientifique est fixé conformément à l'annexe du présent arrêté.

## **Chapitre IV**

### **Du conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire**

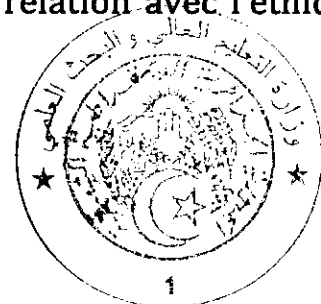
#### **Section I**

##### **Création et composition**

**Art 8 :** Il est créé auprès de chaque établissement de l'enseignement supérieur et de recherche scientifique, un conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire, dénommé ci-après « Conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement ».

**Art 9 :** Le conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement est constitué de dix (10) membres de différentes disciplines, selon les critères suivants :

- l'intégrité scientifique,
- ne pas avoir fait l'objet d'une sanction disciplinaire en relation avec l'éthique et la déontologie.
- cursus académique et scientifique.



- être parmi les grades les plus élevés de l'établissement,
- l'engagement écrit pour le respect des règles d'authenticité, de discrétion, d'objectivité et d'équité dans leur travail.

**Art 10 :** Les membres du conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement sont choisis par le conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire créé en vertu du décret exécutif n°04-180 du 5 Jomada El Oula 1425 correspondant au 23 Juin 2004, susvisé, parmi les enseignants chercheurs, enseignants chercheurs hospitalo-universitaire et chercheurs permanents en position d'activité dans l'unité d'enseignement et de recherche ou l'établissement de recherche

**Art 11 :** Le conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement est présidé par une personnalité scientifique de réputation confirmée, nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, parmi les enseignants chercheurs , enseignants chercheurs hospitalo-universitaire ou chercheurs permanents, selon le cas, de différentes spécialités et de grade le plus élevé, en position d'activité au sein de l'établissement , sur proposition du conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire créé en vertu du décret exécutif n°04-180 du 5 Jomada El Oula 1425 correspondant au 23 Juin 2004, susvisé.

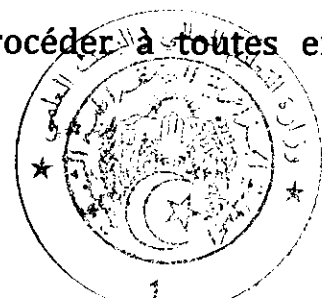
**Art 12 :** Le mandat des membres du conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement est de quatre(4) années renouvelable une seule fois.

## **Section II**

### **Des missions**

**Art 13 :** En sus des missions citées à l'article 2 du décret exécutif n°04-180 du 5 Jomada El Oula 1425 correspondant au 23 Juin 2004, susvisé, le conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement, est chargé de:

- l'examen de toute saisine d'acte de plagiat et procéder à toutes enquêtes nécessaires,



- évaluer le degré de non respect des règles de déontologie professionnelle et de d'authenticité scientifique de chaque cas qui lui est soumis,
- évaluer le degré d'atteinte à la réputation de l'établissement et de ses instances scientifiques,
- saisir les services administratifs compétents de l'établissement, de tout acte de plagiat, accompagné d'un rapport détaillé indiquant les cas d'usurpation et de plagiat, dans le travail en question.

**Art 14 :** Le conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement peut faire appel à toute personne ou commission spécialisée susceptible de l'éclairer dans ses travaux.

**Art 15 :** Le conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement dresse annuellement un bilan de synthèse de ses activités et l'adresse au responsable de l'établissement, accompagné de recommandations.

## **Chapitre V**

### **Des procédures d'examen et de sanction contre le plagiat**

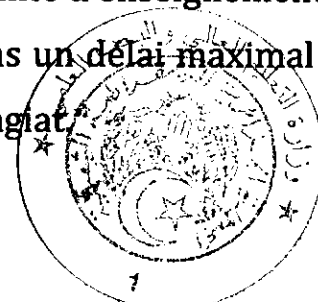
#### **Section I**

##### **Des procédures particulières à l'étudiant**

**Art 16 :** Tout acte de plagiat comme fixé à l'article 3 du présent arrêté , est notifié par toute personne au responsable de l'unité d'enseignement et de recherche, par le biais d'un rapport écrit détaillé accompagné de documents justificatifs et des preuves concrètes.

Le responsable de l'unité d'enseignement et de recherche transmet immédiatement le rapport suscité au conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement, afin de procéder à toutes les enquêtes nécessaires.

**Art 17 :**Le conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement présente son rapport final au responsable de l'unité d'enseignement et de recherche après avoir effectué les enquêtes nécessaires, dans un délai maximal de quinze (15) jours, à partir de la date de sa saisine de l'acte de plagiat.



**Art 18:** Lorsque le rapport du conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement, confirme l'acte de plagiat, le responsable de l'unité d'enseignement et de recherche instruit le dossier devant le conseil de discipline de l'unité.

**Art 19 :** Le responsable de l'unité d'enseignement et de recherche saisi par écrit l'étudiant inculpé de plagiat des griefs formulés à son encontre, accompagné des preuves concrètes et justifiées, ainsi que la décision de sa traduction devant le conseil de discipline, ainsi que le lieu et la date de sa tenue dans les délais prévus par la réglementation en vigueur.

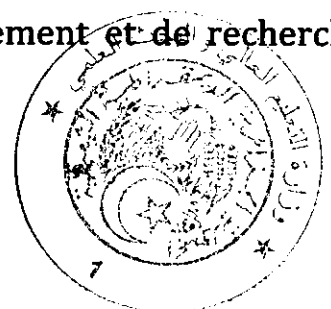
**Art 20 :** Le conseil de discipline de l'unité d'enseignement et de recherche se réunit, dans les délais fixés par la réglementation en vigueur, pour statuer sur les faits qui lui sont soumis.

**Art 21 :** Les membres du conseil de discipline de l'unité d'enseignement et de recherche prennent acte du rapport présenté par un des membres du conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement, le rapport en question doit contenir les griefs et les preuves permettant l'affirmation du plagiat. Ils entendent par la suite l'étudiant inculpé afin de présenter sa défense.

**Art 22 :** l'étudiant inculpé traduit devant le conseil de discipline est tenu, de comparaître en personne.

Il peut être accompagné par toute personne pouvant l'aider dans sa défense, a ce titre, il doit informer le responsable de l'unité d'enseignement et de recherche par écrit, des personnes qui l'accompagneront pour le défendre, trois (3) jours au minimum, avant la tenue du conseil de discipline.

Lorsque l'étudiant inculpé présente un motif valable justifiant son absence, il peut demander de se faire représenter par son défenseur, et présenter ses observations et ses justifications écrites au responsable de l'unité d'enseignement et de recherche, trois(3) jours avant la tenue du conseil de discipline.



**Art 23:** Le conseil de discipline, doit inscrire dans le PV d'audience les griefs formulés à l'encontre de l'étudiant tel indiqués dans le rapport du conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement, en sus des observations et justification de l'étudiant inculpé.

**Art 24 :** Le conseil de discipline de l'unité d'enseignement et de recherche doit statuer sur les griefs formulés à l'encontre de l'étudiant, dans les délais fixés par la réglementation en vigueur.

**Art 25 :** L'étudiant peut présenter un recours devant le conseil de discipline de l'établissement contre la décision du conseil de discipline de l'unité d'enseignement et de recherche, conformément aux dispositions de l'arrête N°371 du 11 juin 2014, susvisé.

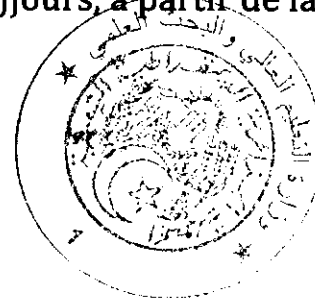
## **Section II**

### **Des procédures particulières à l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire et le chercheur permanent**

**Art 26:** Tout acte de plagiat comme fixé à l'article 3 du présent arrêté ,commit par l'enseignant chercheur , l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire et le chercheur permanent , est notifié par toute personne au responsable de l'unité d'enseignement et de recherche, par le biais d'un rapport écrit détaillé accompagné de documents justificatifs et des preuves concrètes.

Le responsable de l'unité d'enseignement et de recherche transmet immédiatement le rapport suscité au conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement, afin de procéder à toutes les enquêtes nécessaires.

**Art 27:** Le conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement présente son rapport final au chef d'établissement après avoir effectué les enquêtes nécessaires, dans un délai maximal de quinze(15)jours, à partir de la date de sa saisine de l'acte de plagiat.



**Art 28:** Lorsque le rapport du conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement, constate l'acte de plagiat, le chef d'établissement présente le rapport devant la commission administrative paritaire dans les délais fixés par l'article 166 de l'ordonnance n°06-03 du 19 Joumada El Oula 1427 correspondant au 15 Juillet 2006, susvisé.

**Art 29 :** l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire et le chercheur permanent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a le droit à la notification des griefs formulés à son encontre et à la communication de l'intégralité de son dossier disciplinaire et la date de sa comparution devant la commission administrative paritaire, dans un délai de quinze (15) jours à compter du déclenchement de l'action disciplinaire.

**Art 30 :** La commission administrative paritaire prend acte du rapport présenté par un des membres du conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement, le rapport en question doit contenir les faits et les preuves permettant l'affirmation de l'acte de plagiat. Elle entend par la suite, l'inculpé qui peut se défendre contre les griefs formulés à son encontre.

**Art 31 :** l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire et le chercheur permanent traduit devant La commission administrative paritaire est tenu, sauf cas de force majeure, de comparaitre en personne.

L'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire et le chercheur permanent peut présenter ses observations écrites et verbales. Il a le droit de se faire assister par un défenseur habilité ou par un fonctionnaire de son choix.

Lorsque l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire et le chercheur permanent présente un motif valable justifiant son absence, il peut demander à la commission administrative paritaire compétente de se faire représenter par son défenseur.



Dans les deux cas, il doit informer la commission administrative paritaire, par écrit, des personnes qui l'accompagneront pour le défendre ou le faire représenter, trois(03) jours au minimum, avant la tenue de la commission.

**Art 32 :** La commission administrative paritaire, doit inscrire dans le PV d'audience, les griefs formulés à l'encontre de l'inculpé tel indiqués dans le rapport du conseil d'éthique et de déontologie de la profession universitaire de l'établissement, en sus de ses observations et justifications.

**Art 33 :** La décision portant sanction disciplinaire est notifiée à l'intéressé dans un délai qui ne doit pas dépasser les huit (08) jours, à compter du prononcé de la décision. Elle est classée dans son dossier administratif.

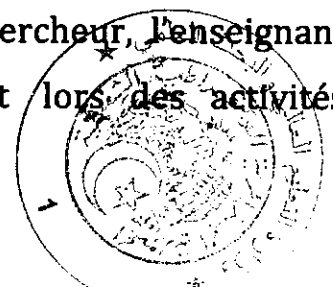
**Art 34 :** L'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire et le chercheur permanent peut présenter un recours contre la décision prise par la commission administrative paritaire devant la commission de recours compétente, conformément aux conditions et délais fixés par la législation en vigueur.

#### **Section IV**

#### **Des sanctions**

**Art 35 :** Sans préjudice des sanctions prévues par la législation et la réglementation en vigueur, notamment celle prévues par les dispositions de l'arrête n°371 du 11 Juin 2014, susvisé, tout acte de plagiat au sens de l'article 3 du présent arrêté et ayant un rapport avec les travaux scientifiques et pédagogiques requis à l'étudiant dans les mémoires de licence, de master , de magistère et thèses de doctorat, avant ou après sa soutenance, expose son auteur à l'annulation de la soutenance ou au retrait du titre acquis.

**Art 36 :** Sans préjudice des sanctions prévues par les dispositions de l'ordonnance n°06-03 du 19 Jomada El Oula 1424 correspondant au 15 Juillet 2006, susvisé, tout acte de plagiat au sens de l'article 3 du présent arrêté en relation avec les travaux scientifiques et pédagogiques revendiqués par l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire et le chercheur permanent lors des activités



pédagogiques et scientifiques, les mémoires de magister et les thèses de doctorats et autres projets de recherche ou travaux d'habilitation universitaire, ou toute autre publication scientifique ou pédagogique dument constaté, pendant ou après la soutenance, l'évaluation ou la publication, expose son auteur à l'annulation de la soutenance ou au retrait du titre acquis ou à l'annulation ou au retrait de la publication.

**Art 37:** Toutes poursuites disciplinaires à l'encontre de toute personne inculpée cessent lorsque les griefs formulés à son encontre manquent de preuves ou pour des faits non prévues à l'article 3 du présent arrêté.

**Art 38 :** Conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 03-05 du 19 Joumada El Oula 1424 correspondant au 11 Juillet 2003, susvisé, toute personne ayant subie des dommages par le fait du plagiat dument constaté, peut instruire en justice les auteurs du plagiat.

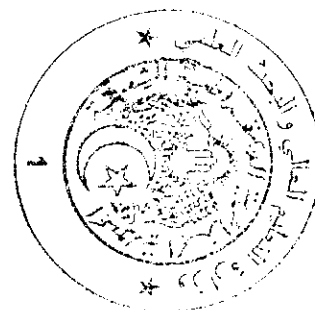
## **Chapitre IV**

### **Dispositions finales**

**Art 39:** Le directeur général de l'enseignement et de la formation supérieurs et le directeur général de la recherche scientifique et du développement technologique et les chefs des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application des dispositions du présent arrêté qui sera publié au le bulletin officiel de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

**Alger, le :**

**Le Ministre de l'enseignement supérieur  
et de la recherche scientifique**



**Annexe de l'arrêté n° 933 du 28 juillet 2016  
Fixant les règles relatives à la prévention et la lutte contre le plagiat**

**République Algérienne Démocratique Populaire**

**Établissement de l'enseignement supérieur :.....**

**Formulaire de déclaration sur l'honneur**

**Relatif à l'engagement pour respecter les règles d'authenticité scientifique  
dans l'élaborations d'un travail de recherche**

Je soussigné,

(étudiant,enseignantchercheur,chercheurpermanent)

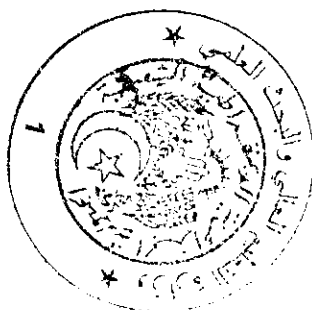
.....  
Détenteur d'une carte d'étudiant N°.....délivrée le.....

Inscrit à la Faculté.....Département.....

Et chargé de préparer un mémoire de fin d'étude, master, magistère, thèse de doctorat.

Soustitré :.....  
.....

Déclare sur l'honneur, m'engager à respecter les règles scientifiques, méthodologiques,  
et les normes de déontologie professionnelle et de l'authenticité académique requise  
dans l'élaboration du projet de recherche suscité.



(Lieu), le.....

Signature