



HAL
open science

**Licence Professionnelle Agronomie - Elements de cours -
UE 3 Outils et Méthodes de conduite de projet - Année
2020 2021**

Madly Moutoussamy

► **To cite this version:**

Madly Moutoussamy. Licence Professionnelle Agronomie - Elements de cours - UE 3 Outils et Méthodes de conduite de projet - Année 2020 2021. Licence. Guadeloupe. 2021. hal-03529870

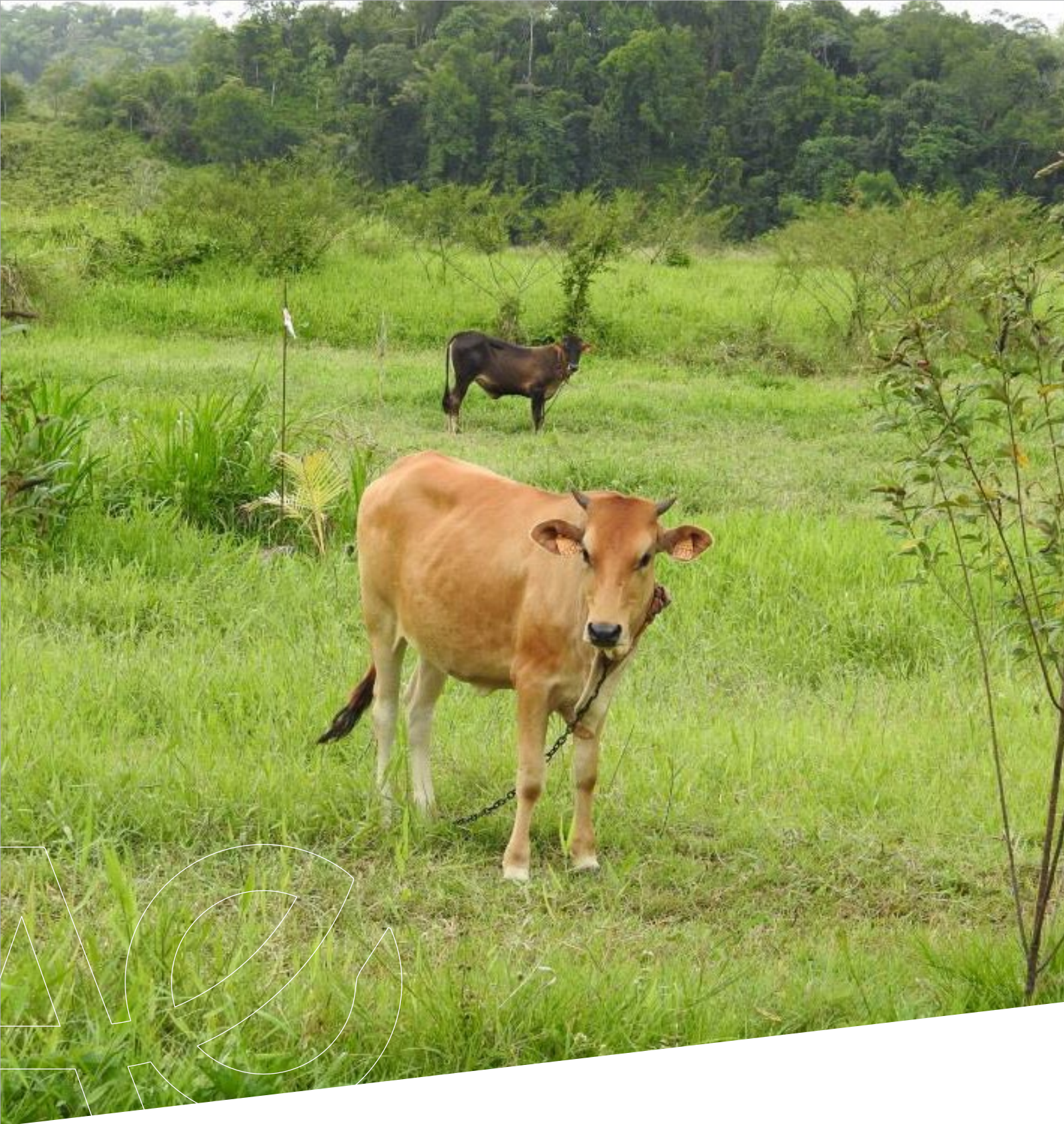
HAL Id: hal-03529870

<https://hal.inrae.fr/hal-03529870v1>

Submitted on 17 Jan 2022

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



INRAE



Licence Professionnelle Agronomie

UE 3 : Outils et Méthodes de conduite de projet

EC 3.2.: Maîtrise de l'écrit et de l'oral, de la création visuelle

EC 3.3. Compétences transversales des métiers

Éléments de cours – Année 2020 - 2021



Licence Professionnelle Agronomie

UE 3 : Outils et Méthodes de conduite de projet

EC 3.2.: Maîtrise de l'écrit et de l'oral,
de la création visuelle

EC 3.3. Compétences transversales des métiers
Maîtriser les outils de communication, de réunion,
de compte-rendu

Eléments de cours

Madly Moutoussamy

INRAE - URZ - Unité de Recherches Zootechniques.
Centre de recherche Antilles-Guyane, 97170 Petit-Bourg
madly.moutoussamy@inrae.fr

Photo :

Taurillons de race Créole, au piquet - Petit-Bourg ©INRAE/M. Moutoussamy

Novembre 2021



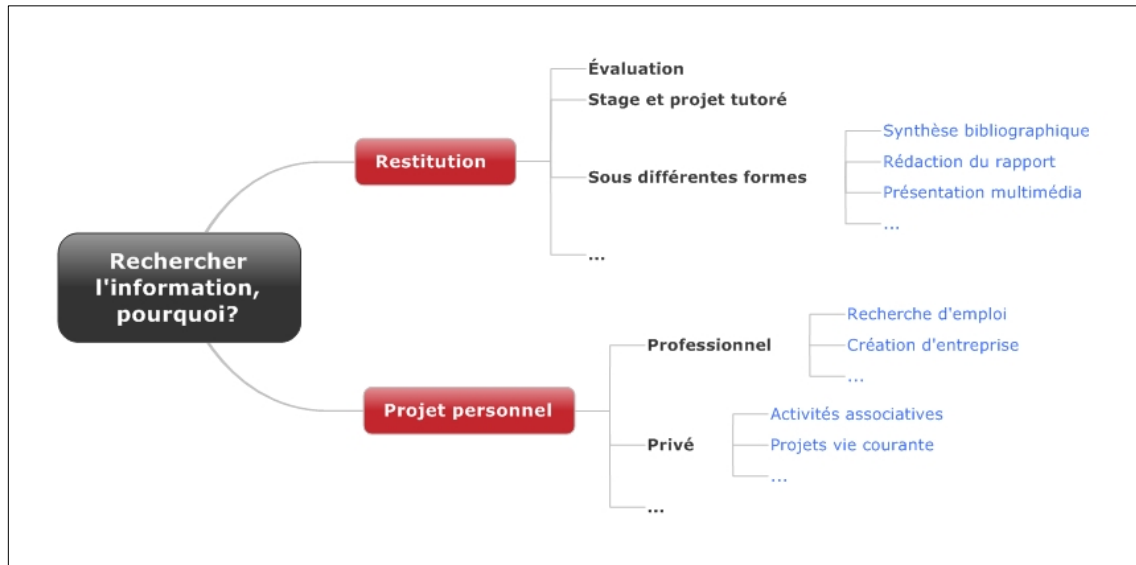
SOMMAIRE

1. Gestion de l'information	5
1.1. Pourquoi rechercher de l'information?	5
1.2. Caractéristiques des ressources	5
1.3. Où rechercher les informations?	6
1.3.1. Ressources institutionnelles	6
1.3.2. Ressources produites par les organismes de recherche et de recherche/développement	8
1.3.3. Ressources disponibles auprès des fonds documentaires des établissements de formation	11
1.3.4. Ressources disponibles auprès des fonds documentaires des instituts techniques, des organisations professionnelles, des associations, des syndicats, des collectifs,	11
1.3.5. Ressources disponibles à l'étranger	13
1.4. Organiser une veille informationnelle	14
1.5. Autres outils bureautiques	15
1.6. Conseils	16
1.6.1. Sauvegarde des fichiers	16
1.6.2. Mettre des limites entre le domaine personnel et le domaine professionnel	16
2. Savoir identifier et distinguer différents types de documents	17
3. Eléments méthodologiques pour rédiger les devoirs	19
3.1. La bibliographie	19
3.1.1. Comment citer la bibliographie dans un devoir?	19
3.1.2. Comment rédiger la liste des références bibliographiques à la fin du devoir ou du mémoire ?	19

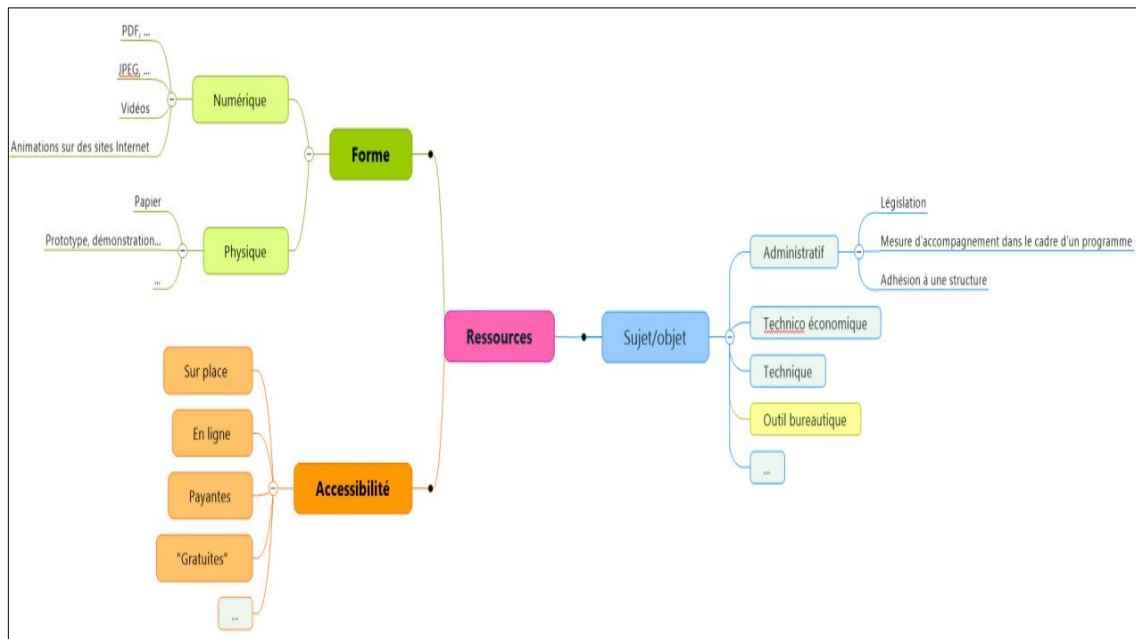
3.2. Les photos, les illustrations, les images.....	21
3.2.1. Créditer une illustration (photo, image, émoticône, ...)	21
3.2.2. Modifier une illustration	23
3.3. Conseils.....	26
3.4. Autre point de vigilance	27
3.5. A éviter	27
4. Consignes pour la rédaction du mémoire professionnel.....	28
4.1. Eléments de fond	28
4.1.1. Nature et contenu du mémoire	28
4.1.2. Structuration du document	28
4.2. Eléments de forme	32
4.3. Les critères d'évaluation	32
4.4. Eléments pratiques	33
4.4.1. Calendrier	33
4.4.2. Conseils.....	34
4.4.3. Utilisation du mode suivi	35
5. La soutenance orale	36
5.1. Le diaporama	36
5.1.1. Eléments de forme	36
5.1.2. Eléments de fond	36
5.1.3. Tutoriels	37
5.2. L'exposé oral	37
5.3. Les critères d'évaluation	37

1. Gestion de l'information

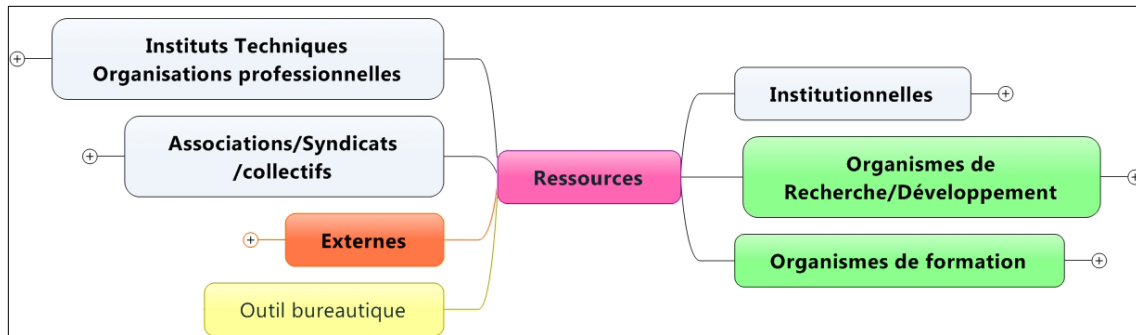
1.1. Pourquoi rechercher de l'information?



1.2. Caractéristiques des ressources

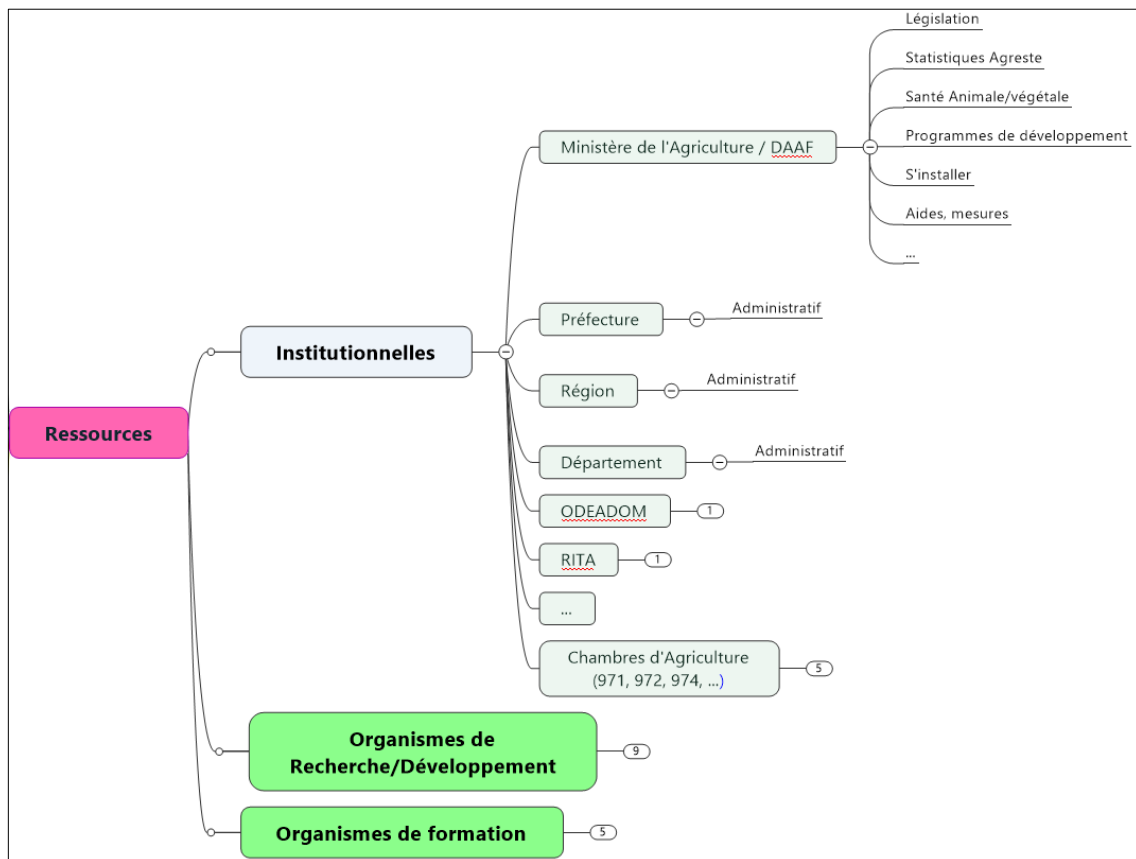


1.3. Où rechercher les informations?



Remarque : les différentes sources d'information sont données à titre indicatif. Cette liste n'est pas exhaustive.

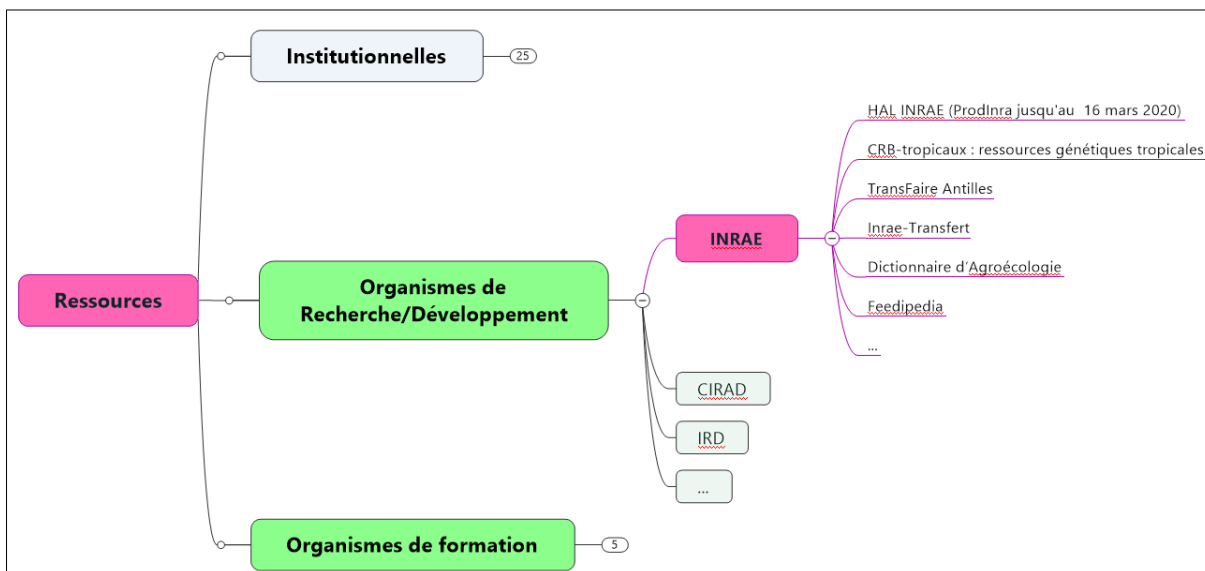
1.3.1. Ressources institutionnelles



Organismes	Liens	Type d'informations
Gouvernement	http://www.service-public.fr/	<ul style="list-style-type: none"> - Administratif - Démarches
	http://www.legifrance.gouv.fr/	<ul style="list-style-type: none"> - Législation française - Législation européenne
Ministère de l'Agriculture	http://agriculture.gouv.fr/	<ul style="list-style-type: none"> - Législation - Statistiques Agreste - Santé Animale/végétale - Programmes de développement - S'installer - Aides, mesures - ...
DAAF	https://daaf.guadeloupe.agriculture.gouv.fr/ https://daaf.martinique.agriculture.gouv.fr/ https://daaf.guyane.agriculture.gouv.fr/ https://daaf.reunion.agriculture.gouv.fr/ https://daaf.mayotte.agriculture.gouv.fr/	
Préfecture	http://www.guadeloupe.pref.gouv.fr/Politiques-publiques/Agriculture-foret-et-developpement-rural	<ul style="list-style-type: none"> - Législation - Santé Animale/végétale - ...
Conseil Régional	https://www.regionguadeloupe.fr/accueil/# https://www.regionguadeloupe.fr/actualites-et-agendas/appels-a-projet/#	<ul style="list-style-type: none"> - Administratif - Appels à Projets - Mesures - ...
Conseil Départemental	http://www.cg971.fr/	
ODEADOM	http://www.odeadom.fr/ressources/test-liens-utiles/	<ul style="list-style-type: none"> - Appels à Projets - Informations techniques et technico-économiques - Réglementation - ...
RITA	https://coatis.rita-dom.fr/?HomePage	<ul style="list-style-type: none"> - Informations techniques et technico-économiques - ...

Organismes	Liens	Type d'informations
Chambres d'Agriculture (Guadeloupe, Martinique, Guyane Réunion, ...)	https://guadeloupe.chambre-agriculture.fr/ https://martinique.chambre-agriculture.fr/ https://guyane.chambre-agriculture.fr/ https://www.reunion.chambagri.fr/ https://www.canc.nc/ http://www.chambres-agriculture.fr/accueil/	<ul style="list-style-type: none"> - Journaux d'informations - Itinéraires techniques - Référentiels technico économiques - ...

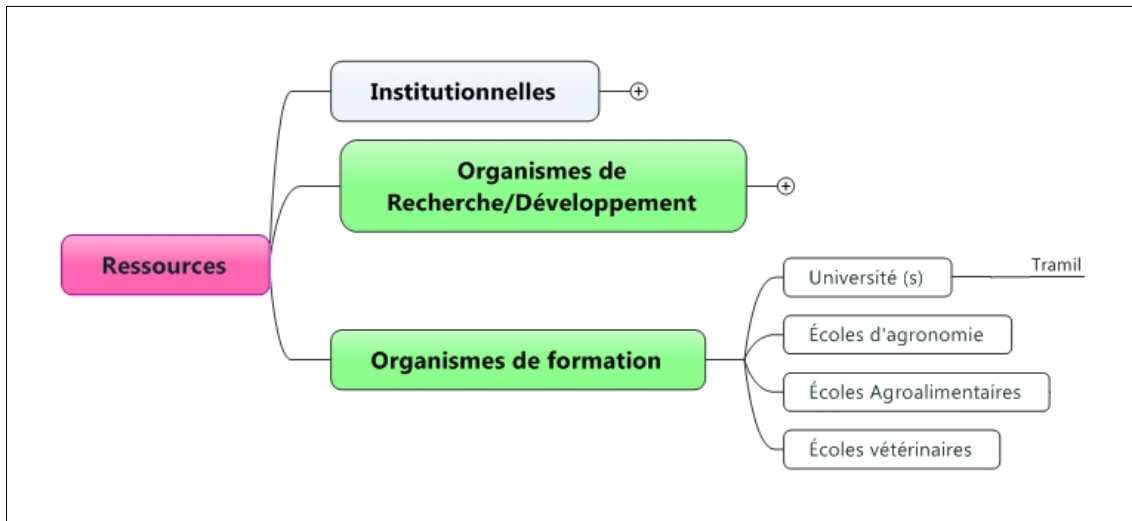
1.3.2. Ressources produites par les organismes de recherche et de recherche/développement



Organismes	Liens	Type d'informations
INRAE	https://www.inrae.fr/ https://www.youtube.com/channel/UCQxx5pTHLCoxjrr6VhLznRw	Site web institutionnel et chaîne Youtube
	https://www.inrae.fr/centres/antilles-guyane/	Site web du centre Antilles-Guyane
	https://hal.inrae.fr/	Publications scientifiques, documents pédagogiques, brevets, documents audiovisuels, développement informatique (logiciel, bases de données), cartes, ...
	https://www6.antilles.inrae.fr/urz https://www6.antilles.inrae.fr/astro/ https://www.ecofog.gf/	Site d'unités de recherche
	http://transfaire.antilles.inrae.fr/	Produits, procédés, documents techniques et actualités du centre Antilles-Guyane
	https://www.inrae-transfert.fr/fr/	Ingénierie de projets et de transferts technologiques pour l'innovation en alimentation, en agriculture et en environnement.
	http://www.crb-tropicaux.fr/Portail	Portail des ressources génétiques tropicales
	https://www.inrae.fr/apprendre-comprendre	Connaissances et ressources pour comprendre le quotidien

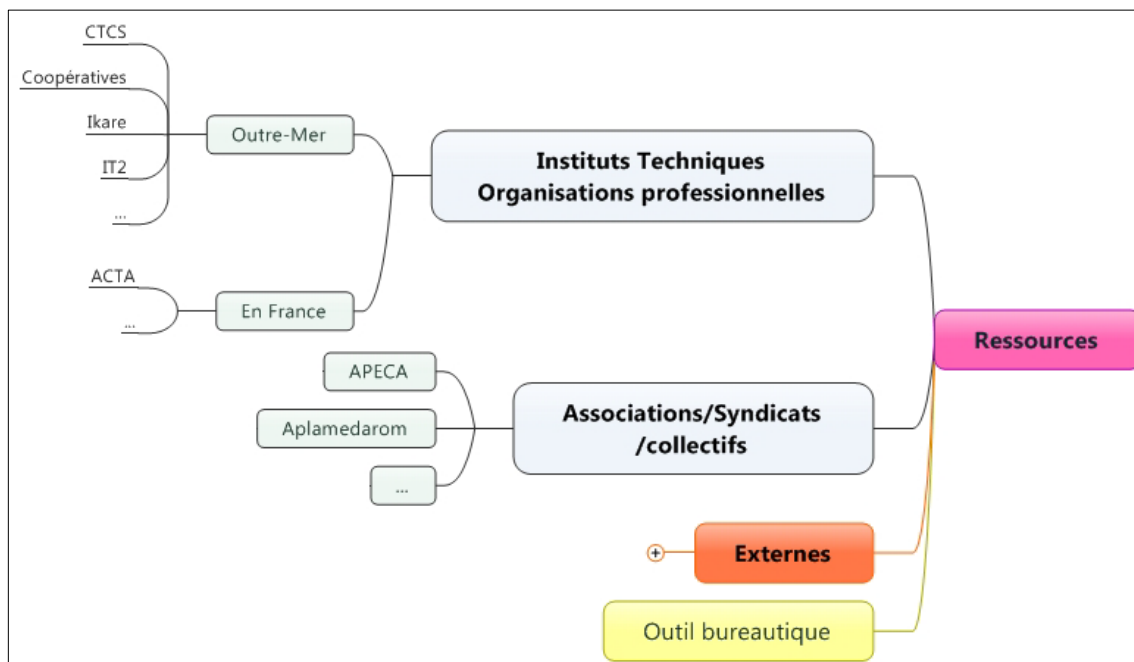
Organismes	Liens	Type d'informations
CIRAD	http://www.cirad.fr/	Site web institutionnel
	http://antilles-guyane.cirad.fr/ http://reunion-mayotte.cirad.fr/actualites http://bresil.cirad.fr/	Quelques sites web régionaux
	https://antilles-guyane.cirad.fr/publications-ressources http://reunion-mayotte.cirad.fr/actualites	Agronews. Publications scientifiques et techniques
	http://dico-sciences-animales.cirad.fr/	Dictionnaire des Sciences Animales
	http://caribfruits.cirad.fr/accueil	Fruits tropicaux
	http://www.cirad.fr/publications-ressources/publications-du-cirad	Publications scientifiques et techniques
	http://www.cirad.fr/publications-ressources/annuaire-des-sites	Annuaire des sites web du Cirad
IRD	https://www.ird.fr/	Site web institutionnel
	http://www.guyane.ird.fr/ http://www.martinique.ird.fr/ http://www.mexique.ird.fr/ http://www.la-reunion.ird.fr/ http://www.cote-ivoire.ird.fr/ http://www.vietnam.ird.fr/	Quelques sites web régionaux
	https://www.ird.fr/science-pour-tous	Ressources ; actualité scientifique ; dossiers et bases de données scientifiques.
	http://www.indigo.ird.fr/fr/spotlight/27714	Photothèque
	http://sphaera.cartographie.ird.fr/	Service cartographie

1.3.3. Ressources disponibles auprès des fonds documentaires des établissements de formation



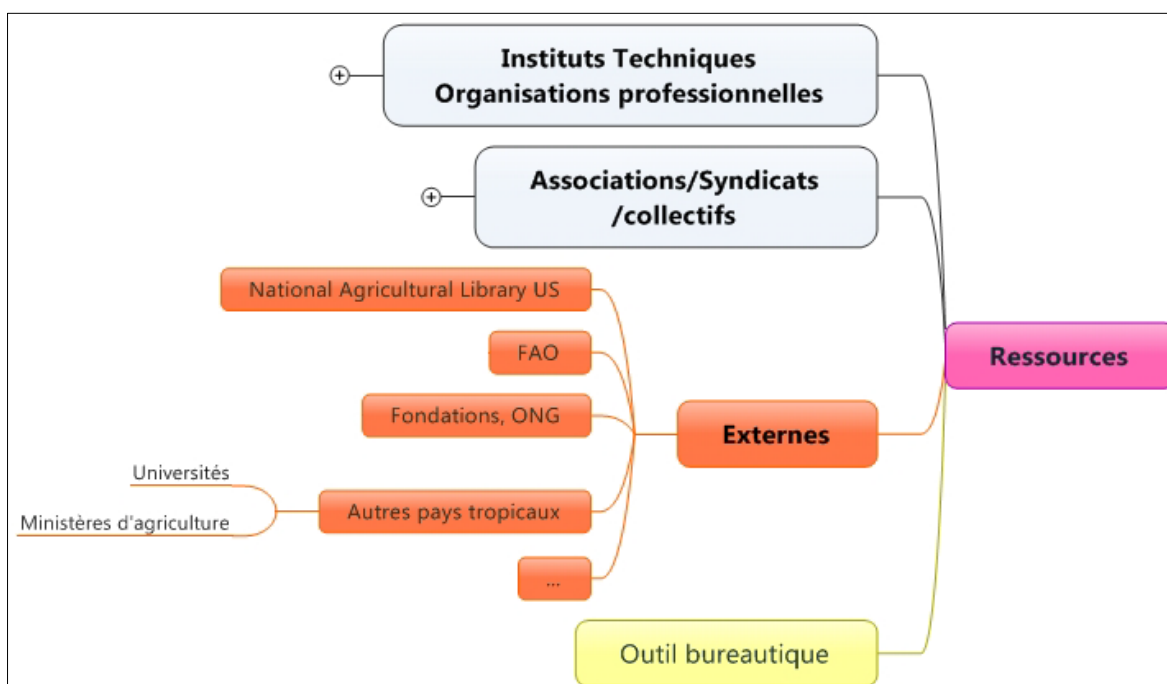
Bibliothèques de l'Université des Antilles : Documents à consulter en ligne, ou sur place. Fonds documentaires variés et possibilité d'emprunt à des bibliothèques de d'autres universités <https://bu.univ-antilles.fr/> (S'y inscrire au plus tôt)

1.3.4. Ressources disponibles auprès des fonds documentaires des instituts techniques, des organisations professionnelles, des associations, des syndicats, des collectifs, ...



Organismes	Liens	Indications
IT2	http://www.it2.fr/	Institut technique tropical
Itel	itel.asso@gmail.com	Institut Technique de l'Élevage Guadeloupe
APECA	apecaraibes@gmail.com	Agriculture Paysanne et Ecologique dans la Caraïbe
	https://www.youtube.com/channel/UCf4Gmb_eBHPreMeEW_FMMupQ	Vidéo à visionner : Paysans de la Caraïbe
ASSOFWI	https://assofwi.fr/	Association des producteurs de fruits et de christophines de Guadeloupe
Conservatoire Botanique des Iles de Guadeloupe	http://www.cbafguadeloupe.fr/	Préservation et valorisation du patrimoine floristique des îles de Guadeloupe
Tramil	http://www.tramil.net/	Programme de recherche appliquée à l'usage populaire des plantes médicinales dans la Caraïbe
AFZ	https://www.zootechnie.fr/	Association Française de Zootechnie
	http://www.feedipedia.org/	Encyclopédie en ligne d'aliments pour animaux
...		
ACTA	http://www.acta.asso.fr/	Réseau des Instituts techniques agricoles
Agreste	https://agreste.agriculture.gouv.fr/agreste-web/	Statistiques agricoles

1.3.5. Ressources disponibles à l'étranger

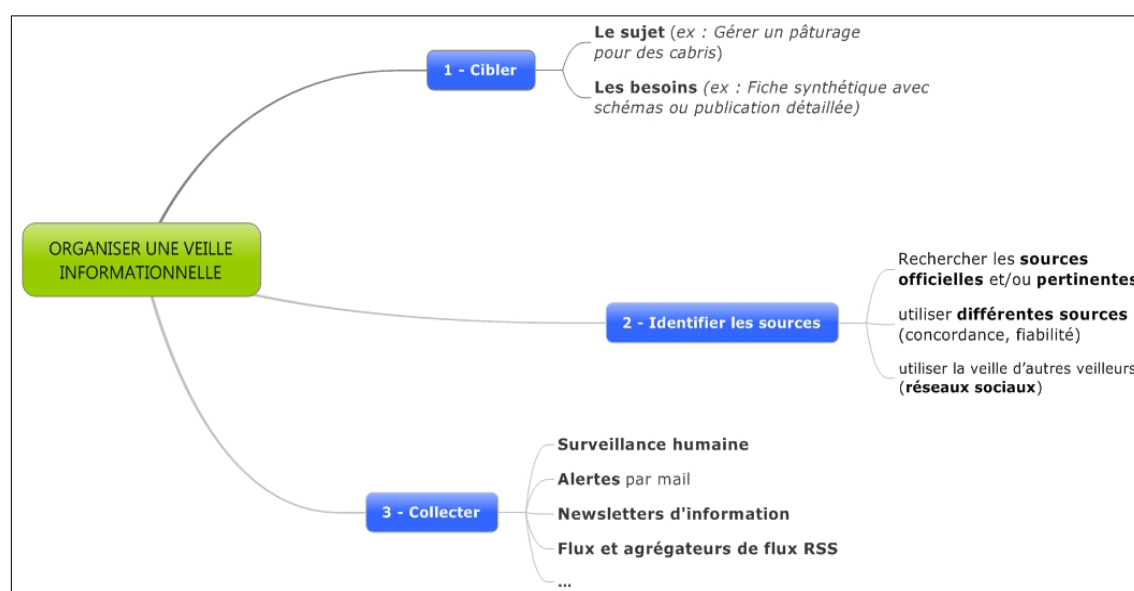


Organismes	Liens	Type d'informations
United States Department of Agriculture. National Agricultural Library	http://agricola.nal.usda.gov/	<ul style="list-style-type: none"> - Publications scientifiques - Publication techniques - ...
<i>Food and Agriculture Organization of the United Nations</i> Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture	http://www.fao.org/publications/fr/	<ul style="list-style-type: none"> - Informations techniques - Fond documentaire important sur beaucoup de pays tropicaux.
Fondation Ensemble	http://www.fondationensemble.org/publications/fiches-techniques	<ul style="list-style-type: none"> - Informations techniques
Ministère de l'agriculture du Maroc	https://www.agrimaroc.net/	

Organismes	Liens	Type d'informations
INRAB Institut National des Recherches Agricoles du Bénin	https://inrab.org/	- Publications scientifiques - Publication techniques ...
ISRA Institut Sénégalais de Recherches Agricoles	https://isra.sn/	- Publications scientifiques - Publication techniques ...
....
Quelques liens vers des Organisations Non Gouvernementales (ONG) et des associations	https://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_d'organisations_non_gouvernementales_internationales	
	http://www.liensutiles.org/agriculture.htm	

1.4. Organiser une veille informationnelle

Veille informationnelle : ensemble des stratégies mises en place pour rester informé, en y consacrant le moins de temps possible et en utilisant des processus de signalement automatisés.



- Fonctionner en sécurité
<https://www.cybermalveillance.gouv.fr/>
- Outils pour la veille (Université de Rennes) :
<http://www.ressources.univ-rennes2.fr/cultures-numeriques-dans-l-enseignement/veille/1-quest-ce-que-la-veille/1-1-definitions-de-la-veille/>
- Créer des alertes personnalisées avec Google alertes
<https://support.google.com/analytics/answer/1033021?hl=fr>
<https://smartkeyword.io/seo-outils-google-google-alerts/>
- Fils RSS : pour être informé des nouveautés d'un site web, sans le consulter.
<https://framablog.org/2018/07/16/les-flux-rss-maintenant/>
<http://www.ressources.univ-rennes2.fr/cultures-numeriques-dans-l-enseignement/veille/5-les-outils/les-flux-rs/5-3-1-les-fils-rss-quest-ce-que-cest-a-quoi-ca-sert/>
- Prendre des précautions:
<http://www.amaranthe.be/blog/blogging/agregateurs-de-contenus-halte-au-plagiat>

1.5. [Autres outils bureautiques](#)

- Logiciels de réalisation et de traitement de données de questionnaires:
<https://support.google.com/docs/answer/87809?hl=fr>
- Utiliser des LOGICIELS LIBRES
https://fr.wikipedia.org/wiki/Logiciel_libre
<http://framsoft.net/>
- Logiciels libres en agriculture
<http://doc.ubuntu-fr.org/agriculture>
<https://framalibre.org/tags/agriculture>

1.6. Conseils

1.6.1. Sauvegarde des fichiers

- <https://www.cybermalveillance.gouv.fr/tous-nos-contenus/bonnes-pratiques/325>
- <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/precautions-elementaires/dix-regles-de-base/>
- <https://www.quechoisir.org/conseils-sauvegarde-informatique-nos-conseils-pour-sauvegarder-vos-donnees-n25940/>

1.6.2. Mettre des limites entre le domaine personnel et le domaine professionnel

Créer des profils professionnels de communication dédiés à l'usage personnel d'une part et spécifiques à un usage professionnel d'autre part :

- Si utilisation d'un ordinateur personnel, créer au moins 2 bureaux :
 - Un bureau personnel
 - Un bureau professionnel, le plus neutre possible, sauf avec la signalétique de l'entreprise. Evitez les photos intimes, les indicateurs politiques, idéologiques, ...
- Créer une adresse email professionnelle avec le prénom et le nom et des contacts professionnels exclusivement.
- Sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Twitter, Instagram, Facebook, ...), identifiez-vous avec les prénom et nom avec l'ajout « Pro » éventuellement et des contacts ou amis professionnels exclusivement.

**Avant tout abonnement à des services en ligne
Ne pas hésiter à se renseigner auprès d'informaticiens
ou d'avocats du numérique.**

(Où sont stockées mes données ? Qui accède à mes données ? Après résiliation du service, qu'advient-il de mes données ?...)

2. Savoir identifier différents types de documents

Différents documents sont présentés, la liste n'est pas exhaustive. Les références bibliographiques sont rédigées selon les préconisations de la page 20, 3.1.2..

- article scientifique

Un article scientifique expose les résultats d'une recherche expérimentale (ou une synthèse de plusieurs travaux) et est publié dans une revue scientifique spécialisée. Un comité de lecture composé de chercheurs, d'experts dans le même champ disciplinaire que le contenu de l'article, évalue, demande des corrections et valide (ou pas) l'article. Ce processus est destiné à lui assurer une qualité scientifique. Les affiliations des auteurs sont portées sur l'article (adresse des laboratoires/instituts de recherche). Par ailleurs l'article scientifique présente une liste bibliographique.

Exemples :

- Marie-Magdeleine C., Mahieu M., d'Alexis S, Philibert L., Archimède H., 2010. In vitro effects of *Tabernaemontana citrifolia* extracts on *Haemonchus contortus*. *Research in Veterinary Science, Elsevier*, 89 -1, pp.88-92.
<https://hal.inrae.fr/hal-02659173>
- Angeon V., Hoarau J.-F., 2015 . Introduction Small Island Economies: A Whole World? New Conceptual And Methodological Looks. *Région et Développement, L'Harmattan*, pp.5-13.
<https://hal.inrae.fr/hal-02630839>

- Chapitre d'ouvrage scientifique

Exemple :

Archimède H., Marie-Magdeleine C., Boval M., Sauvart D., 2018. Spécificités de l'alimentation des ruminants en régions chaudes. Inra. Alimentation des ruminants, Editions Quae, 728 p.
<https://hal.inrae.fr/hal-02198120>

- article/document technique

Exemples :

- Mulciba, P., Arquet, R., Marie-Emilie, L., Moutoussamy, M., 2016. Vermiculture - Produire des vers de terre destinés au vermicompostage. Petit-Bourg, INRA - Centre Antilles Guyane.
<https://hal.inrae.fr/view/index/identifiant/hal-02801071>
- Ban Koffi L., 2013. Répertoire de technologie et de procédés de transformation de la mangue et de l'ananas. République de Côte d'Ivoire. FIRCA, Abidjan, Côte d'Ivoire. Consulté le 5 Novembre 2021 à l'adresse <https://www.doc-developpement-durable.org/file/Fabrications-Objets-Outils-Produits/transformation-produits->

[agricoles/Repertoires%20des%20Technologies%20Ananas%20et%20Mangues_FIRC_A.pdf](#)

- GUÉLARD P., 2020. Fiches Techniques de Fabrication Charcuterie et Traiteur. Besançon.

- article d'une revue professionnelle

Exemple :

Mahieu, M. (Auteur de correspondance), 2015. Gestion du parasitisme gastro-intestinal : l'exemple de la Guadeloupe. Le Nouveau Praticien Vétérinaire. Elevages et Santé, 8 (31), 49-54.

<https://hal.inrae.fr/view/index/identifiant/hal-02636421>

- Texte officiel

Exemples :

- Article L253-1. Mise sur le marché et utilisation des produits phytopharmaceutiques - Conditions d'autorisation. Code rural et de la pêche maritime. Repéré le 25 11 2021 à

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037556937/,

- Décret n°2003-587 du 30 juin 2003 pris pour l'application de l'article L. 214-1 du code de la consommation en ce qui concerne le miel. NOR: ECOC0300045D Version consolidée au 10 mars 2020 Repéré le 10 03 2020, à l'adresse

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000005634642>,

- documentation grand - public

Exemples :

- Article de la revue « Antilles Agricole » (<https://www.caraibe-agricole.com/fr/magazine-antilles-agricole/telecharger-a-l-unite>)

- Lepoivre A.-C., 2010. Comment faire sécher vos fruits ? Le guide du déshydrateur alimentaire. Repéré le 25 11 2021 à <https://deshydrateur.org/sechage-fruit/>

- Association « Les Flamboyants du Mée sur Seine », 2017. Recette « Jambon de Noël Antillais ». Repéré le 25 11 2021 à <https://www.lesflamboyants-dumee.com/jambon-de-noel-antillais/>

- publicité

Exemples :

Catalogue d'entreprise

- electra.fr/images/produits/fab23export/fab2a3.pdf

- <https://www.tecnifruits.com/>

- <https://www.hellopro.fr/materiels-pour-viandes-et-charcuterie-2000142-fr-rubrique.html>

3. Eléments méthodologiques pour rédiger les devoirs

3.1. La bibliographie

3.1.1. Comment citer la bibliographie dans un devoir?

- Dans le texte, les citations bibliographiques attribuent aux auteurs les travaux qu'ils ont réalisés (ouvrages, articles scientifiques, rapports techniques, mémoires de stage antérieurs, rapports internes d'entreprise, ...),
- Une citation doit apparaître sous la forme suivante :
 - Nom des auteurs
 - Année de publication
- Le nom des auteurs est cité, s'il y en a 1 ou 2. Au-delà de 2 auteurs, le premier aient cité suivi de la mention « *et al.* » ou « *et coll.* ». **Mais tous les co-auteurs seront mentionnés dans la liste des références bibliographiques présentée en fin du devoir.**
- Pour un ouvrage anonyme, le nom des auteurs est remplacé par le titre de l'ouvrage ou par la mention « Anonyme ».
- **Exemples :**
 - Dans le cas présent, l'étude de la production de biens publics en agriculture s'est appuyée sur l'analyse des systèmes agraires (Berriet-Sollic et al., 2016).
 - En Guadeloupe, d'après l'ODEADOM (2014), la production couvre 60% des besoins en légumes et plus précisément, 80% des besoins en légumes locaux. Pour certains légumes (tomate, concombre, salade et melon), 100% des besoins sont couverts.
- Pour une vidéo, signaler l'horodatage du moment qui est considéré.
Exemple :
Les vers *Haemonchus*, parasites de la caillette des petits ruminants, quand ils sont prélevés après abattage, sont visibles à l'œil nu (Marie-Magdeleine et al., 2015 ; 04min53-05min00).

3.1.2. Comment rédiger la liste des références bibliographiques à la fin du devoir ou du mémoire ?

- La liste des références bibliographiques est positionnée en fin de document. Les références seront rangées par ordre alphabétique du nom d'auteur, ou du premier auteur s'il y en a plusieurs. Toutes les entrées de la liste des références bibliographiques doivent

correspondre à des références citées dans le texte et vice versa.

– Chaque référence de cette liste comprend :

- Pour un ouvrage :

Nom, Initiale du prénom, année d'édition. Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition : éditeur.

Ou

Nom du premier auteur, Initiale du prénom. Nom des autres auteurs, Initiale du prénom, année d'édition, Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition : Editeur.

Exemple :

Berriet-Sollic, M., Bazin, G., Boudes, P., Darrot, C., Devienne, S., Dwyer, J., Garambois, N., Giorgis, D., Kirsch A., Kroll, J.-C., Lataste, F.-G., Pham, H. V., Trouvé, A. (2016). La production de biens publics en agriculture. Dijon, France : Educagri.

- Contributions à des ouvrages collectifs

Nom, Initiale du prénom, année d'édition. Titre de l'article, in : Initiale du prénom. Nom (coord/ed/dr), Titre de l'ouvrage, pp.(pages). Lieu d'édition : Editeur.

Exemple :

Boulogne, I., Ozier Lafontaine, H., Loranger-Merciris, G. (2014). Leaf-cutting ants, biology and control. In: Eric Lichtfouse, dir., Sustainable Agriculture Reviews (p. 1-17). Dijon, France : Springer International Publishing.

- Pour un article :

NOM, Initiale du prénom des auteurs, année d'édition. Titre de l'article, Titre de la revue (majuscule à chaque nom), n° de la revue, pp.(pages).

Exemple :

Liméa, L., Boval, M., Mandonnet, N., Garcia, G., Archimède, H. and Alexandre, G., 2009. Growth performance, carcass quality, and non-carcass components of indigenous Caribbean goats under varying nutritional densities, Journal of Animal Science, 87, 370-378

- Pour un document électronique (Sites web et documents dans Internet)

NOM, Initiale du prénom ou Organisme, Année d'édition, Titre. Repéré le « date de consultation » à « adresse du site »

Exemple :

ODEADOM, 2014, Filières diversification végétale. Repéré le 20 août 2018 à http://www.odeadom.fr/wp-content/uploads/2014/10/Diversification_vegetale_BAT.pdf.

- Pour un texte officiel

Numéro de l'article ou du décret - Titre Repéré « date de consultation » à « adresse du site ».

Exemple :

Article L253-1. Mise sur le marché et utilisation des produits phytopharmaceutiques - Conditions d'autorisation. Code rural et de la pêche maritime. Repéré le 25 11 2021 à https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037556937/,

- Pour une vidéo

NOM, Initiale du prénom des auteurs, année de publication. « Titre de la vidéo. ». Durée. Lieu de publication. Publié par. URL.

Marie-Magdeleine C., Hostache G., Abénaqui S., 2015. Evaluation de l'effet anthelminthique de plantes tropicales chez les ruminants. 05min15. Petit-Bourg, INRA. <https://www.youtube.com/watch?v=f3CkrQXJ0wY>

Voir d'autres exemples pages 17 et 18.

3.2. Les photos, les illustrations, les images

3.2.1. Créditer une illustration (photo, image, émoticône, ...)

Eviter de télécharger des photos, des images sur Internet, ou vérifier qu'elles sont bien libres de droits. Toujours donner l'auteur des illustrations (créditer l'illustration) soit près de l'illustration ou en fin de document selon le nombre de documents à créditer, même vous en êtes l'auteur.

Exemple 1 :

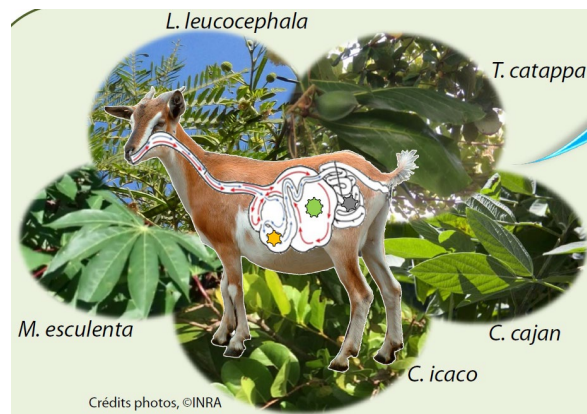
Vache et Veau Créole - ©INRA / Michel Naves

Bouc Créole - ©INRA / Rémy Arquet

Porcs Créole - ©INRA / Madly Moutoussamy



Exemple 2 :



Exemple 3 : Copie des dernières diapositives d'un diaporama illustré par des photos

Crédits photos / images

Charrette à bœufs, Sainte-Anne, Guadeloupe (Diapositive 1)

Caddie dans un super marché, contenant des produits issus de cultures d'exportation :
rhum vieux, rhum blanc, sucre, banane (Diapositive 4)

Jardin créole et bœuf au piquet. Baie-Mahault, Guadeloupe (Diapositive 5)

Parcelle exploitée en polyculture. Petit-Bourg, Guadeloupe (Diapositive 5)

Poules djenm en liberté. Petit-Bourg, Guadeloupe (Diapositive 5)

Bœufs au piquet. Bois Jolan Sainte-Anne Guadeloupe (Diapositive 5)

Moutons Martinik. Petit-Bourg, Guadeloupe (Diapositive 5)

Cabris Créole. Le Moule Guadeloupe (Diapositive 6)

Porcs Créole, élevage en plein air. Le Diamant, Martinique (Diapositive 6)

© INRA / M. Moutoussamy

© INRA / G. Hostache

© INRA /J-L. Gourdine

INRA .011

Crédits photos / images

Emoticones (Diapositive 7)	Images libres de droit téléchargées à partir des liens http://www.clipartkid.com/smiley-face-gOqj7w-clipart/ http://www.clipartkid.com/smiley-thinking-emoticon-vector-colourbox-FGLy1Z-clipart/ le 29 09 2016
Travailler ensemble (Diapositive 7)	Image libre de droit téléchargée à partir du lien http://fr.123rf.com/photo_2093238_travailler-ensemble.html le 29 09 2016
Cartes (Diapositives 2 et 9)	Téléchargé à partir du lien https://www.google.com/maps/@38.6425938,-41.5509823,9995970m/data=!3m1!1e3 suivant les conditions d'utilisation présentées par Google Maps/Google Earth à la page https://www.google.com/intl/fr_us/help/terms_maps.html , consultée le 09 09 2016



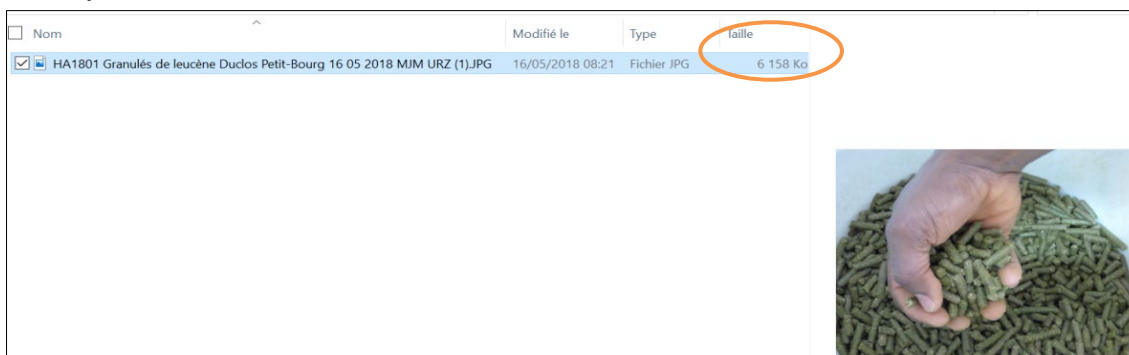
.012

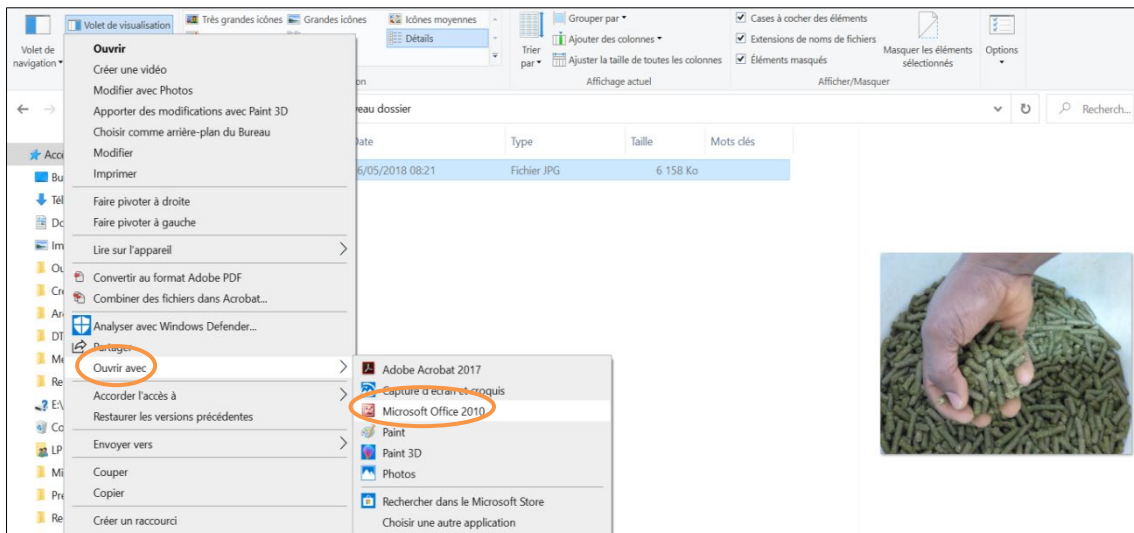
3.2.2. Modifier une illustration

- Le poids/la taille

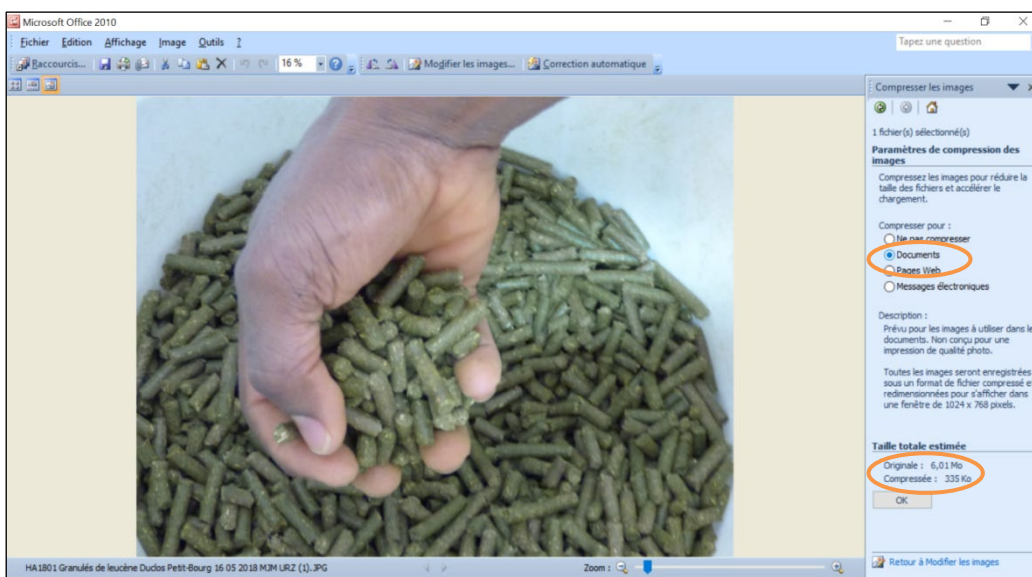
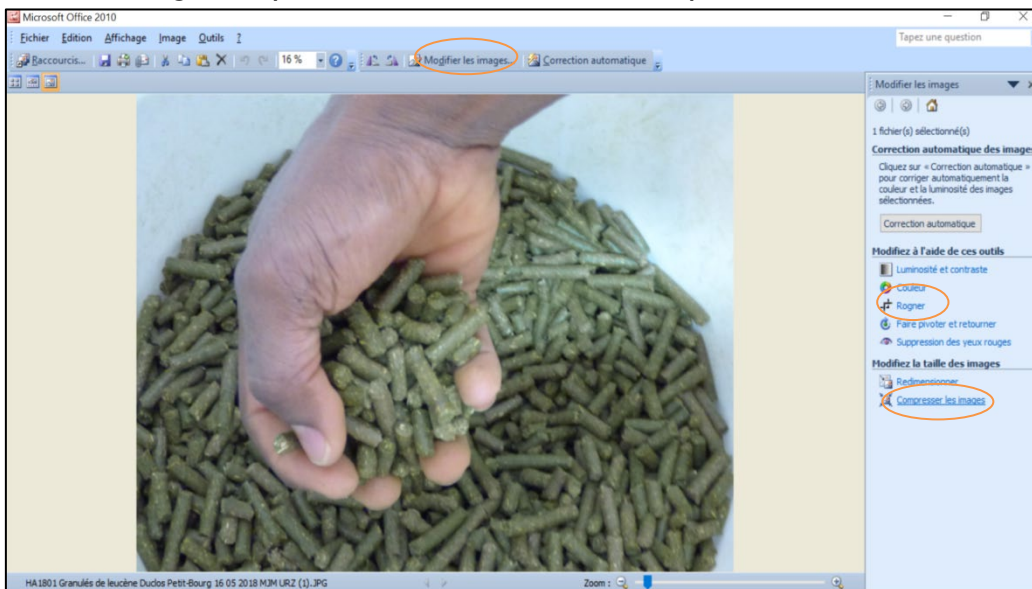
Il est nécessaire de compresser les illustrations avant de les incorporer dans un document (traitement de texte ou diapositive).

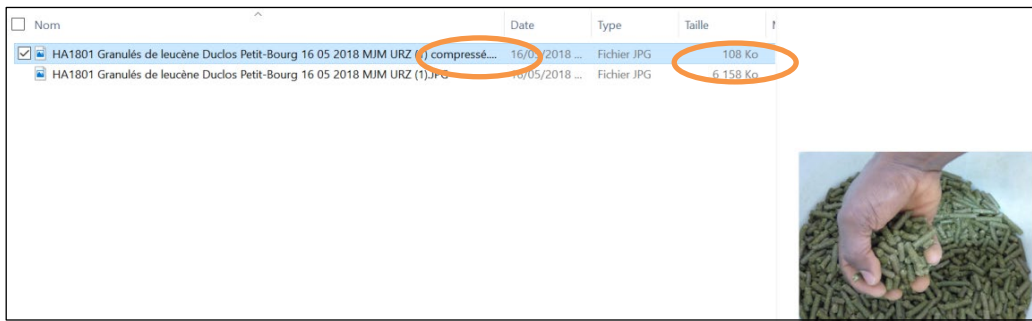
Exemple





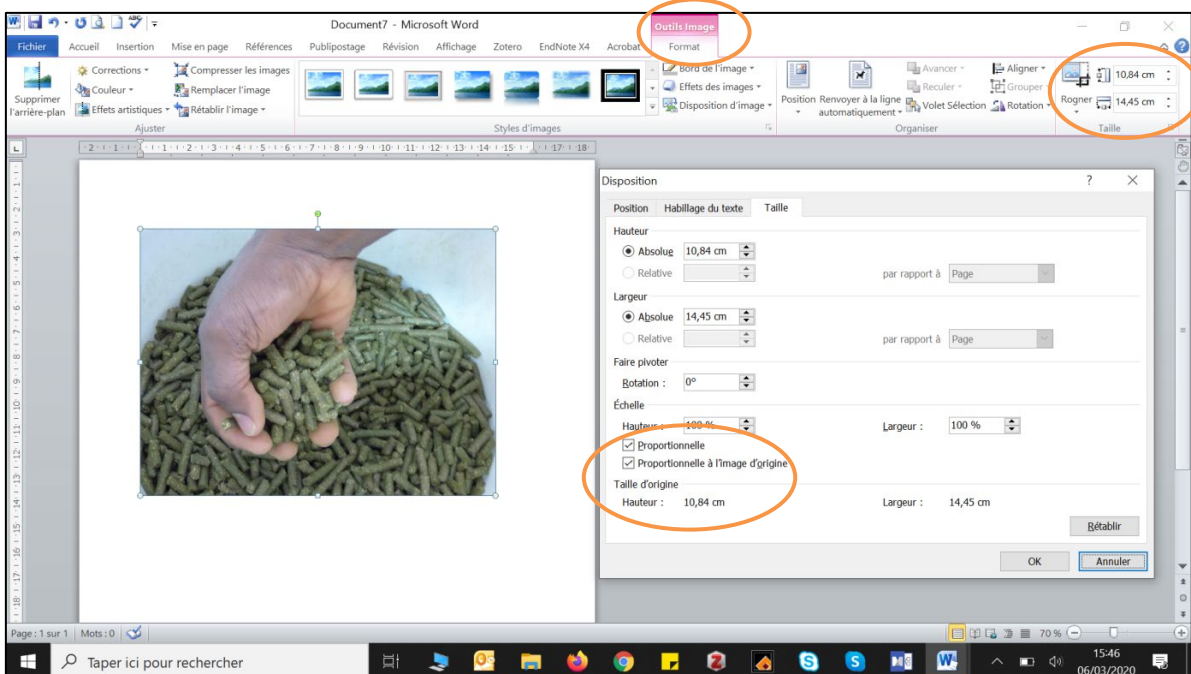
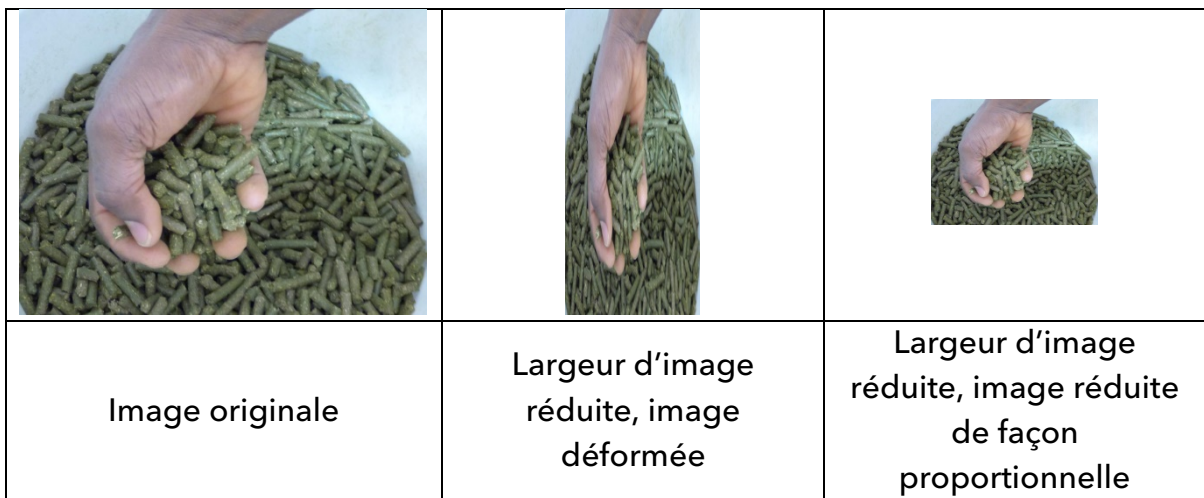
Plusieurs logiciels permettent de modifier une photo, ici Microsoft Office





Respecter l'ordre « Rogner une image » avant de « Compresser »

- Agrandir ou réduire une image



Rechercher sur le net (exemple Youtube) des didacticiels sur l'utilisation des différents logiciels.

3.3. Conseils:

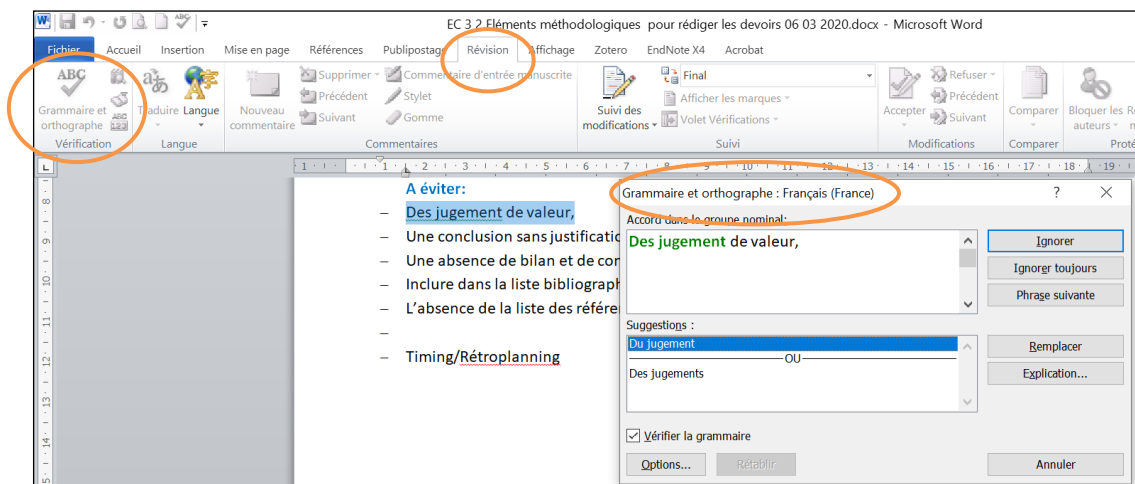
Le lecteur (l'examineur) n'a toujours pas suivi la progression du travail effectué. Il est donc recommandé de produire un document au contenu aisément appropriable.

Pendant la conception et la rédaction du document, se poser les questions :

- Quels sont les objectifs de mon travail ?
- Quelles sont les informations essentielles et les informations secondaires (mais nécessaires) relatives à mon travail ?
- Comment organiser ces informations pour les rendre compréhensibles à un tiers ?
- Les propos écrits sont-ils nécessaires ?
- L'ensemble est-il structuré ?
- Les différentes parties sont-elles liées ?
- L'expression écrite est-elle claire, simple et concise ? (phrases de longueur raisonnable, de moins de 35 mots).
- Les règles de syntaxe, d'orthographe et de ponctuation, la précision lexicale, sont-elles respectées ?

Pour la vérification de l'orthographe et de la grammaire, s'aider si besoin :

- o du menu « Révision » du traitement de textes :



- o de logiciels « Correcteur d'orthographe et de grammaire » en ligne (exemple <http://www.scribens.fr/> ou <https://www.reverso.net/orthographe/correcteur-francais/>).
Attention : certaines fautes ne sont pas décelées.



- Des dictionnaires en ligne sont pratiques à utiliser (<http://www.crisco.unicaen.fr/des/>; <https://www.cnrtl.fr/definition/>)

3.4. Autre point de vigilance :

- La liste des références bibliographiques doit être rédigée au fur et à mesure de l'insertion des citations dans le texte.

3.5. A éviter:

- Des jugements de valeur,
- Une conclusion sans justification,
- Une absence de bilan et de conclusion,
- Inclure dans la liste bibliographique, des références qui n'ont pas été citées dans le devoir,
- L'absence de la liste des références bibliographiques

4. La rédaction du mémoire professionnel

Mémoire de 25 (minimum) à 30 pages (maximum) sans les annexes.

4.1. Éléments de fond

4.1.1. Nature et contenu du mémoire

Le mémoire présente la synthèse de la mission professionnelle (ou d'une partie de cette mission) confiée à l'étudiant lors de sa présence en entreprise. C'est un document à caractère scientifique et technique.

Il doit exposer :

- la problématique rencontrée,
- la démarche suivie,
- les résultats obtenus,

et montrer :

- la contribution personnelle de l'étudiant,
- la manière dont il s'est intégré dans une équipe.

4.1.2. Structuration du document

La structure du mémoire respecte les conventions internationales dans le domaine des écrits à caractère scientifique ou technique. Chaque élément structurant est obligatoire et doit commencer sur une nouvelle page.

- Couverture
- Reprise de la couverture en noir et blanc
- Remerciements
- Glossaire pour les acronymes et abréviations
- Sommaire
- Corps du mémoire se subdivisant en :
 - Introduction
 - Développement
 - Conclusion
 - Liste bibliographique
- Annexes
- Résumé et mots-clés en français et en anglais en 4^{ème} de couverture

4.1.2.1. La couverture

Utiliser le gabarit joint (en format word)

Rajouter les informations suivantes (surlignées en fluo) :

- Le titre du mémoire,
- Une illustration (facultative),
- Le nom des tuteurs (professionnel et pédagogique),
- Les logos des entreprises des tuteurs,
- Le nom de l'étudiant,
- La mention « confidentiel », s'il y a lieu.

MEMOIRE PROFESSIONNEL DE FIN D'ETUDES
LICENCE PROFESSIONNELLE AGRONOMIE

Titre

Illustration facultative
Taille maximale : 14 cm (largeur) 6 cm (hauteur)

Tuteur professionnel :
XXXXXXXXXXXX

Tuteur pédagogique :
XXXXXXXXXX

Logo de l'entreprise
3cm x 3cm
maximum

Logo de l'entreprise
3cm x 3cm
maximum

Mémoire présenté par
Prenom et Nom de l'étudiant(e)

Année 2020-2021

NE PAS MODIFIER LA BANDE DE LOGOS SITUEE EN HAUT DE COUVERTURE

**NE PAS MODIFIER :
- LE PLAN DE LA COUVERTURE
- SA MISE EN FORME**

4.1.2.2. Les remerciements

Adresser les remerciements à l'ensemble du personnel de l'entreprise et à une ou deux personnes en particulier, généralement le(s) tuteur(s).

4.1.2.3. Le sommaire

Faire apparaître les numéros et les intitulés des têtes de chapitre jusqu'au niveau 3, et leur pagination. Les niveaux égaux et supérieurs à 4 n'y figurent pas.

Exemple 1:

1- Présentation de l'entreprise	7
1-1 Historique	9
1-1-1 L'emplacement géographique	14

Exemple 2:

1- Présentation de l'entreprise	7
a) Historique	9
/L'emplacement géographique	14

L'intitulé des annexes et leur pagination doivent être présents dans le sommaire.

4.1.2.4. Le Glossaire.

Le glossaire regroupe par ordre alphabétique les abréviations, les acronymes et /ou les symboles mathématiques utilisés dans le document.

4.1.2.5. Le corps du mémoire

Subdivisé en 4 parties.

- Introduction Maximum 2 pages

Accessible à un lecteur non spécialiste du sujet d'étude et avec 3 objectifs :

- Introduire le sujet* : présenter succinctement le contexte général du travail accompli, (exemple l'environnement professionnel et l'entreprise), puis définir le sujet,
- Enoncer* ensuite les *objectifs du travail* personnel et les *moyens mis en œuvre* pour les atteindre,
- Présenter* le *plan adopté* pour la suite du corps du mémoire.

- Développement

23 à 27 pages

- a) *Problématique*

Replacer le sujet d'étude dans un contexte plus général :

- Présenter l'entreprise,
- Préciser la mission confiée au stagiaire. Détailler la problématique du stage ou du projet,
- Présenter une synthèse de l'existant ou des travaux antérieurs, en utilisant les citations bibliographiques.

- b) *Moyens mis en œuvre pour répondre à la problématique*

- Présenter les méthodes et matériels utilisés : une méthode de travail, un logiciel, une enquête, un banc d'essai, une chaîne de mesures, etc.
- S'appuyer sur des références bibliographiques pour justifier les choix, expliquer la méthode

- c) *Résultats obtenus*

Présenter les résultats obtenus, répondant à la problématique évoquée plus avant.

- d) *Discussion de ces résultats et perspectives*

Analyser les résultats à partir de questions :

- Les résultats sont-ils pertinents ?
- Quelle en est la portée ?
- Quelle est leur signification ?
- Peuvent-ils être utiles à d'autres ?
- Sont-ils comparables aux résultats d'études similaires trouvées dans la bibliographie ?

- Conclusion

1 page

- Résumer le travail accompli et préciser si les objectifs ont été atteints.
- Si nécessaire, exposer les difficultés nouvelles qui ont été soulevées, expliciter les causes et proposer des solutions le cas échéant
- Achever sur des perspectives à la suite du travail effectué, ou sur un bilan personnel.

- Bibliographie

- Regrouper dans une liste, l'ensemble des sources de documentation ayant servi à la rédaction du mémoire et citées dans le texte.
- Respecter les règles précises énoncées partie 3.1. pages 19 et 20.
- Compléter la liste bibliographique dès qu'une référence est citée dans le corps du mémoire.

4.1.2.6. Annexes

- Les annexes contiennent des informations complémentaires et indispensables à la lecture du corps du mémoire, (exemple un listing de programme, des plans, des schémas fonctionnels, etc...).
- Attribuer à chaque annexe, un numéro d'ordre et un titre, placé en tête d'annexe et dans le sommaire.

4.1.2.7. Résumés et mots clés

- Résumés : 10 lignes chacun
- Mots clés : 3 à 5
- Les résumés et les mots-clés présentent le domaine d'étude, la problématique du sujet ainsi que les principaux résultats.
- Une liste de mots-clés (mot ou groupe de mots) permet de caractériser le contenu d'un document.
- Les résumés et mots clés sont rédigés en français et en anglais. Ils figurent en quatrième de couverture au dos du mémoire.

4.2. Eléments de forme

- Police : Times New Roman, ou Calibri ou Arial, sans empâtement (sans-serif)
- Taille : 12
- Espacement : 1
- Marges (haut, bas, gauche, droite) : 2 cm
- Toutes les expressions latines doivent être en italique : le nom scientifique des espèces (exemple : *Cocos nucifera*, cocotier) mais aussi les expressions comme *in vitro*, *in vivo*, et *al.*, etc.
- Si besoin d'informations sur la typographie, les rechercher sur Internet, exemple : http://grammaire.cordial-enligne.fr/typographie/TTM_0.htm.

4.3. Les critères d'évaluation

- Qualité de la présentation écrite (lisibilité, illustrations, orthographe, syntaxe, clarté, niveau de langage et rigueur)
- Organisation générale du rapport (numérotation des titres, sous titres,..., pagination, mise en forme ...)
- Bibliographie (présentée selon les normes et mentionnée dans le texte).

- Présentation de l'entreprise
- Présentation de la problématique
- Méthodologie appropriée à la problématique posée
- Présentation de la problématique de manière argumentée et structurée
- Capacité de distanciation et de critique par rapport à l'organisation, au travail effectué et aux résultats obtenus
- Capacité à utiliser les techniques de collecte, de traitement et de présentation de l'information (qualité, pertinence des sources documentaires, enquêtes et annexes)

Le lecteur (l'examineur) n'a sûrement pas suivi la progression du travail effectué. Il est donc recommandé de produire un document au contenu aisément appropriable.

4.4. [Eléments pratiques](#)

4.4.1. [Calendrier](#)

Calendrier prévisionnel à adapter au fur et à mesure des dates des échéances, donc rédiger avant :

- 01er septembre : Présentation de l'entreprise et problématique + couverture + liste bibliographique (à compléter au fur et à mesure) + annexes + glossaire (à compléter au fur et à mesure)
- 30 septembre : Méthodologie + liste bibliographique (à compléter au fur et à mesure) + annexes + glossaire (à compléter au fur et à mesure)
- 15 octobre : Résultats + liste bibliographique (à compléter au fur et à mesure) + annexes + glossaire (à compléter au fur et à mesure)
- 31 octobre : Discussion + liste bibliographique (à compléter au fur et à mesure) + annexes + glossaire (à compléter au fur et à mesure)
- 30 novembre : Introduction, conclusion, remerciements, résumés et mots clés + relecture

La remise du mémoire serait prévue avant début décembre.

La soutenance se tiendrait vers la 1^{ère} quinzaine de décembre.

4.4.2. Conseils:

Rédiger un compte-rendu de réunion à chaque entretien avec votre tuteur de stage/tuteur pédagogique et le lui remettre pour validation. Ce compte-rendu peut être succinct (sous forme de liste) et envoyé par email.

Pendant la conception et la rédaction du document, se poser les questions :

- Voir 3.3. page 25
- La démarche méthodologique est-elle explicite, validée et étayée ?
- Quel est le bilan de mon travail ?

La liste des références bibliographiques doit être rédigée au fur et à mesure de l'insertion des citations dans le texte. Voir partie 3.1., pages 19 et 20.

Le résumé est un exercice de synthèse, réalisé chronologiquement à la fin de la rédaction du mémoire.

Astuces :

- Une fois le sujet du mémoire (qui n'est pas obligatoirement la totalité de celui du stage) connu, organiser un document word en reprenant le plan type. Le compléter, le modifier, au fur et à mesure, en respectant les consignes de forme. Ne pas hésiter à écrire des bouts de phrases, des idées dans les différentes parties : elles seront rédigées, insérées à la bonne place par la suite.
- Garder les consignes sous la main, s'y référer régulièrement.
- Faire relire le mémoire par des personnes qui ne connaissent pas le sujet.

A éviter:

- L'absence d'objectifs affichés,
- Le rapport « catalogue » (pas de sélection pertinente de l'information),
- La rédaction chronologique (pas de progression logique dans la structure du mémoire),
- L'absence de contribution personnelle de l'étudiant,
- L'introduction de nouvelles notions ou une nouvelle problématique au moment de la discussion,
- Des jugements de valeur,
- Une conclusion sans justification,
- Une absence de bilan et de conclusion,
- L'introduction dans la liste bibliographique, de références qui n'ont pas

été citées dans le mémoire,

- L'absence de la liste des références bibliographiques,
- Une disproportion entre annexes et corps du mémoire (le nombre de pages des annexes doit rester inférieur à celui du corps du mémoire).

4.4.3. Utilisation du mode suivi

Le logiciel Word propose dans le menu Révision, l'outil « suivi des modifications ».



Quand deux ou plusieurs personnes travaillent sur un même document : l'une le modifie. Si le « Suivi des modifications » est activé, les modifications sont visibles (caractères soulignés et en rouge) et peuvent être acceptées ou refusées par une autre personne.

Pour s'approprier cet outil :

- [Word 2016 - Suivi des modifications](#)
- [Word - Suivi des modifications](#)
- [Suivre les modifications dans Word](#)
- [Tutoriel Word : "Suivi des modifications"](#)
- [Utiliser le mode révision \(suivi\) dans un document Word](#)

5. La soutenance orale

5.1. Le diaporama

- Guide et soutien le discours oral
- Met en évidence les points clés

5.1.1. Eléments de forme

- Rester sobre sur les couleurs : privilégier un thème le plus discret possible, par ses couleurs et par la place qu'il occupe sur la diapositive (fond clair voir blanc et une police de couleur noire)
- Utiliser une police Arial, Calibri, sans empâtement (sans-serif) taille 18 points minimum
- Limiter les animations
- Proscrire les fautes d'orthographe
- Illustrer avec des photos, des schémas, ... uniquement pour apporter de l'information (éviter de « décorer »)
- Numéroter les diapositives (Repère indispensable pour les examinateurs)

5.1.2. Eléments de fond

- Prévoir un message/une idée par diapositive
- La première diapositive présente les informations suivantes
 - Le titre du mémoire,
 - Le logo de l'entreprise,
 - Le nom de l'étudiant,
 - La mention « confidentiel », s'il y a lieu.
 - Une illustration (facultative),
- Les autres diapositives suivent le plan de l'exposé (et du mémoire)
 - Introduction
 - Présentation de l'entreprise
 - Problématique
 - Sujet du mémoire
 - Développement
 - Méthodologie de travail
 - Résultats obtenus
 - Discussion
 - Difficultés rencontrées éventuellement
 - Conclusion
 - Réponse à la problématique

- Donner les limites
- Éléments de réflexion pour la suite ...

5.1.3. Tutoriels

Quelques liens pour utiliser les fonctionnalités des logiciels de présentation :

- Réaliser une présentation (Université de Rouen) <http://sun.univ-rouen.fr/realiser-une-presentation--428252.kjsp>
- Se former à Power point pour Windows <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/formation-powerpoint-pour-windows-40e8c930-cb0b-40d8-82c4-bd53d3398787>
- Tutoriels Power point <https://www.youtube.com/playlist?list=PLmZOO4xSKiowz78fDuOOASV-3ZDdgYka2>

5.2. L'exposé oral

Les durées des différentes parties de l'exposé entre parenthèses, sont approximatives et seront adaptées en fonction des sujets. Le développement est la partie la plus conséquente.

- Introduction (3 min)
- Développement (12 min)
- Conclusion (3 min)

5.3. Les critères d'évaluation

- Qualité des diapositives (lisibilité, illustrations...)
- Aisance à l'oral, discours fluide
- Respect du temps imparti (20 minutes)
- Exposé bien structuré
- Maîtrise du sujet
- Qualité des réponses aux questions

Astuces/Conseils :

- Faire relire le diaporama
- Ecrire le texte de l'exposé
- Apprendre ce texte
- S'entraîner à l'exposer en respectant la durée de 20 minutes.
- Se filmer, s'enregistrer pour se corriger
- Vérifier que le rendu avec le vidéoprojecteur, soit similaire à celui qui est lu sur l'écran d'ordinateur.



Unité de Recherches Zootechniques
Centre INRAE Antilles-Guyane
Domaine Duclos - Prise d'Eau
97170 Petit-Bourg
+33 0590 25 59 00

Rejoignez-nous sur:
<https://www6.antilles.inrae.fr/urz>

**Institut national de recherche pour
l'agriculture, l'alimentation et l'environnement**

INRAE
la science pour la vie, l'humain, la terre