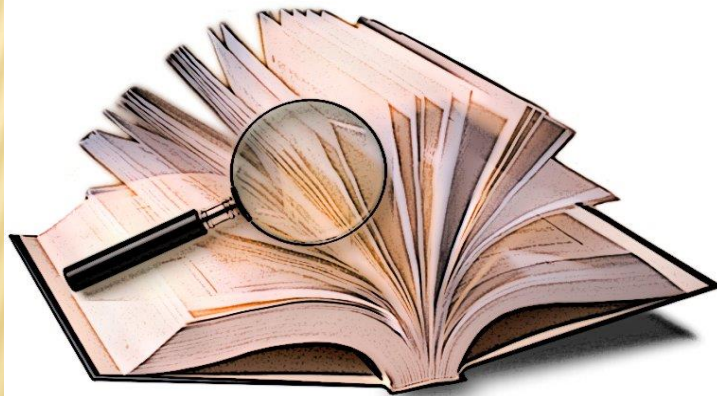


COURS NUMÉRO 5



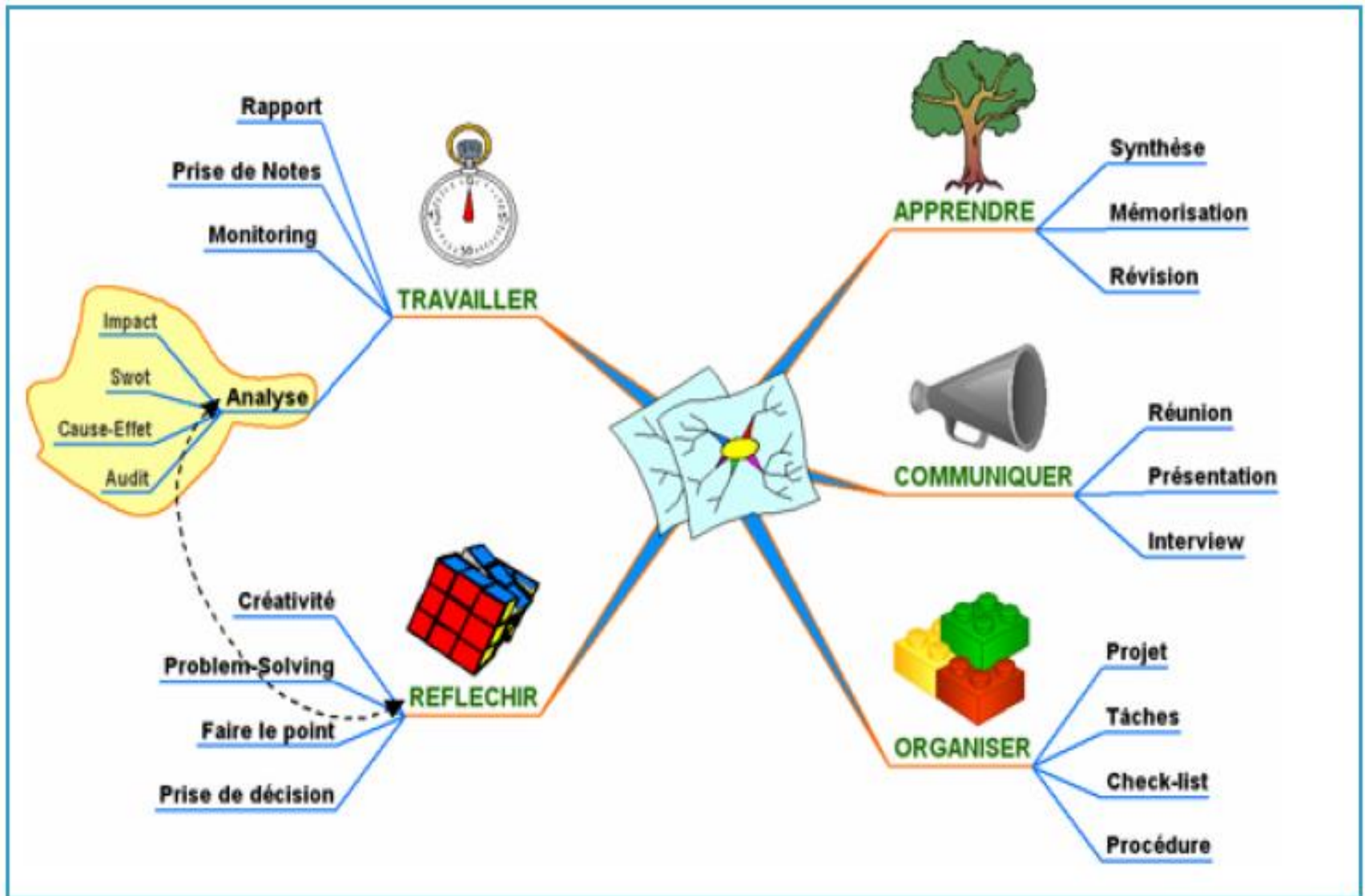
Formation
À et par la
recherche

VALIDATION

- ✗ Prestation orale : Exposer oralement pendant une vingtaine de minutes un outil de recherche comme l'enquête, l'entretien, le questionnaire, les statistiques... donnant lieu à discussions et complément d'information de la part de l'enseignant (travail à plusieurs, note de groupe)
- ✗ Prestation écrite : Exposer par écrit l'avancée de sa recherche en Master : développement écrit de la progression vers le thème de recherche, la question de départ, voire l'objet de recherche, la problématique de recherche ? Quelles sont les limites ? Quelles sont les avancées dans le travail de recherche ou votre réflexion ? Quels sont les questionnements personnels et les pistes envisagées ? Quel est votre projet de travail à venir ? C'est une suite de la lettre au sosie (note individuelle)

ZOOM SUR LA CARTE DES CONNAISSANCES

- ✖ **Les cartes de connaissances (en anglais mindmap) permettent de construire une représentation globale et structurée d'une thématique.**
- ✖ **Voici un exemple représentant les différentes activités du cerveau :**



ZOOM SUR LA CARTE DES CONNAISSANCES

- ✗ **1 - Comment construire une carte des connaissances ?**
- ✗ > Partir d'un thème central, exprimé en quelques mots ou par une image.
- ✗ > Placer les idées liées à ce thème central sur des ramifications issues du centre.
- ✗ > Procéder ensuite par associations d'idées successives pour développer une structure arborescente.
- ✗ > Une carte des connaissances sera d'autant plus efficace qu'elle sera esthétique : utiliser les couleurs, les dessins, travailler la forme des branches pour créer des cartes qui donnent envie d'y travailler et aident à la mémorisation.

ZOOM SUR LA CARTE DES CONNAISSANCES

✖ 2 - Quel est l'intérêt des cartes de connaissances ?

- ✖ Le cerveau fonctionne naturellement en associant les idées suivant un schéma arborescent, et non suivant un schéma linéaire tel qu'il est déroulé dans un document. La structure arborescente des cartes de connaissances permet ainsi de libérer les facultés d'association du cerveau et sa créativité.

✖ 3 - Quand se servir d'une carte des connaissances ?

- ✖ Elles sont utiles chaque fois qu'il faut réfléchir, structurer ou apprendre :
 - + > Pour construire un plan : mettre le sujet au centre et laisser le cerveau procéder par associations d'idées, puis numéroter les branches pour aboutir à une structure linéaire.
 - + > Pour faire une synthèse : placer le sujet au centre, et construire la carte au fur et à mesure des recherches documentaires, sans oublier d'insérer ses propres commentaires.
 - + > Pour apprendre un cours : le représenter sous forme d'une carte des connaissances permet d'en mémoriser une image globale et organisée.
 - + > Pour prendre des notes : les cartes des connaissances permettent à la fois de mémoriser et en même temps d'organiser les notes, celles-ci prennent ainsi un sens immédiatement visible.

REGROUPEMENTS PAR THÉMATIQUES

- ✕ Plan de travail en groupe:
- ✕ Construisez seul ou en groupe votre carte de connaissance
- ✕ Présentez-la à la classe
- ✕ **Durée : 30 minutes**
- ✕ Rapporteur de groupe:

CALENDRIER DES EXPOSES SUR LES OUTILS

✕ Séance 3:

- ✕ - le questionnaire: Mélissa + Amandine + Stéphanie
- ✕ - l'entretien directif: Elodie + Chloé + Julie

✕ Séance 4:

- ✕ - l'observation: Vladimir + Jessica + Anne-Lucie
- ✕ - l'autoconfrontation: Muriel + Laurent + Caroline

✕ Séance 5:

- ✕ - l'entretien semi-directif : Séverine + Johnny + Laetitia
- ✕ - le récit de vie : Mihaela + Johan

TRAVAUX PRATIQUES : NOTE DE PROGRESSION

- ✖ Document à remplir, travail individuel
- ✖ Assistance individuelle de l'enseignant
- ✖ Document à rendre pour étude à l'enseignant qui sera remis au dernier cours

Nom : Prénom : Groupe : ...

DÉFINITION DU SUJET DE RECHERCHE

1. Formulez, la question de départ rencontrée lors de votre pratique professionnelle.

.....
.....
.....

2. Décrivez sommairement le contexte professionnel dans lequel est apparu le problème que vous posez.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Cette question de départ s'est elle affinée sous forme de problématique ? Si oui laquelle. A défaut comment a évolué cette question ? Êtes-vous en mesure d'émettre une ou des hypothèses de recherche ? Si oui, laquelle ou lesquelles ?

« La problématique est l'approche ou la perspective théorique qu'on décide d'adopter pour traiter le problème posé par la question de départ. Elle est une manière d'interroger les phénomènes étudiés. »

.....
.....
.....
.....
.....

4. Quel sera le terrain de votre recherche ? Quels types de données y recueillerez-vous ? Comment allez-vous vous organiser ?

.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. À ce stade-ci de votre réflexion, quelles réponses pensez-vous apporter au problème posé ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ZOOM MÉTHODOLOGIQUE POUR FORMATION À LA RECHERCHE

**ORGANISATION GÉNÉRALE
AVEC LA MÉTHODE DU CLASSEUR**

RÉDACTION DU MÉMOIRE,

PRÉPARATION DE LA SOUTENANCE

✕ Exposé

CONSEILS SUR LA MÉTHODE DU CLASSEUR

- ✗ *Cette méthode permet d'avoir en permanence une vue d'ensemble du travail et de faire évoluer la structure du futur document au fur et à mesure des réflexions.*
- ✗ *Elle est aussi utile pour pallier les difficultés d'un travail morcelé (les activités de recherche et de traitement de l'information s'étalent en général sur plusieurs semaines) puisqu'elle permet de disposer à tout moment d'une trace papier complète et organisée.*
- ✗ **1 - Les différentes étapes**
- ✗ > Sur la première page, noter les premières idées en vrac (technique du brainstorming ou remue-méninges) ou organisées suivant une carte des connaissances.
- ✗ > Écrire ensuite une première version du plan dont les grandes parties constitueront les différents chapitres du classeur, séparés par des intercalaires.
- ✗ > Au fur et à mesure de la recherche documentaire, alimenter ces chapitres avec des photocopies, des impressions de documents issus du web, des notes personnelles, des fiches de lecture, etc.

CONSEILS SUR LA MÉTHODE DU CLASSEUR

- ✖ **2 - Quelques conseils pour gagner du temps et de l'efficacité**
- ✖ Relire l'ensemble du classeur de temps en temps pour voir s'il n'est pas nécessaire de faire évoluer le plan de départ : il suffit alors de réorganiser les documents dans le classeur suivant le nouveau plan.
- ✖ > Utiliser des pochettes transparentes perforées pour pouvoir intégrer tout format de documents.
- ✖ > Écrire uniquement au recto des feuilles pour pouvoir les déplacer aisément.
- ✖ > Ménager des espaces libres sur les feuilles afin de pouvoir les compléter en cours de travail.

CONSEILS SUR LE MÉMOIRE; POUR UNE LECTURE AGRÉABLE

- ✗ *Rédiger c'est aussi rendre le document agréable à lire, or ce n'est pas seulement l'affaire d'une mise en page attrayante.*
- ✗ *Pour éprouver du plaisir à lire le document il faut que l'on arrive à le comprendre facilement. Voici donc quelques éléments susceptibles d'aider à la compréhension.*
- ✗ **1 - Structuration du texte**
- ✗ Un paragraphe développe une seule idée qui doit apparaître clairement dans la première phrase, le reste du paragraphe amenant des précisions.
- ✗ Ménager des transitions entre les paragraphes plutôt que les juxtaposer permet de mettre en évidence le fil conducteur ; les connecteurs logiques (en effet, ainsi, c'est pourquoi, bien que, mais, or, pourtant, cependant, etc.) sont ici particulièrement utiles.
- ✗ Les phrases sont simples et courtes, chacune d'elles amène un élément nouveau tout en étant cohérente par rapport à la précédente.

CONSEILS SUR LE MÉMOIRE; POUR UNE LECTURE AGRÉABLE

✗ 2 - Qualité de la rédaction

- ✗ Éviter un style pompeux (phrases longues, vocabulaire précieux) qui nuit à la fluidité de lecture et peut être jugé prétentieux.
- ✗ Privilégier la forme active (plutôt que passive) pour donner du dynamisme au texte.
- ✗ Adopter un vocabulaire simple, mais précis.
- ✗ Préciser les définitions des termes n'appartenant pas au langage courant (on peut rassembler ces définitions dans un glossaire en fin de document).
- ✗ Poser clairement les notations utilisées et rester homogène tout le long du document (on peut aussi les rassembler dans un index en fin de document).
- ✗ Expliciter tous les acronymes et les abréviations lors de leur première apparition dans le document.
- ✗ Utiliser le correcteur orthographique pour éliminer toutes les fautes, car celles-ci dégradent énormément la qualité de lecture.

CONSEILS SUR LE MÉMOIRE; POUR UNE LECTURE AGRÉABLE

✕ 3- Illustrations

- ✕ Une illustration est souvent plus parlante qu'un long discours : les illustrations peuvent être utilisées sous toutes leurs formes (photos, graphiques, schémas, tableaux, etc.).
- ✕ Leur source (s'il s'agit d'un emprunt) doit être clairement identifiée (« extrait de ... »).
- ✕ Elles doivent être impérativement accompagnées d'une légende qui précise leur contenu.
- ✕ Elles doivent être numérotées de manière continue tout au long du document.
- ✕ Elles sont là pour compléter le texte qui doit les commenter et y faire référence.

Rendre compte de ses recherches

- › Mentionner systématiquement la source des informations recueillies, qu'il s'agisse d'idées exprimées, d'extraits précis de documents ou même d'expressions.
- › Signaler tout emprunt ou citation selon des règles précises de référencement. Cela permet notamment aux lecteurs de retrouver aisément la source de ces informations et de la parcourir plus largement si nécessaire.

Rendre crédit aux auteurs consultés

- › Ne pas copier/coller un extrait de document sans indiquer qu'il s'agit d'un emprunt. Ce type de plagiat est très facilement repérable par les lecteurs qui disposent des mêmes outils que les emprunteurs indéliçats.
- › Ne pas bafouer les droits d'auteurs en s'appropriant des idées, formules, et expressions sans reconnaître explicitement qu'il s'agit d'un emprunt.

Le travail de recherche sera d'autant plus valorisé que les citations seront pertinentes, clairement référencées et intégrées dans une réflexion personnelle originale.

ZOOM SUR LE PLAGIAT

Le plagiat se définit comme « le fait de copier en tout ou en partie le contenu d'une autre production dans sa propre production sans en citer la source ».

Le plagiat est une reproduction et une appropriation malhonnête du travail et de la réflexion d'autrui.

Trouver des sources d'informations diverses – livres, articles, journaux, magazines, documents vidéos et audios – est une étape incontournable de tout travail de recherche. Cela permet :

- d'enrichir une réflexion,
- d'étoffer un travail,
- d'exercer son esprit d'analyse et de synthèse,
- de mettre à l'épreuve son jugement critique.

Cependant, il est important de respecter des règles élémentaires lorsque l'on se réfère à des documents quels qu'ils soient sous peine de se rendre coupable de plagiat. Voici quelques un des principes qui permettent d'éviter le plagiat, c'est-à-dire à la fois de rendre compte de ses recherches et de rendre crédit aux auteurs consultés.

MUTUALISATION DES DIFFICULTÉS

- ✖ En petit groupe, réfléchissez à vos difficultés pratiques et conceptuelles (théoriques)...
- ✖ De manière à les lister
- ✖ Et voir ainsi quelles réponses, quelles aides possibles...

VOS RÉPONSES

COMMENT CORRIGER SA LANGUE ÉCRITE?

- ✗ L'*orthographe* est un critère important dans l'évaluation d'un devoir scolaire.
- ✗ Voir ouvrage « stylistique française », et « l'art d'écrire », présenter quelques conseils
- ✗ Veiller aux règles d'accord du participe passé avec l'auxiliaire « avoir », aux règles d'accord masculin/féminin
- ✗ Respecter les règles générales de la ponctuation
- ✗ Observer les accords de l'adjectif
- ✗ En cas de doute, consultez le dictionnaire pour l'orthographe lexicale ou le manuel de grammaire pour l'orthographe grammaticale.
- ✗ Ne vous contentez pas d'utiliser les correcteurs orthographiques: ils oublient ou créent des formes fautives !

QUELQUES FAUTES DE FRANÇAIS FRÉQUENTES

✗ Noms

- ✗ *absence, acrostiche, addition, ambiguïté, apogée, ascension, cauchemar, classicisme, digression, dilemme, échappatoire, effervescence, espèce (**une** espèce de...), événement, exutoire, for intérieur, hasard, impressionnisme, maintien, métonymie, paroxysme, prémisses versus prémices, recueil, ressort, soutien, synonyme, tranquillité, vraisemblance.*

✗ Adjectifs

- ✗ *abscons, ambiguë (fém.), cohérent, concomitant, critiquable, disgracieux, elliptique, enclin, erroné, exigeant, indicible, indissociable, inhérent, insensé, intéressant, intrinsèque, irréel, nécessaire, rationnel, soi-disant, subtil, susceptible, vraisemblable.*

✗ Verbes

- ✗ *accommoder, acquérir, acquiescer, aggraver, annihiler, assujettir, bouleverser, il convainc, discerner, bien qu'il faille, obnubiler, occuper, pallier (*pallier à), requérir, il résout, ressusciter.*

- ✗ Lire la suite sur : <http://www.etudes-litteraires.com/langue->

QUELQUES FAUTES DE FRANÇAIS FRÉQUENTES

- ✗ **Adverbes, prépositions, pronoms et locutions**
- ✗ *avoir affaire à, a fortiori, apparemment, a priori, au-delà, constamment, davantage, aux dépens de, différemment, à bon escient, eux-mêmes, excepté, maintes fois, malgré, néanmoins, notamment, en l'occurrence, aller de pair, parmi, faire partie de, quant à, sine qua non, tout entière, avoir trait à, vice versa.*
- ✗ **Noms propres**
- ✗ *Amphitryon, Anouilh, Apollinaire, Aymé, Roland Barthes, Lewis Carroll, Dionysos, Michel Foucault, Théophile Gautier, José-Maria de Heredia, Huysmans, L'Illiade, Iphigénie, Lévi-Strauss, Mérimée, Montherlant, Nietzsche, L'Odyssée, Orwell, Poe, l'abbé Prévost, la Renaissance, Salammbô, Sisyphe, Madame de Staël, Stendhal, Tartuffe.*
- ✗ **Accents circonflexes**
- ✗ *accroître, il clôt, il connaît, il disparaît, il entraîne, extrême, grâce, ôter, il paraît versus il paraît (verbe « parer » à l'imparfait), prôner, théâtre.*
- ✗ Lire la suite sur : <http://www.etudes-litteraires.com/langue-francaise/fautes-orthographe.php#ixzz2OdasfD8Q>

QUELQUES FAUTES DE FRANÇAIS FRÉQUENTES

× Pléonasmes

- × *achever complètement*
- × *ajouter en plus*
- × *car en effet*
- × *comparer ensemble*
- × *puis ensuite, puis après*
- × *répéter de nouveau*
- × *pour terminer enfin*
- × *préparer d'avance*
- × *voire même*

× Confusions

- × *censé (= « supposé ») / sensé*
- × *compréhensible / compréhensif*
- × *davantage (adverbe) / ... d'avantage(s) (substantif, « gain », « profit »)*

QUELQUES FAUTES DE FRANÇAIS FRÉQUENTES

- ✗ *démystifier* (« détromper ») / *démythifier* (« faire perdre son caractère de mythe à »)
- ✗ *dessein* (« intention ») / *dessin*
- ✗ *différend* (nom) / *différent* (adjectif)
- ✗ *empreint* / *emprunt*
- ✗ *exaucer* (« accueillir favorablement une demande, un vœu ») / *exhausser* (« surélever »)
- ✗ *inclinaison* / *inclination*
- ✗ *participer à* (« prendre part à ») / *participer de* (« tenir de, être de même nature / de même origine que »)
- ✗ *personnaliser* / *personnifier*
- ✗ *près de* / *prêt à*
- ✗ *prodige* / *prodigue*
- ✗ *satire* / *satyre*
- ✗ Lire la suite sur : <http://www.etudes-litteraires.com/langue-francaise/fautes-orthographe.php#ixzz2OdasfD8Q>

QUELQUES FAUTES DE FRANÇAIS FRÉQUENTES

× Ponctuation

- × Où mettre la majuscule ?
- × Au début d'une phrase, d'un vers ou d'une citation ;
- × Aux noms propres (personnes, lieux, œuvres, peuples, etc.) ;
- × À certains termes de politesse (*Monsieur, Madame, Mademoiselle*) ;
- × Titres ou qualités de certaines personnes (*Monsieur le Maire*) ;
- × À certains termes historiques ou géographiques (*la Cinquième République*) ;
- × Où mettre la virgule ?
- × Entre des mots de même nature ou de même fonction ;
- × Après un complément circonstanciel en tête de phrase ;
- × Avant et après une proposition incise ;
- × Points de suspension : il n'y en a que trois : ...
- × Lire la suite sur : <http://www.etudes-litteraires.com/langue-francaise/fautes-orthographe.php#ixzz2OdcA9OZs>

QUELS SONT LES CRITÈRES D'UNE SOUTENANCE RÉUSSIE ?

- ✗ Le critère d'évaluation d'une soutenance, c'est l'intérêt.
- ✗ Il ne s'agit donc pas de faire un résumé de ce que le jury vient de lire, ni une séance de cinéma avec des projections animées, ou pire des photocopies de pages de texte.
- ✗ Il s'agit de raconter une histoire de recherche.
- ✗ L'histoire chronologique, une histoire avec des moments de doute, de choix, de désarroi, de fatigue, de crainte, de bonheur.
- ✗ Il peut être présenté un schéma résumant les résultats en évitant toutefois des redites qui pourrait ennuyer le jury.
- ✗ Il convient de ne pas saturer le canal visuel de redondances avec des diapositives de type PowerPoint inutiles.
- ✗ Le jury regarde et écoute le locuteur. Et il faut aussi regarder le jury et non les notes qui pour être efficaces devront consister en quelques mots inducteurs qui déclencheront des idées.
- ✗ Ne lisez surtout pas les notes.

A FAIRE / NE PAS FAIRE EN SOUTENANCE

- ✗ Dans la plupart des institutions, le mémoire doit être soutenu à l'oral. Chaque institution fixe les règles concernant ce moment important.
- ✗ Une fois tout cela éclairci, il faut se projeter au jour de la soutenance. Des simulations sont le meilleur moyen de régulation.
- ✗ Le candidat doit exposer en une seule fois avec sa personnalité et devant les membres du jury qui ont la leur. Il s'agit de vivre une heure ensemble.
- ✗ Et de répondre aux questions : qu'avez-vous voulu voir ? Pourquoi ? Comment avez-vous fait ? Qu'avez-vous vu ? Quelle suite à donner ?
- ✗ La soutenance orale d'un mémoire ne doit pas être un résumé du document écrit que les membres du jury viennent de lire. Il est préférable de procéder sur le mode du récit.
- ✗ Accomplir un travail de recherche formalisé est une forme d'aventure, la faire partager sur un mode vivant est essentiel.
- ✗ La soutenance doit surajouter de l'information à l'écrit sous une forme plus simple, plus sensible, plus humaine.

A FAIRE / NE PAS FAIRE EN SOUTENANCE

- ✗ Le jury doit avoir le sentiment qu'il apprend encore quelque chose en écoutant le candidat, qu'il va mieux comprendre ses difficultés, son cheminement intellectuel singulier, ses raisons, et cetera...
- ✗ Mais l'oral demeure protocolaire et il est vivement conseillé de suivre certaines règles de civilité comme saluer, se présenter, remercier le jury et en particulier le directeur de mémoire.
- ✗ Éviter de lire ostensiblement le document, ne pas regarder non plus le tableau, ni le public, mais parlez au jury.
- ✗ Annoncer brièvement le plan de la soutenance.
- ✗ Parler lentement et distinctement.
- ✗ Faire une courte pause en cas d'émotions trop fortes.
- ✗ Ne pas prendre le jury à témoin encore moins à parti.
- ✗ Respecter le temps imparti. Et ne pas oublier de conclure clairement par rapport au questionnement de départ tout en donnant des perspectives.

A FAIRE / NE PAS FAIRE EN SOUTENANCE

- ✗ Il est préférable que le diaporama soit très visuel et présente tout ce qui ne peut pas se dire comme des schémas, des tableaux, des graphiques ou bien de simples repères sous forme de mots-clés ou de titres.
- ✗ Une grande sobriété est appréciée. Évitez absolument d'insérer des pages de textes entiers ! Ne visez pas l'exhaustivité, mais la fluidité.
- ✗ N'interrompez pas les membres du jury dans leurs remarques ou questions que vous prendrez soin de noter.
- ✗ Organisez votre réponse selon votre choix.
- ✗ Éviter les réfutations brutales.
- ✗ **Le jury souverain délibère en l'absence du candidat. Il n'a jamais lieu à contestation.**

CONSEILS SUR LA RÉALISATION D'UN DIAPORAMA

- ✗ *Le diaporama est un support de présentation : il doit guider l'exposé oral, mais ne le reproduit pas dans tous ses détails.*
- ✗ *Il ne faut donc pas hésiter à trier l'information et à la présenter de manière très schématique.*
- ✗ *L'exposé sera là pour amener tous les compléments nécessaires et focaliser l'attention de l'auditoire sur l'orateur.*

- ✗ **1 - Des supports simples**
- ✗ > Utiliser le style télégraphique ou mieux des mots clefs.
- ✗ > Limiter le nombre d'animations ; toutes doivent avoir un sens.
- ✗ > Utiliser au maximum trois à quatre couleurs par diapositive.
- ✗ > Garder un style homogène sur tout le diaporama (polices, couleurs, signes).
- ✗ > Les logos (université, entreprise, etc.) doivent être utilisés avec parcimonie : ils sont utiles sur la diapositive de titre pour situer le contexte du travail mais ne sont plus nécessaires ensuite.

CONSEILS SUR LA RÉALISATION D'UN DIAPORAMA

- ✗ > Les fonds de diapositives peuvent être réalisés spécifiquement pour l'exposé, en privilégiant la sobriété et la lisibilité.
- ✗ > En général, tout élément inutile doit être supprimé.
- ✗ **2 - Des supports lisibles**
- ✗ > La taille de la police doit être suffisamment grande afin de garantir une lecture aisée à tout l'auditoire.
- ✗ > Utiliser des couleurs bien contrastées pour le texte et le fond (privilégier les fonds clairs).
- ✗ > Ménager 50% d'espace blanc sur chaque diapositive pour ne pas saturer la vue.
- ✗ > Penser à numérotter les diapositives pour donner des points de repère à l'auditoire.

CONSEILS SUR LA RÉALISATION D'UN DIAPORAMA

✕ 3 - Des supports attrayants

- ✕ > Une illustration est plus parlante qu'un texte.
- ✕ > Un diagramme est plus parlant qu'un tableau de valeurs.
- ✕ > Accentuer les données principales en utilisant les caractères gras, une couleur différente ou en les plaçant sur un rectangle de fond coloré.
- ✕ > Les animations peuvent aider à l'assimilation en amenant les informations progressivement, cependant en abuser lasse l'auditoire.

✕ 4 - Non à l'obésité informationnelle

- ✕ > Une diapositive véhicule une seule idée, indiquée dans le titre et illustrée par différentes données (texte, tableaux, diagrammes, images).
- ✕ > On estime qu'il ne faut pas dépasser 6 lignes par diapositive, chaque ligne n'excédant pas 7 mots : le style télégraphique s'impose !
- ✕ > Si les illustrations rendent la présentation plus attrayante, il ne faut pas pour autant surcharger les diapositives ; les illustrations doivent être réparties sur plusieurs diapositives, chacune amenant une idée différente.

SIMULATION DE SOUTENANCE

- ✖ Simulation à la soutenance pour s'entraîner à la prise de parole devant un groupe
- ✖ Tous volontaires, car c'est formateur !
- ✖ POUR SOUTENIR
JUSTE SA PROBLEMATIQUE
- ✖ RETOUR DU GROUPE QUI EST LE JURY
qui effectue ses commentaires, ses suggestions...

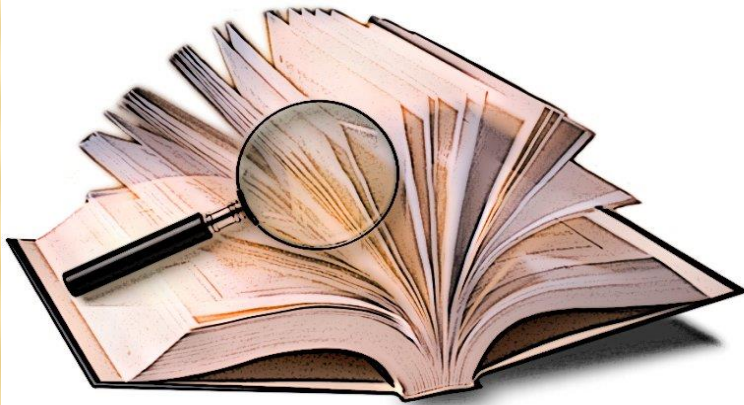
REGROUPEMENTS PAR THÉMATIQUES

- ✕ Plan de travail en groupe:
- ✕ Préparer individuellement sa soutenance de problématique
- ✕ Confronter en groupe sa soutenance

REMARQUES GÉNÉRALES D'APRÈS SIMULATION DE SOUTENANCE

VOS PROBLEMATIQUES POUR CONCLURE LE COURS

FIN DE LA SESSION



Formation
À et par la
recherche