



République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Université Oran 1 Ahmed Ben Bella
Faculté de Médecine d'Oran
Département de Pharmacie

GUIDE DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION D'UN MEMOIRE DE FIN D'ETUDES EN PHARMACIE

2^e édition

2025



Comité de rédaction

Présidente

MEKAOUCHÉ Fatima Zohra Nadjat

Membres

BOUAMEUR Sarah

LAREF Nabil

SENOUCI Salima

KADIRI Houria

CHELLOUAI Zineb

BELBACHIR Assia

CHABANE Abdelhamid

Bouhadjar Assya

ADJAL Sofiane

Comité de lecture

Présidente

MOUSSAOUI Nassima

Membres

TOUMI Houari

BELAROUÏ Lala Setti

CHEFIRAT Bilel

KHITRI Walid

ZITOUNI Saida Hanane

BENDJEMAA Atika

ABED Amine

SEDDIKI Manel

PREAMBULE

Le comité pédagogique des stages d'internat est heureux de mettre à la disposition des étudiants ce guide de rédaction du mémoire de fin d'études en pharmacie, dans sa deuxième édition 2025.

La rédaction d'un mémoire de fin d'études repose sur une structure rigoureuse et des principes méthodologiques essentiels pour garantir la clarté et la pertinence du contenu. Ce guide, conçu dans un objectif pédagogique, accompagne les internes en pharmacie dans la rédaction scientifique de leur mémoire. Il détaille les différentes parties d'un mémoire universitaire, en apportant des précisions sur chacune d'elles, adaptées aux spécificités des travaux. Il est toutefois important que chaque étudiant ajuste ces recommandations en fonction de la nature de son propre projet.

Nous souhaitons aux étudiants une lecture enrichissante et une rédaction fructueuse de leur manuscrit.

TABLE DES MATIÈRES

PREAMBULE	3
Chapitre 1 : Structuration du mémoire de fin d'études	5
1. Page de garde	5
2. Dédicaces	7
3. Remerciements	7
4. Résumé	7
5. Table des matières	9
6. Liste des abréviations et acronymes	9
7. Liste des tableaux	9
8. Liste des figures	9
9. Introduction	9
10. Corps du mémoire	10
11. Conclusion	12
12. Références bibliographiques	13
13. Pages complémentaires	13
Chapitre 2 : Normes de rédaction	14
1. Présentation matérielle	14
2. Conseils de Rédaction	16
3. Plagiat	17
4. Outils de l'intelligence artificielle	18
Chapitre 3 : Normes de présentation des références bibliographiques	19
1. Norme de présentation	19
2. Citation dans le texte	19
3. Liste des références bibliographiques	20
4. Logiciels de gestion des références bibliographiques	20
5. Exemples de références par type de document	21
BIBLIOGRAPHIE	24

Chapitre 1 : Structuration du mémoire de fin d'études

Ce chapitre décrit les règles de rédaction des différentes sections d'un mémoire classique. Il précise l'ordre des différentes parties et les règles spécifiques à suivre. Pour les mémoires de diplôme des entreprises économiques, il est important de se référer aux guides correspondants qui suivent une structure particulière.

Les étudiants sont tenus de présenter leurs mémoires de fin d'études selon la structure suivante :

- Parties préliminaires : Page de garde, feuille blanche, dédicaces, remerciements, résumé (français, anglais, arabe), table des matières, liste des abréviations et acronymes, liste des tableaux, liste des figures.
- Introduction.
- Partie bibliographique.
- Partie pratique.
- Conclusion et perspectives.
- Références bibliographiques.
- Pages complémentaires : Annexes, Index.
- Résumé en verso (sur le dos de la couverture du mémoire).

1. Page de garde

La page de garde constitue la page de couverture du mémoire. Cette page est un élément essentiel qui permet d'identifier clairement le document et de présenter les informations de manière professionnelle. Elle doit respecter certaines règles de présentation et inclure les informations suivantes :

- Entête de l'institution.
- Type de document présenté : mémoire de fin d'études.
- Diplôme visé : docteur en pharmacie, diplôme des entreprises économiques (anciennement projet 1275 pour diplôme brevet et diplôme startup),
- Titre du mémoire.
- Date de soutenance.
- Noms et prénoms des étudiants.
- Membres du jury avec leurs rôles et affiliations.
- Année universitaire.



Mémoire de fin d'études pour l'obtention du diplôme de Docteur en Pharmacie

Titre

Présenté et soutenu le .../... /par :

Etudiant 1

Etudiant 2

MEMBRES DU JURY

Pr.	Président	Faculté de
Dr.	Membre	Faculté de
Dr.	Membre	Faculté de

ENCADREUR

Dr. Faculté de Médecine d'Oran

CO-ENCADREUR

Dr.

ANNÉE UNIVERSITAIRE 20../20..

2. Dédicaces

Les dédicaces sont un hommage que l'étudiant souhaite rendre à une ou plusieurs personnes de son choix. Elles doivent occuper au plus une page pour chaque étudiant.

3. Remerciements

Cette section, d'une longueur maximale d'une page, doit être rédigée de manière concise et discrète. Elle permet d'exprimer la reconnaissance envers le(s) encadrant(s) du travail, le jury d'évaluation, ainsi qu'à toute personne ayant contribué dans le projet par ses conseils, son expertise, son soutien ou de toute autre manière.

4. Résumé

Le résumé offre une synthèse concise et informative du sujet traité. Il doit comporter 150 à 300 mots et ne doit pas contenir d'abréviations. Le résumé doit inclure les éléments suivants :

- Le titre 'Résumé',
- Le(s) objectif(s) du travail,
- La méthodologie,
- Les principaux résultats obtenus,
- La conclusion et les perspectives,
- Les mots-clés (quatre ou cinq séparés par une virgule).

Le résumé doit être rédigé en trois langues : française, anglaise et arabe. Seul le résumé rédigé dans la langue de rédaction du mémoire doit être présenté au verso du manuscrit, en suivant le modèle fourni ci-après.

Résumé

Introduction :

Matériels et méthodes :

Résultats :

Conclusion :

Mots clés :

Contact auteurs

Etudiant 1 :

Etudiant 2 :

5. Table des matières

La table des matières est une liste détaillée des parties, chapitres, titres et sous-titres du mémoire. Elle présente l'ensemble du plan du document avec les sous-divisions et la numérotation des pages, permettant au lecteur de retrouver facilement un titre.

Les titres sont hiérarchisés numériquement, sans dépasser trois niveaux (Ex. : 2.1 = niveau 1 ; 2.1.1 = niveau 2 ; 2.1.1.1 = niveau 3) et la pagination est indiquée à droite du titre, précédée de pointillés. Il est recommandé de générer automatiquement la table des matières à l'aide des outils des logiciels de traitement de texte. L'étudiant doit toutefois vérifier que l'ordre et la formulation des titres dans le document correspondent bien à ceux figurant dans la table des matières.

6. Liste des abréviations et acronymes

Les abréviations et acronymes utilisés dans le mémoire doivent être classées par ordre alphabétique avec leurs significations.

7. Liste des tableaux

La liste des tableaux doit contenir les titres des tableaux et leurs numéros de page respectifs. Chaque tableau est numéroté avec des chiffres arabes de manière consécutive, avec un titre précis qui reflète le contenu du tableau.

8. Liste des figures

La liste des figures permet de répertorier tous les schémas, photos et/ou images utilisés et d'indiquer leur emplacement dans le mémoire. Les figures doivent être numérotées de manière consécutive avec des chiffres arabes et accompagnées d'un titre clair et descriptif. Cette liste ne doit pas contenir la référence correspondante à la source de la figure.

9. Introduction

L'introduction est la première section du mémoire, visant à capter l'intérêt du lecteur en présentant clairement le problème étudié et les objectifs de l'étude. Elle doit situer le sujet dans son contexte et exposer la pertinence du thème. Elle doit être structurée pour permettre au lecteur d'évaluer la pertinence du sujet et des objectifs par rapport à la problématique. Elle doit être rédigée sur une à deux pages maximum.

L'introduction se compose de plusieurs parties :

- Le connu : présente brièvement les connaissances existantes dans la littérature, en expliquant l'intérêt et l'actualité du sujet. Les données présentées doivent être étayées par des références.
- L'inconnu : formule la problématique du mémoire et justifie la pertinence du sujet choisi.
- L'objectif de l'étude : définit l'objectif principal et si nécessaire des objectifs secondaires. Ceux-ci doivent être formulés selon les critères SMART (Spécifique, Mesurable, Ambitieux, Réalisable, Temporel) et comporter des verbes d'action (par exemple : étudier, évaluer, démontrer).
- La structuration du mémoire : permet au lecteur de comprendre l'organisation générale du travail.

10. Corps du mémoire

Dans le corps du mémoire, l'étudiant présente ses recherches de façon claire et organisée. Chaque section doit contribuer à la compréhension du sujet et à l'approfondissement de l'analyse.

10.1. Partie bibliographique

Il s'agit d'une revue de la littérature des publications académiques et scientifiques, ainsi que des textes réglementaires nationaux et internationaux, qui définissent clairement et de manière concise le sujet, en s'appuyant sur des informations actualisées. Elle présente les concepts clés ainsi que les résultats des travaux antérieurs liés au sujet, établissant ainsi une base solide et pertinente. Cette partie peut être organisée en chapitres.

10.2. Partie pratique

Cette section constitue le chapitre analytique ou descriptif du mémoire et doit être suffisamment précise pour permettre au lecteur de reproduire ou vérifier les travaux effectués. La rédaction doit être impersonnelle : l'auteur rapporte les faits.

Cette partie ne doit pas inclure :

- Des noms de spécialités de médicaments ou produits ni leurs photos, afin d'éviter tout conflit d'intérêt.
- Des photos de personnes reconnaissables sans autorisation préalable (consentement écrit).
- Des photos de lieux ou d'instruments sans l'accord du propriétaire ou responsable.

Il est important de suivre la structure universelle IMRAD pour la présentation de la partie pratique (I: Introduction, M : Matériel et méthodes, R : Résultats, A : And et D : Discussion).

Dans « **l'introduction** », un rappel clair et simple des objectifs du travail est donné, tant principaux que secondaires.

Le chapitre « **Matériel et Méthodes** » doit être détaillé avec un maximum d'informations et de justifications des choix effectués, afin d'assurer que les résultats soient reproductibles. Cette partie permet au lecteur de comprendre exactement comment l'étude a été menée et d'évaluer la validité des résultats. Il est essentiel de décrire les étapes sans les interpréter selon le type d'étude.

Étude épidémiologique :

- Type, lieu, période et population d'étude.
- Critères d'inclusion, de non-inclusion et d'exclusion.
- Échantillonnage.
- Recueil des données.
- Analyse statistique des données (Logiciel et version).

Étude expérimentale :

- Matériel et équipements (avec marque et pays), réactifs (marque, pays, degré de pureté).
- Protocole expérimental : Expliquer en détail la démarche pour mener l'étude en respectant l'ordre chronologique de l'expérience.
- Analyse statistique des données (Logiciel et version).

Le chapitre « **Résultats** » est le cœur du travail, représentant l'aboutissement de la recherche et servant de base à la discussion. Il doit inclure tous les résultats (positifs ou négatifs) pertinents pour le problème étudié, présentés sans explication, comparaison ni références bibliographiques.

Cette partie doit se limiter à l'exposition factuelle des données obtenues sans interprétation. Elle est généralement facilitée par l'utilisation de tableaux et graphes, qui allègent le texte. Dans ce sens, quelques points sont à respecter :

- Le choix des figures et des tableaux doit être réfléchi, visant à illustrer de manière claire les relations entre les variables étudiées.

- Les tableaux et les graphes doivent être compréhensibles indépendamment du texte et ne doivent pas dupliquer les informations sous différents formats (ne pas présenter la même information sous deux formats : tableau et figure).
- Le corps du tableau ne doit contenir que des nombres sans unités de mesure ou de pourcentage après un nombre.

Tableau 1 : Répartition des patients selon le sexe

Sexe	Effectif (n)	Pourcentage (%)
Hommes	48	60
Femmes	32	40

- Chaque tableau ou figure doit être précédé d'une phrase introductive présentant les résultats avec un appel de leurs numéros.
- Les relations entre les paramètres étudiés doivent être mises en évidence par le traitement statistique.

Le chapitre « **discussion** » consiste à interpréter les travaux réalisés, c'est-à-dire d'analyser les moyens, la méthode de travail et les résultats obtenus.

L'étudiant doit analyser et interpréter en profondeur ses résultats en fonction des méthodes utilisées, en tenant compte de la précision de ses calculs. La discussion des résultats consiste aussi à établir des liens entre l'interprétation personnelle des résultats de l'étudiant et les travaux de recherche précédemment cités dans la revue de littérature. Il convient également de discuter des biais et des contraintes rencontrés durant l'étude.

Attention : Aucun nouveau résultat ne doit être introduit dans cette section.

11. Conclusion

La conclusion est aussi cruciale que l'introduction, car elle laisse la dernière impression au lecteur et influence fortement l'évaluation du jury. Elle doit synthétiser brièvement les principaux résultats du travail et répondre à la problématique énoncée en introduction.

Dans la conclusion, il est essentiel de :

- Réintroduire la problématique du travail pour montrer la réponse apportée.
- Souligner le lien entre la problématique et les résultats obtenus.
- Ne pas inclure de nouveaux résultats ou interprétations.

- Mentionner les limites de la recherche.
- Suggérer, si nécessaire, des pistes de recherches futures ou des applications à explorer.

Les recommandations doivent être formulées succinctement et, si elles sont nombreuses ou nécessitent des détails, présentées sur une page séparée de la conclusion avec un titre : perspectives.

12. Références bibliographiques

La liste de références est obligatoire et doit inclure toutes les sources citées dans le texte. Elle doit être placée après la conclusion et avant les annexes du mémoire.

Les méthodes de présentation et de rédaction des notices bibliographiques pour établir la liste des références sont abordées de manière détaillée dans le chapitre 3 de ce document.

13. Pages complémentaires

Il peut être nécessaire d'ajouter des pages complémentaires (par exemple : annexes ou index) pour permettre au lecteur d'approfondir certains aspects ou de retrouver des informations spécifiques présentées dans le document.

Chapitre 2 : Normes de rédaction

Ce chapitre a pour objectif d'aider l'étudiant à respecter les exigences de présentation d'un mémoire, les règles et les conventions de mise en forme ainsi que les normes de rédaction.

1. Présentation matérielle

D'une façon conventionnelle, le mémoire doit être rédigé dans le logiciel « Word », néanmoins d'autres logiciels peuvent être utilisés à condition que l'étudiant maîtrise leurs fonctionnalités.

Le mémoire doit comporter entre 60 et 80 pages, avec un tiers dédié à la partie bibliographique et deux tiers à la partie pratique.

Quelques règles de présentation sont proposées :

- Aérer le texte sans chercher à remplir artificiellement le nombre de pages.
- Débuter chaque nouveau chapitre sur une nouvelle page.
- Insérer des pages intercalaires pour séparer les grandes parties.

1.1. Marges

Le texte doit être justifié afin de garantir des marges uniformes à gauche et à droite (éviter l'alignement à gauche ou à droite). Il est essentiel de respecter des marges de 2,5 cm de chaque côté (en haut, en bas, à gauche et à droite) et de veiller à leur constance tout au long du document.

Remarque : par défaut, les marges de page sur Word sont de 2,5 cm.

1.2. Caractères de police

Police du texte : La taille des caractères doit être exprimée en points (pt) et être de 11 pts ou 12 pts en fonction de la police choisie. Les polices de caractères autorisées sont celles « sans Serif ». Les polices comprimées ne sont pas autorisées.

Remarque : Une seule police doit être utilisée pour l'ensemble du document (titres et textes).

Police des titres / sous-titres : La taille de police doit être la même que celle utilisée pour le texte à l'exception des titres des chapitres qui doivent être plus grands. La police des titres peut être en caractère gras et/ou majuscule, selon la position dans le plan.

1.3. Interligne et espaces

Le texte de développement du mémoire doit être rédigé avec un interligne de 1,5 ligne. Les pages doivent être complètes jusqu'à la marge inférieure, en évitant qu'une page se termine par une seule ligne ou un titre de section.

1.4. Pagination

Les pages de garde, de remerciements et de dédicaces ne sont pas numérotées. La table des matières, la liste des tableaux, des figures et des abréviations peuvent être paginées en chiffres romains minuscules (i, ii, iii, iv, ...). Toutes les autres pages du document sont numérotées en chiffres arabes (1, 2, 3, ...), avec le même style de caractère et la même taille que le corps du texte.

La numérotation doit apparaître en bas de page.

1.5. Tableaux

Chaque tableau doit être identifié par un titre, comprenant le mot « Tableau » suivi de son numéro en chiffres arabes. Ce titre doit être suffisamment descriptif pour que le tableau soit compréhensible sans le texte. Il doit être toujours placé en tête du tableau. Le titre du tableau doit être en minuscule avec la majuscule initiale et sans point à la fin.

Les tableaux doivent avoir des colonnes et des rangées séparées de manière à faciliter la lecture. Les données doivent être saisies avec un interligne de 1,5, sauf si un interligne plus petit est nécessaire pour économiser de l'espace.

Si des informations supplémentaires sont nécessaires, des notes explicatives doivent être ajoutées à l'aide d'appels de notes distincts (lettres ou astérisques). Ces notes sont placées sous le tableau (pied de tableau), avec une taille de police plus petite que celle du texte. Lorsque le tableau n'est pas de l'auteur, la source doit être indiquée à côté du titre.

Un tableau doit de préférence tenir sur une seule page (portrait ou paysage). Si un tableau se prolonge sur plusieurs pages, les en-têtes de colonnes et de rangées doivent être répétées sur la page suivante.

Le tableau doit être appelé dans le texte principal et listé dans la liste des tableaux. Les tableaux présentés en annexe ne sont pas référencés dans la liste des tableaux.

1.6. Figures

Les figures (dessins, schémas, photographies, ...) doivent être accompagnées d'un titre comportant le mot « Figure » suivi de son numéro en chiffres arabes, puis du titre complet de la figure. La légende, placée en bas de la figure, doit être concise, précise et explicative.

Lorsque l'étudiant utilise une figure qu'il n'a pas créée, il doit inclure la référence bibliographique correspondante.

Les figures et graphiques insérés dans le corps du texte doivent être appelés dans le texte principal et listés dans la liste des figures. En revanche, celles placées en annexe doivent être appelées dans le texte mais ne sont pas listées dans la liste des figures.

2. Conseils de Rédaction

Pour une rédaction de qualité, quelques conseils de rédaction sont proposés :

- **Précision, clarté et concision** : Utiliser des phrases courtes et simples, avec une structure claire. Exposer les idées de manière directe, sans utiliser d'adjectifs ou adverbes vagues, comme « souvent », « beaucoup », « plusieurs », ... Les termes doivent être scientifiques, sans expression émotionnelle (ex : "malheureusement", "par chance").
 - **Style objectif** : Adopter un ton neutre et éviter l'utilisation du « je » ou « nous ». Préférer l'usage de la forme active plutôt que passive avec une terminologie scientifique.
 - **Emploi des temps verbaux** : Le choix des temps verbaux dépend de la fonction de chaque section. Il est essentiel de maintenir la cohérence temporelle au sein d'une même section et d'adapter les temps verbaux selon la nature du contenu présenté. De façon générale, le présent est utilisé pour exprimer les connaissances établies et l'interprétation, le passé pour décrire ce qui a été réalisé ou observé, et le futur ou le conditionnel pour présenter des perspectives ou des hypothèses.
 - **Organisation du texte** : Utiliser des titres et sous-titres pour guider le lecteur. Créer des transitions fluides entre les idées et s'assurer que chaque phrase présente une seule idée. Rédiger des phrases courtes et éviter l'encombrement d'idées. Chaque phrase doit transmettre une pensée claire et distincte.
 - **Ponctuation et formatage** : Utiliser une ponctuation claire et adéquate pour rendre le texte fluide. Les mots étrangers doivent être en italique. Les abréviations doivent être utilisées avec modération. Chaque abréviation est d'abord définie en toutes lettres, suivie de l'abréviation entre parenthèses (écrite en majuscules) lors de sa première mention dans le manuscrit.
- La qualité de la langue (orthographe, syntaxe, clarté) est un critère fondamental d'évaluation. Bien qu'un encadrant puisse signaler des erreurs, la responsabilité finale de la rédaction et de sa correction incombe à l'étudiant.
- **Relecture minutieuse** : Relire plusieurs fois pour corriger les fautes de syntaxe, d'orthographe et améliorer la fluidité du texte.

3. Plagiat

Le plagiat consiste à reproduire, copier ou présenter les idées, résultats ou travaux d'une autre personne comme étant les siens, sans lui attribuer de crédit. Il peut concerner différents types de contenus : textes, idées, données, images, graphiques ou tout autre travail protégé ou non par des droits d'auteur.

Il existe différents types de plagiat :

3.1. Plagiat à partir du travail d'autrui

- **Plagiat direct** : Copier mot pour mot sans citer la source.
- **Plagiat paraphrasé** : Reformuler les idées d'un auteur sans mentionner la source.
- **Plagiat par omission** : Ne pas citer une source utilisée pour étayer une argumentation ou une idée.
- **Plagiat d'idées** : Reprendre une idée originale sans mentionner son origine, même si l'expression est modifiée.

3.2. Auto-plagiat

Réutiliser un travail antérieur sans l'indiquer, notamment lorsqu'il a été présenté dans un autre contexte.

3.3. Plagiat institutionnel

Les institutions peuvent également commettre des actes de plagiat, volontaires ou involontaires, notamment à travers leurs publications et prospectus, leurs sites, ainsi que leurs diverses notes et communiqués, ...

Les conséquences du plagiat peuvent être graves et inclure :

- **Sanctions académiques** : Annulation du diplôme, échec du projet, ou mesures disciplinaires.
- **Conséquences juridiques** : Poursuites pour violation des droits d'auteurs.
- **Atteinte à l'intégrité académique** : Nuire à la réputation personnelle et à la crédibilité professionnelle.

Pour prévenir le plagiat, il est essentiel de :

- Citer correctement toutes les sources, qu'elles soient directement copiées ou reformulées.
- Utiliser des outils de gestion des références bibliographiques pour organiser et citer correctement les sources.

- Respecter les normes de citation en vigueur pour garantir la bonne attribution des idées et travaux.
- Éviter que votre phrase reformulée ne soit trop ressemblante à celle de la source, même avec une citation de la référence. Utilisez votre propre style rédactionnel, tout en respectant le sens.

Rappel important : Le plagiat va à l'encontre de l'intégrité académique et compromet la qualité d'un travail. Il est donc impératif de lire et de respecter les dispositions de l'arrêté ministériel N°1082 du 27 décembre 2020 fixant les règles relatives à la prévention et la lutte contre le plagiat.

4. Outils de l'intelligence artificielle

L'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) dans la rédaction a considérablement évolué ces dernières années, offrant de nombreuses opportunités pour améliorer la productivité, la qualité et l'efficacité des travaux écrits. Les outils d'IA dans la rédaction sont utilisés dans différents contextes, que ce soit pour l'assistance à l'écriture, la correction grammaticale, la génération de contenu, ou l'analyse du texte. Cependant, leur utilisation doit être encadrée par des règles d'éthique et des considérations légales. L'IA doit être vue comme un outil de soutien, et non comme un substitut à l'effort créatif et intellectuel. Il est essentiel de comprendre les implications de son utilisation dans la rédaction académique et de respecter les règles établies par les institutions concernant la citation des sources et l'originalité des travaux. Toute utilisation d'IA doit obligatoirement être déclarée. Par exemple : Une assistance linguistique a été fournie via un outil d'intelligence artificielle pour la correction grammaticale.

Chapitre 3 : Normes de présentation des références bibliographiques

La préparation d'un mémoire nécessite une consultation approfondie de documents variés (livres, publications, documents électroniques, ...). Il est impératif de citer correctement ces sources pour situer le travail de recherche dans son contexte académique et pour identifier précisément chaque source. La présentation des citations et des références bibliographiques doit être cohérente et exacte pour garantir une lisibilité et une conformité à des standards scientifiques reconnus.

1. Norme de présentation

En recherche médicale, la norme la plus couramment utilisée pour la présentation des références est la norme Vancouver. Pour une consultation plus détaillée du style Vancouver, vous pouvez vous référer au site de la *National Library of Medicine* pour les Recommendations for the Conduct, Reporting, Editing and Publication of Scholarly Work in Medical Journals (ICMJE Recommendations) ou consulter une version abrégée des standards (NLM's sample references): http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html

2. Citation dans le texte

- Les références bibliographiques sont citées directement dans le texte, **entre crochets []** ou **entre parenthèses ()**, numérotées par un chiffre arabe, immédiatement après l'idée ou la citation concernée.
- Elles doivent être présentées dans l'ordre d'apparition dans le texte.
- Si une source est citée plus d'une fois dans le document, elle garde la même numérotation dans le texte et dans la liste des références finales.
- Lorsqu'on cite plusieurs références à la fois, les numéros sont séparés par des virgules. Par exemple : [2, 5, 13].
- Pour citer plusieurs références successivement, il est possible de mentionner seulement le premier et le dernier numéro, séparés par un tiret. Par exemple : [5-9].

3. Liste des références bibliographiques

- Elle est rédigée sous forme de notices bibliographiques à la fin du document.
- Ces notices comprennent plusieurs champs d'information (ex. : nom de l'auteur, titre complet de l'ouvrage, date de publication, maison d'édition, etc.), qui varient en fonction de la nature du document (livre, article, site Internet, etc.).

4. Logiciels de gestion des références bibliographiques

Les logiciels de gestion bibliographique, tels que **EndNote**, **Mendeley** et **Zotero**, permettent de créer une véritable « bibliothèque » de références, de les organiser et de les gérer tout au long du travail d'étude ou de recherche. Ces outils sont essentiels pour garantir une gestion efficace et conforme des sources. Ces logiciels sont compatibles avec la plupart des logiciels de traitement de texte. Les fonctionnalités principales de ces logiciels sont :

- **La gestion des références provenant de diverses sources** : Que ce soit des bases de données, des catalogues de bibliothèques, des fichiers PDF, ou même des documents personnels, ces logiciels facilitent l'importation et l'organisation des sources.
- **La production automatique de listes de références** : Ils permettent de générer automatiquement des bibliographies dans un style bibliographique précis (par exemple, le style Vancouver).
- **L'insertion automatique des références dans le texte** : Les citations peuvent être insérées directement dans le document, que ce soit dans le corps du texte ou en note de bas de page.

Bien que les logiciels de gestion des références bibliographiques soient une aide précieuse dans la collecte et la citation de ces références, leur utilisation doit s'accompagner d'une prudence lors de l'importation des références (risque d'importation de mauvaises métadonnées) et lors de l'insertion de la bibliographie (risque d'insertion de références incomplètes ou mal-formatées). Il incombe donc à l'étudiant de vérifier les références générées par ces logiciels et de les corriger le cas échéant.

5. Exemples de références par type de document

Cette section présente des exemples de références pour les types de documents les plus communs selon le style Vancouver. D'autres exemples sont disponibles sur le lien : https://bu.univ-lorraine.fr/sites/default/files/users/user779/Guide%20biblio%20Vancouver%202022-2023_0.pdf.

5.1. LIVRE :

Nom P. de(s) auteur(s). Titre du livre. N° édition. Ville d'édition : Éditeur ; Année de publication.

EXEMPLE :

Un auteur	Landry Y. Petite histoire des médicaments : de l'Antiquité à nos jours. Paris: Dunod; 2011. 214 p.
Entre deux et six auteurs	HALLIWELL B., GUTTERIDGE J.M.C. Free radicals in biology and medicine. 3rd Edition. Oxford University Press; 1999
Plus de six auteurs	Longo DL, Harrison TR et al. Harrison's principles of internal medicine. 18th ed. New York : Toronto: McGraw-Hill Medical; 2012.

▽ Si l'auteur est une association/organisme, l'association est à la fois l'auteur et l'éditeur.

5.2. ARTICLE DE REVUE

Nom P. de(s) auteur(s). Titre de l'article. Titre abrégé de la revue. Année ; volume (numéro) : page début-page fin. [PMID ou DOI] (Facultatif).

▽ Abréger le nom de la revue selon l'**abréviation officielle**.

▽ Séparer les auteurs par une virgule – Mentionner les six premiers auteurs suivis de « et al. »
ou mentionner tous les auteurs.

EXEMPLE :

Un auteur	Yagi K. A simple fluorometric assay for lipoperoxide in blood plasma. Biochem Med. 1976 ; 15 : 2433-8.
Deux auteurs	Cappuccio FP, Miller MA. Cardiovascular disease and hypertension insub-Saharan Africa: burden, risk and interventions. Intern Emerg Med. 2016;11:299–305.
Entre trois et six auteurs	Swift DL, Johannsen NM, Lavie CJ, Earnest CP, Church TS. The role of exercise and physical activity in weight loss and maintenance. Prog Cardiovasc Dis 2014;56(4):441–7.
Plus de six auteurs	Swinburn BA, Sacks G, Hall KD, McPherson K, Finegood DT, Moodie ML, et al. The global obesity pandemic: shaped by global drivers and local environments. Lancet 2011;378(9793):804–14.
L'auteur est une association/organisme	European Association For The Study Of The Liver. EASL Clinical Practice Guidelines: management of chronic hepatitis B. J Hepatol. 2009 Feb; 50(2):227-42.

5.3. SITE OU PAGE WEB

Nom P. de(s) auteur(s). Titre du site ou de la page [en ligne]. Date [cité le date où le document a été consulté]. Disponible sur : url

EXEMPLE :

	OMS, Organisation Mondiale de la Santé. Tuberculose [en ligne]. 2018 [cité le 9 octobre 2019]. Disponible sur : http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs104/fr
--	---

- ▽ Quand la date de publication n'est pas disponible, prendre la date de « copyright » précédée d'un « c ».
- ▽ L'auteur peut être une personne physique ou un organisme.
- ▽ S'il n'y a pas d'auteur identifiable, débutez la référence par le titre de la page.

5.4. MÉMOIRE OU THÈSE

Nom P. de(s) auteur(s). Titre de la thèse ou du mémoire [thèse ou mémoire]. Ville : Université ou école ; année. Nombre de pages.

EXEMPLE :

	BOUDIA F. Apport de la pharmacogénétique dans l'optimisation du traitement aux immunosuppresseurs : Application au tacrolimus et à la ciclosporine [Thèse]. Algérie. Université Oran 1 Ahmed Ben Bella ; 2018.
--	--

▽ Si version électronique

Nom P. de(s) auteur(s). Titre de la thèse ou du mémoire [thèse ou mémoire]. Ville : Université ou école ; année. Nombre de pages. Disponible sur : Lien URL

EXEMPLE :

	BOUDIA F. Apport de la pharmacogénétique dans l'optimisation du traitement aux immunosuppresseurs : Application au tacrolimus et à la ciclosporine [Thèse].Algérie. Université Oran 1 Ahmed Ben Bella ; 2018 . Disponible sur : https://theses.univ-oran1.dz/document/1022018001t.pdf
--	---

5.5. Conférence ou congrès

Nom P. de(s) directeur(s), dir. Titre du livre ou de la communication. Nom du congrès ; Jour mois année ; ville, pays du congrès. Ville d'édition : maison d'édition ; année. page début-page fin.

EXEMPLE :

	Leonardi C. Efficacité à long terme des nouveaux traitements utilisés dans le psoriasis. In: Charlat I, réd. Nouvelles prises en charge du psoriasis: compte rendu d'après le Sero Symposium International; 7 et 8 avril 2006; Berlin. Paris: Masson; 2007. p. 24-27
--	--

5.6. DICTIONNAIRES

Titre de l'ouvrage. Numéro d'édition (si indiqué) éd. Lieu d'édition: Nom de l'éditeur; année d'édition. Pagination complète de l'ouvrage ou page(s) consultée(s). (Titre de la collection; numéro de la collection)

EXEMPLE :

	Vidal de la famille : le dictionnaire des médicaments. 15e éd. Issy-les-Moulineaux: Vidal; 2009. p. 142-45.
--	---

Pour un dictionnaire consulté sur Internet, on ajoute les mentions [En ligne], « consulté le » et « Disponible sur : adresse URL »

EXEMPLE :

	Encyclopædia Universalis [en ligne]. Paris: Encyclopædia Universalis s.a.;2008 [consulté le 16/06/2011]. Disponible sur: http://www.universalis-edu.com/
--	---

BIBLIOGRAPHIE

- Citer selon le style Vancouver [Internet]. Bibliothèques - Université de Montréal. [cité le 20 nov 2025]. Disponible sur: <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/vancouver>
- Conseil National de l'Éthique et de la Déontologie. Commission prévention et lutte contre le plagiat. 2020.
- Département de pharmacie d'Oran. Guide de rédaction et de présentation d'un projet de fin d'études. 1ère éd. Oran; 2020-2021.
- École de technologie supérieure, Université du Québec. Guide de rédaction d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse. Montréal: ÉTS; 2020. Version 4.6.
- Heddouche O. L'intelligence artificielle dans le contexte universitaire: un aperçu sur son usage dans la rédaction académique. ATRAS Rev. 2024;5(Special Issue):644-59.
- International Committee of Medical Journal Editors. Recommendations for the conduct, reporting, editing, and publication of scholarly work in medical journals [Internet]. 2024 [cité le 2025 Nov 21]. Disponible sur: <https://www.icmje.org/icmje-recommendations.pdf>
- Makhlouf Y, Benaldjia H. Guide de rédaction d'un mémoire de fin d'étude. Département de pharmacie de Batna; 2019-2020.