

Format et présentation du rapport

Le rapport doit comporter une feuille transparente suivie d'une page de titre. Le document doit être relié.

La note de pied de page doit comporter la mention 'E.N.S.T.P' sur la droite et le nom des auteurs sur la gauche. La note en en-tête de page comporte un rappel de la dénomination du chapitre traité.

Les figures et les tableaux doivent avoir un titre et être numérotés : pour les tableaux, le titre est à placer au-dessus et centré. Pour une figure, le titre vient après (en-dessous et centré).

La police du texte doit être sobre (Times New Roman, taille 12 avec un espacement simple). Une marge de 2.5 cm doit être respectée sur le pourtour de chaque page.

Les chapitres, titres et sous-titres doivent être numérotés comme expliqué ci-dessous en essayant de se limiter à deux sous-titres :

Chapitre I

I.1. Titre niveau 1

I.1.1. Titre niveau 2

I.1.1.1. Titre niveau 3

Les feuilles doivent être écrites en recto-verso avec un texte dans un format Justifié, et imprimé sur du papier blanc format A4.

Les pages sont à numéroter. La numérotation débute dès la première page de l'introduction.

Il faut respecter la ponctuation et les règles de grammaire durant la rédaction. Pour améliorer la lecture du document, il est préférable de diviser le texte en paragraphes séparés par un espacement de 6 points après.

Préambule

Ce guide s'adresse aux élèves ingénieurs en fin de cycle qui préparent leur mémoire de projet de fin d'études (PFE). Le but de ce document est de fournir quelques orientations pratiques à la rédaction de ce mémoire.

Le stage représente un support permettant une collecte plus facile des données et un contact direct avec les différents aspects de son projet de fin d'études.

La consistance du mémoire de PFE ne doit pas **dépasser les 90 pages** en réduisant au maximum le volet théorique et en évitant le remplissage.

Le document rédigé en trois exemplaires, suivant les indications citées dans ce guide, doivent être remis à l'administration avant la date butoir, après accord de l'encadreur.



Ecole Nationale Supérieure des Travaux Publics

Francis Jeanson

BP 32 Rue Sidi Garidi, Garidi, Vieux Kouba, Kouba, Alger
CP: 16051, Algérie.

Téléphone : + 213 21 28 68 38

Fax : + 213 21 28 87 61

Site web : www.enstp.edu.dz

E-mail : enstp@enstp.edu.dz

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

المدرسة الوطنية العليا للأشغال العمومية فرانسيس جانسون

ÉCOLE NATIONALE SUPÉRIEURE DES TRAVAUX PUBLICS FRANCIS JEANSON

NATIONAL SCHOOL OF BUILT AND GROUND WORKS ENGINEERING



Guide pratique de rédaction des mémoires

Pour un partage sincère du savoir



Ecole Nationale Supérieure
des Travaux Publics
Francis Jeanson

Tel: + 213 21 28 68 38

Structure du manuscrit *(Cf. Template sur le site de*

l'école)

a. Page de garde

La page de garde représente la vitrine du document, la première impression que se fera le lecteur sur le document. Elle doit comporter :

- Le logo et le nom de l'école.
- Le nom du diplôme préparé.
- Le titre du mémoire.
- Les noms des élèves ingénieurs.
- Les noms des encadrateurs.
- L'année universitaire.

b. Remerciements

Dans cette partie, l'élève remercie les personnes et les institutions qui l'ont aidé à réaliser son mémoire. Il est préférable que les remerciements soient sous forme de texte avec les contributions de chacun, si possible, et non pas sous forme de listes.

c. Résumés et mots-clés

Le mémoire doit comporter des résumés du travail accompli en trois langues (Arabe, Anglais, Français). Ils consistent en un texte d'une dizaine de lignes qui synthétise la problématique étudiée et les résultats obtenus.

d. Liste des abréviations

Les abréviations utilisées dans le texte sont mentionnées et expliquées au début du mémoire pour permettre une lecture sereine et une bonne compréhension du contenu.

e. Listes des tableaux et des figures

Un listing des tableaux et figures utilisés dans le mémoire doit être fait avec indication de leur numéro de page. Leur numérotation devra faire référence au chapitre concerné.

Exemple:

Tableau 1.1: Les classes de sols (Référence).....32

Figure 1.1: Description de la zone d'étude (Source)....5

f. Sommaire

Il englobe les titres des chapitres traités dans le mémoire, avec indication de leur numéro de page. Le but est de renseigner rapidement le lecteur sur le contenu du mémoire et de faciliter l'accès aux informations. Le sommaire devra être placé en tête du document.

g. Introduction

L'introduction est un élément indispensable à tout mé-

moire, elle se trouve au début du texte, son rôle est d'introduire le sujet du mémoire et la problématique, ainsi que les méthodes choisies pour la traiter. Elle représente le guide qui, progressivement, amène le lecteur vers le fond du sujet. Cette partie doit représenter environ 5% du document.

h. Généralités

Cette partie du mémoire comporte tous les fondements, les concepts et les définitions théoriques jugées nécessaires pour le développement du sujet. Cette partie ne doit pas excéder 30% du document.

i. Développement du mémoire

Le contenu du mémoire doit présenter la synthèse des activités réalisées pendant le projet. Il doit clairement montrer la contribution de l'auteur et distinguer explicitement entre son interprétation et la littérature. Il doit également afficher clairement les objectifs du travail et les moyens proposés pour les traiter. Une progression logique et une rédaction chronologique doivent être respectées. Le texte doit être constitué avec du contenu réel en restant loin des remplissages. Il doit être rédigé avec une continuité de forme et éviter les ruptures dans la construction des phrases et l'emploi des temps. Cette partie doit représenter 50 à 60% du document.

j. Conclusion

La conclusion résume le travail accompli. Elle doit faire apparaître la plus-value apportée par le travail et montrer si les objectifs du travail ont été atteints.

La conclusion s'achève sur des perspectives, qui sont un ensemble de points soulevés durant le travail et qui restent à explorer. Cette partie doit représenter environ 5% du document.

k. Bibliographie

La liste des références bibliographiques vient à la fin du manuscrit. Il s'agit d'une liste détaillée de toutes les sources documentaires utilisées pour la réalisation du manuscrit et qui ont été citées explicitement dans le texte. Le but est de permettre au lecteur de retrouver ces documents et de les consulter s'il le souhaite.

La bibliographie doit apparaître dans le texte sous la forme suivante : (Nom de l'auteur principal, année de parution)

Ces références sont à regrouper par ordre alphabétique à la fin du texte. La forme précise de la bibliographie à utiliser est représentée comme suit :

- Livre : NOM Prénom, Titre (en italique), Lieu d'édi-

tion : Édition, (collection « », n° série), nombre de volumes, date de publication.

Exemple : Newell, A., & Simon, H.A. Human Problem Solving. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall. (1972).

- Article scientifique : NOM Prénom, Titre de l'article, Titre de la revue (en italique), n°, volume(s), pages, date.

Exemple : McKoon, G., & Ratcliff, R. Spreading activation versus compound-cue accounts of priming : mediated priming revisited. Journal of Experimental Psychology: Learning, Memory, and Cognition, 18, 6, 1155-1172. (1992).

- Thèses et manuscrit : Nom de l'auteur, sujet de la thèse, Type de thèse et nom de l'encadreur, Université ou école, année de soutenance (si le document est publié, donner ses références : n°, volume (s), date, pages).

Exemple : CASTEX Jean-Gérald, Graver Le Brun au siècle des Lumières : Le recueil de la Grande Galerie de Versailles de Jean-Baptiste Massé, thèse de doctorat sous la direction de Christian Michel, Université Paris X-Nanterre, 2008.

- Article publié dans un journal quotidien/hebdomadaire : Nom de l'auteur, «titre de l'article», le nom du journal, La date de parution, numéro de page.

Exemple : SCHELLENBERG Samuel, « L'art fait son cinéma », in Le Courrier de Genève, 21.02.2009, pp. 19-20.

- Site Web : l'intitulé du site Web, l'adresse du site URL : <http://www...../>, [en ligne], Date de consultation.

Exemple : MOULÈNE Jean-Luc, « L'exposition différée. Exposition Pompidou », in : Revue d'art contemporain anglais/français, n° 6, vol. 6, 2011, article disponible à l'adresse URL : <http://www.cataloguemagazine.com>, consulté en ligne le 11 août 2011.

l. Annexes

Les annexes ne sont pas une partie indispensable du manuscrit. Elles regroupent les informations qui ne sont pas indispensables à la compréhension du manuscrit mais qui peuvent aider le lecteur à approfondir ses connaissances sur le sujet traité. Elles doivent posséder un numéro d'ordre et un titre, lesquels apparaîtront en tête d'annexe et dans le sommaire.