

## **Annexe 5**

- 1. Page de garde du rapport du projet pluridisciplinaire (PRJP)**
- 2. Charte de rédaction du rapport du projet pluridisciplinaire (PRJP)**

## **1. Page de Garde**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ⵜⴰⴳⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵖⴻⵔⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵢⵜ ⵜⴰⵖⴻⵔⴰⵢⵜ

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

ⵎⴰⵏⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵢⵜ ⵜⴰⵖⴻⵔⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵢⵜ

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique



ECOLE NATIONALE  
SUPÉRIEURE  
D'INFORMATIQUE

المدرسة الوطنية العليا للإعلام الآلي  
ⵎⴰⵏⴷⴰⵢⵜ ⵜⴰⵖⴻⵔⴰⵢⵜ ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵢⵜ ⵜⴰⵖⴻⵔⴰⵢⵜ  
École nationale Supérieure d'Informatique

## Rapport du Projet pluridisciplinaire

2<sup>ème</sup> année Classes Préparatoires (2CP)

PRJPXX\_EQYY

### Thème :

Introduisez à ce niveau le titre de votre projet

Réalisé par :

Noms & Prénoms	Groupes
Chef d'équipe	
—	—
Membres	
—	—
—	—
—	—
—	—
—	—

Encadré par :

Noms & Prénoms
—
—
—

Année : 20.. / 20..

## 2. Charte de rédaction du rapport du projet pluridisciplinaire (PRJP)

### 1. Forme du rapport

#### 1.1. Format du rapport

Le rapport doit être rédigé en format A4 (21 x 29,7 cm).

#### 1.2. Pagination

- Toutes les pages comptent dans la séquence de pagination.
- Les pages qui précèdent l'introduction sont numérotées en chiffres romains. Toutefois, la couverture et la page de titre ne sont pas numérotées.
- Les numéros apparaissent sur toutes les autres pages. Par la suite, toutes les pages sont numérotées en chiffres arabes, depuis la première page de l'introduction jusqu'à la fin, y compris les pages des annexes.
- Il faut numéroter les pages dans le coin inférieur droit ; les numéros sont placés à 2,5 cm du bas de la page et alignés avec le côté droit du texte. Il n'y a ni tiret ni point avant ou après le numéro de page. Les pages numérotées doivent l'être conformément à ces normes selon l'ordre séquentiel croissant.

#### 1.3. Marges

Les marges des pages doivent être de 2,5 cm à gauche, en haut et sur les deux autres côtés des feuilles.

#### 1.4. Qualité de la rédaction : « *toujours favoriser la simplicité et la clarté* »

On recommande notamment ce qui suit lors de la rédaction du rapport :

- Il faut préférer les phrases courtes, claires et précises ;
- Il faut vérifier que toutes les phrases ont un verbe ;
- Les textes scientifiques n'admettent jamais de phrases sans verbe (comme on en trouve dans le style journalistique) ;
- Il ne faut pas faire de paragraphe contenant juste une phrase ;
- Il faut relire (ou mieux faire relire le texte) pour corriger les fautes de frappe et les fautes d'orthographe, qui sont sous-estimées par le rédacteur mais qui altèrent considérablement la qualité du document. Utiliser un correcteur orthographique et grammatical d'un traitement de texte récent est essentiel mais pas suffisant ;
- Par souci d'uniformité, il est recommandé de conserver la même police, taille (corps). En effet, les polices de caractères choisies facilitent ou gênent la lecture selon les cas. Il est préférable d'utiliser une police simple, la taille de 12 pt pour une police Times New Roman par exemple. Les titres peuvent être d'un point de taille supérieure au corps du texte. La police des notes de bas de page doit être de plus petite taille que celle du texte principal ;
- Les sous-titres sont liés aux chapitres. Par exemple, dans le chapitre 1, le premier sous-titre sera numéroté 1.1. Il est possible d'ajouter un autre niveau selon les besoins, par exemple 1.1.1.
- Les paragraphes doivent être justifiés ;
- On recommande : une interligne simple ou interligne et demi pour les paragraphes avec espacement de 6 pt après chaque paragraphe ; un espacement de 12 pt avant et après un titre ou un sous-titre.
- Un chapitre commence toujours sur une nouvelle page. En général, seuls les chapitres du développement sont numérotés. Néanmoins, selon les besoins disciplinaires, l'introduction peut devenir le premier chapitre et la conclusion, le dernier. Dans tous les cas, l'introduction et la conclusion doivent conserver leurs fonctions propres et ne doivent pas servir au développement du sujet. Dans la structure d'un chapitre, on recommande de s'en tenir à tout au plus trois subdivisions pour ne pas alourdir la numérotation.

En résumé, voici les principaux éléments à respecter :

- a) Présentation du document :  
Aspect ; Finition ; Pertinence des effets de style.
- b) Clarté du document :  
Lisibilité ; Style d'expression ; Exemples ; Figures ; Tables, ...
- c) Expression écrite :  
Syntaxe ; Vocabulaire ; Orthographe ; Sens ; Qualité de la rédaction ; Précision, Rigueur, Argumentation, Références, ...

## **1.5. Volume du rapport**

- Le rapport du projet ne doit pas dépasser 40 pages (annexes comprises). Le nombre moyen de pages recommandé est de 30 pages (annexes comprises).
- Si des annexes sont prévues, elles ne doivent pas dépasser 10 pages.

## **2. Contenu du rapport**

Le rapport doit être organisé de la manière suivante :

### **2.1. Page de garde**

Au moment de la remise du rapport, la page de garde est de couleur blanche et doit être conforme au modèle décrit précédemment.

### **2.2. Dédicaces (facultatives)**

Les dédicaces sont un hommage que l'étudiant souhaite rendre à une ou plusieurs personnes de son choix.

### **2.3. Remerciements (facultatifs)**

Grâce aux remerciements, le stagiaire attire l'attention du lecteur sur l'aide que certaines personnes lui ont apportée, sur leurs conseils ou sur toute autre forme de contribution lors de la réalisation de son projet de fin d'études. C'est dans cette section que l'étudiant doit témoigner sa reconnaissance à ses encadrants.

### **2.4. Résumé**

Le résumé doit donner une idée exacte du contenu du rapport, il doit donner au lecteur et/ou évaluateur une bonne compréhension du projet réalisé et il ne doit pas comporter de références ou de figures. C'est un bref exposé (d'une demi-page) du sujet traité, des objectifs visés, des hypothèses éventuelles émises, des méthodes utilisées, des propositions développées et des résultats obtenus.

Il y a lieu de prévoir à ce niveau aussi des mots clés (maximum 5).

### **2.5. Table des matières**

La table des matières (générée automatiquement sous MS-Word ou un autre logiciel) comprend, selon leur ordre d'apparition dans le rapport, la mention de toutes les divisions de premier, deuxième et troisième ordre, c'est-à-dire la mention des titres de chapitres, de sections et de sous-sections.

Les mentions des titres des chapitres, sections et sous-sections dans la table des matières doivent être identiques en tous points aux titres de ces parties dans le rapport ; elles doivent être présentées dans le même ordre et sans interruption dans leur suite logique.

Dans le texte, il ne faut pas souligner les titres et sous-titres des paragraphes. Il faut utiliser une mise en forme et une numérotation gérées automatiquement par le logiciel de traitement de texte.

Il faut bien détacher les paragraphes. Il faut faire un retrait en début de paragraphe.

### **2.6. Liste des figures**

Elle comporte les numéros des figures ainsi que leur titre complet. On appelle figure (et non graphique) tout ce qui comporte un dessin (schéma du dispositif expérimental, graphique, etc.). Les figures sont numérotées en chiffres arabes et désignées en Italique. Exemple : *Figure 1*, *Figure 2*, etc.

## 2.7. Liste des tableaux

Elle comporte les numéros des tableaux ainsi que leur titre complet.

On appelle tableau tout ce qui ne comprend que des chiffres ou de l'écriture. Les tableaux sont numérotés en chiffres romains. Exemple : Tableau 1, Tableau 2, etc.

## 2.8. Taille, titre des tableaux et figures

- Les tableaux et les figures doivent être d'une taille suffisante pour être facilement lisibles. Ils doivent donc occuper la moitié ou au minimum un tiers de la page dans laquelle ils sont insérés. Il faut les centrer ainsi que leur titre.
- Il faut donner à chaque tableau et figure un titre suffisamment explicite pour que le lecteur comprenne ce qu'il représente sans avoir besoin de se référer au texte.
- La légende de toutes les abréviations utilisées dans les tableaux et les figures doit être explicitée, même si ces abréviations ont déjà été définies dans le corps du texte.
- Les tableaux et les figures doivent être référencés dans le texte. Exemple : Les résultats montrent.... (Voir Figure 2).

## 2.9. Liste des sigles et abréviations

Elle présente, dans l'ordre alphabétique, les sigles et abréviations utilisés dans le rapport ainsi que leur signification.

## 2.10. Introduction

Dans l'introduction, on présente le contexte d'étude, le problème posé et les buts poursuivis ainsi que la structure générale (ou organisation) du rapport. Elle fournit les précisions nécessaires afin de permettre à tout lecteur de :

- Comprendre le travail réalisé et en connaître la portée ;
- Clarifier le travail à faire et de faire ressortir les objectifs à atteindre,

## 2.11. Corps du rapport

Le corps est la partie principale du rapport. On y présente notamment :

- L'existant (s'il y a lieu) ;
- L'expression des besoins ;
- Le développement théorique, la méthodologie et la conception : son contenu peut être très varié en fonction des sujets. On y trouvera, par exemple une présentation simplifiée du système d'information, des procédures ou diagrammes de circulation des données, des diagrammes UML, un modèle de données, le découpage modulaire du projet, une maquette du logiciel à faire, les maquettes des fenêtres, des états, ... Il s'agit aussi et surtout de justifier et de faire ressortir la pertinence des choix techniques ;
- La réalisation : on y trouvera les algorithmes des modules avec leur analyse. Bien entendu il faut veiller à respecter les connaissances acquises en programmation : cohérence des rôles des modules, de leur interface, de la stylistique, de la clarté de l'analyse de chaque module, du respect et du bon emploi des structures algorithmiques, de la pertinence des jeux d'essais (sauf pour les cas très simples), de la présentation des résultats obtenus, de l'expérimentation, les mesures, les résultats et leur analyse (s'il y a lieu).

## 2.12. Conclusion

La conclusion permet de mettre l'accent sur les contributions du travail effectué en résumant les principales tout en identifiant ses limites et ses contraintes. Elle permet également d'identifier les nouvelles perspectives et voies de d'améliorations.

En outre, elle donne un petit bilan du projet, ce que vous avez appris, les difficultés rencontrées, avez-vous atteint des objectifs fixés dans la « présentation du sujet » sinon pourquoi ?

## 2.13. Références bibliographiques

Elles recensent l'ensemble des documents consultés au cours du travail (ouvrages, mémoires, thèses, revues, dossiers techniques, documents électroniques à partir du web...) et auxquels il faut faire référence dans le texte.

Toute référence apparaissant dans la bibliographie doit faire l'objet d'un renvoi dans le texte et tout article mentionné dans le texte doit apparaître dans les références bibliographiques. Si on n'a pas lu l'original de l'article ou de l'ouvrage que l'on veut citer à l'appui de l'argumentation, mais que cette référence a été proposée par un autre auteur, on doit indiquer entre parenthèses : le nom de l'auteur, la date, puis cité par X, date.

La liste des références sera donnée dans l'ordre alphabétique des auteurs, en se référant à la norme APA (voir Google scholar).

Exemples :

Fernandez, A. (2000). Les nouveaux tableaux de bord des décideurs. *Les éditions de l'organisation*.

Vanini, U., & Bochert, S. (2014). An Empirical Investigation of Maturity Levels, in Knowledge Management. *Electronic Journal of Knowledge Management*, 12 (4), 219-229.

Pour les références du web, il faut donner le lien à partir duquel le document peut être téléchargé ainsi que la date de consultation de celui-ci (car les données du web sont volatiles).

Exemple :

CEFRIO, Conseils Atelya (2011). *Les usages du Web 2.0 dans les organisations*. [Publication officielle]. <http://bel.uqtr.ca/id/eprint/1858/>

## 2.14. Documents Annexes (facultatifs)

Bien que nécessaires à la compréhension du travail effectué, certains documents peuvent alourdir le texte. Il est donc préférable de les présenter dans un document annexe et de les séparer les uns des autres par des pages de titre appropriées. On doit leur accorder la même importance en termes de présentation que le document de base.

## 2.15. Comment éviter le plagiat ? (Source : M. Chergou)

« Plagier c'est voler le travail de quelqu'un d'autre et donc c'est éthiquement inacceptable. Bien entendu, nous pouvons nous inspirer de quelqu'un d'autre car il est difficile d'être original tout le temps mais à la condition de respecter, notamment, les règles suivantes :

- a) Si nous faisons un copier/coller intégral, il faut impérativement mettre des guillemets (au début et à la fin de la partie copiée) et les faire suivre de la référence complète [auteur, titre de l'ouvrage ou de l'article ou du document ou du site, éditeur, date, page] ou alors [N° de référence].
- b) Si nous reformulons avec nos propres mots une idée, un travail de quelqu'un d'autre il faut mettre la référence complète (sans mettre les guillemets).

Votre projet pourrait être mis sur le Net et diffusé à son tour. S'il contient du plagiat, le discrédit et le préjudice que porterez sur vous-mêmes et votre institut est immense, pour éviter cela il faut respecter les règles universelles d'éthique et de déontologie mentionnées ci-dessus. »

« Attention : tout rapport contenant un plagiat avéré sera sanctionné par la note zéro ».