



## Guide de rédaction de mémoire de Projet de Fin d'Etude

### 1. Introduction

Ce texte donne **les consignes à respecter impérativement** pour garantir la qualité et l'homogénéité des mémoires. Le présent texte peut servir de modèle pour tous les mémoires composés avec le logiciel MS-Word.

### 2. Présentation du texte courant

L'ensemble du texte est composé en Times romain ou Times New Roman, corps 12, minuscule, interligné 1.5, sans césure dans le texte. Veiller aux lignes seules en bas et haut de page (format > paragraphe > enchaînement > éviter veuves, orphelines). Les auteurs qui désirent mettre en valeur un terme peuvent le faire en utilisant l'italique ou le gras, mais jamais le soulignement. Eviter au maximum d'utiliser les lettres majuscules dans les titres et dans le texte.

### 3. Format de page

#### 3.1. Marges

Les pages possèdent les caractéristiques suivantes (avec le logiciel Word, faire Fichier > Mise en page > Marges) :

Haut	2,5 cm		
Bas	2,5 cm		
Gauche	2,5 cm	En-tête	1,0 cm
Droite	2,5 cm	Pied de page	1,0 cm

#### 3.2. En-tête et bas de page

La pagination et les titres courants sont insérés dans l'en-tête, en Times romain maigre, corps 10.

Affichage > En-tête > :

> bas de page > **insérer le numéro de page à droite et à gauche ESIP GAFSA**

> en-tête de page > **en tête de page insérer le titre du chapitre à gauche et à droite le mot PFE**



#### 4. Composition de la page de garde

Un modèle de page de garde doit être conforme au modèle téléchargeable depuis votre compte ESIP GAFSA dans la rubrique (Guides).

#### 5. Titre des paragraphes ou titre d'« inter »

Ils sont tous alignés à gauche, en numérotation décimale (la numérotation est toujours en roman même si le titre qui suit est en italique) ; les espaces définis « avant » et « après » ces inters se gèrent en fonction de leur place dans le texte (en haut de page, ou immédiatement suivis d'un autre « inter », etc.). Ils se présentent ainsi :

##### 2. Titre de niveau 1 (24 pts avant, 12 après)

##### 2.1. Titre de niveau 2 (24 pts avant, 12 après)

##### 2.1.1. Titre de niveau 3 (style Inter-3) (12 pts avant, 6 après)

##### 2.1.1.1. Titre de niveau 4 (style Inter-4) (12 pts avant, 6 après)

Les inters ne doivent pas être isolés en bas de page, mais toujours suivis d'un paragraphe (format > paragraphe > enchaînement > paragraphes solidaires).

#### 6. Les notes de bas de page

Elles sont en corps 10, interligné 11 points, justifié sans alinéa, numérotées de 1 à n, surmontées d'un filet maigre de 2,5 cm. L'appel de note dans le texte est en corps 10, non exposant, (format > police > espacement > décalage haut 3 pts).

#### 7. Figures et tableaux

Les figures, illustrations et tableaux doivent être incorporés au texte. Les figures et illustrations sont numérotées de 1 à n, les tableaux également. Des légendes explicites les accompagnent, composées en Times 12 justifiées, centrées, Figure x en romain gras suivi d'un point gras, texte en italique maigre, avec un espace de 24 points après. La légende de la figure doit être placée en dessous de la figure et celle du tableau par-dessus le tableau.



Cadre et quadrillage en trait fin.

Une ligne de blanc au-dessus, une ligne de blanc entre la figure ou le tableau et la légende.

Deux lignes de blanc sous la légende.

### Figure 3. Consignes

## 8. Formules

Les formules qui font l'objet d'un renvoi dans le texte sont numérotées de (1) à (n) entre parenthèses. Ce numéro, placé sur la première (ou la dernière) ligne de la formule, est aligné sur la marge de droite. La formule est précédée et suivie d'une ligne de blanc. Si la formule doit être coupée (pour cause de longueur) mettre 1/2 ligne de blanc entre les lignes de l'expression.

## 9. Enumérations

Les auteurs peuvent utiliser les différents types de puces, de différentes tailles s'il existe plusieurs niveaux. Exemple :

- énumération de premier niveau
  - énumération de deuxième niveau

Le texte doit toujours revenir en début de ligne.

## 10. Remarque ou note

Les termes « remarque » ou « note » se composent en petites capitales maigres suivies d'un point, puis d'une espace, puis d'un tiret long et sans alinéa.

NOTE. — ...

REMARQUE. — ...

## 11. Typographie

- Pour les textes rédigés en français :
  - les signes suivants [: ; ? %], se composent avec une espace insécable avant et une espace après ;
  - la virgule et le point n'ont pas d'espace avant ;
  - les guillemets typographiques ont « une espace insécable avant » ;
  - les signes : (parenthèses) { accolades } [crochets] n'ont pas d'espace à l'intérieur ;
  - points de suspension... (sans espace avant) ;
  - une espace avant et après les signes : = , + , -.

République Tunisienne

\*\*\*\*\*

Ecole Supérieure d'Ingénieurs Privée  
de Gafsa

\*\*\*\*\*

Etablissement d'Enseignement  
Supérieur Privé Agréé par l'Etat  
Sous N° 05-2013



الجمهورية التونسية

\*\*\*\*\*

المدرسة العليا الخاصة للمهندسين بقفصة

\*\*\*\*\*

مؤسسة جامعية خاصة مرخص لها من طرف  
الدولة تحت عدد: 05-2013

- Pour les textes rédigés en anglais, la typographie est différente (pas d'espace avant les signes : ; ? % et guillemets "pour l'anglais" sans espace).

## 12. Bibliographie

La bibliographie utilisée (1 à 3 pages) doit être présentée selon le format suivant:

Nom de l'auteur, titre, lieu de l'édition:, nom de l'éditeur, date, nombre de pages.



Ecole Supérieure d'Ingénieurs Privée de Gafsa: SA au capital de 2000000 TND,

MF: 000/M/A/1288848/S RC: B1747902013

Siège social: Campus universitaire Sidi Ahmed Zarroug, 2112 Gafsa.

Tél/Fax: (+216) 76 211 930 - (+216) 23 344 817 Site: [www.esip.tn](http://www.esip.tn) Email: [contact@esip.tn](mailto:contact@esip.tn)

République Tunisienne

\*\*\*\*\*

Ecole Supérieure d'Ingénieurs Privée  
de Gafsa

\*\*\*\*\*

Etablissement d'Enseignement  
Supérieur Privé Agréé par l'Etat  
Sous N° 05-2013



الجمهورية التونسية

\*\*\*\*\*

المدرسة العليا الخاصة للمهندسين بقفصة

\*\*\*\*\*

مؤسسة جامعية خاصة مرخص لها من طرف  
الدولة تحت عدد: 05-2013

## ORGANISATION DU RAPPORT DE PFE

Le rapport doit comporter les parties suivantes:

- 1- La page de garde ci-jointe
- 2- Une page de résumé du travail en trilingue (arabe, français et anglais) avec les mots clés.  
Le résumé ne doit pas excéder 100 mots et doit traiter du travail effectif réalisé.
- 3- Les mots clés du rapport.
- 4- Le plan du rapport avec pagination (1 à 2 pages).
- 5- Une introduction générale présentant, l'environnement du stage (société, laboratoires,...etc), le sujet à traiter et la méthodologie utilisée (4 pages maxi.).
- 6- Une description des informations existantes ou une présentation théorique du sujet (5 à 10 pages).
- 7- Les problèmes posés par le sujet et les difficultés à résoudre (5 à 10 pages).
- 8- La (les) solution(s) possible(s) ainsi que les critères de choix de la solution retenue (2 à 3 pages).
- 9- Le développement de la solution adoptée et les principaux algorithmes jugés originaux ou présentant une difficulté spéciale (5 à 10 pages).
- 10- La réalisation: le langage, la machine, le système, le nombre de lignes de codes, le travail réalisé et ce qui reste à faire ainsi que l'état courant du travail (2 à 5 pages).
- 11- Un chronogramme représentant les différentes tâches du travail le long de la période du stage (1 à 2 pages).
- 12- La conclusion et les perspectives (1 à 2 pages).
- 13- Les annexes éventuelles.

**Les détails techniques de conception, de réalisation et de description de documents doivent être présentés dans la partie annexe.**

**La qualité d'un rapport n'est pas proportionnelle à son volume.**

**Un bon graphisme vaut mieux qu'un long discours.**

**Ecole Supérieure d'Ingénieurs Privée de Gafsa: SA au capital de 2000000 TND,**

**MF: 000/M/A/1288848/S RC: B1747902013**

**Siège social:** Campus universitaire Sidi Ahmed Zarroug, 2112 Gafsa.

**Tél/Fax:** (+216) 76 211 930 - (+216) 23 344 817 **Site:** www.esip.tn **Email:** contact@esip.tn