

Formats et Style de rédaction des PFE

1. Polices et styles

- 1.1. Police autorisées Times New Roman Taille 12 couleur noir pour la rédaction du texte du PFE | Pas de coloriage du texte.
- 1.2. Pas de retraits pour tous les niveaux de titres et le corps du texte sauf les puces et les énumérations.
- 1.3. Numérotation des titres : Que des chiffres arabes pour toutes les numérotations pas de chiffres romains et pas de lettres !

2. Numérotation

- 2.1. Titres des Chapitres en minuscule sauf première lettre.
- 2.2. Titres de chapitre taille 24 centré gras lettre capitale des mots importants en dehors des locutions exemples :
- 2.3. « Développement d'un Site Builder pour les Associations à But non Lucratif »
- 2.4. Espacement avant et après tous les titres de 6 pt
- 2.5. Premier niveau de titre Taille 16 gras
- 2.6. Deuxième niveau de titre Taille 14 gras
- 2.7. Troisième niveau Taille 13 gras
- 2.8. Quatrième niveau Taille 12 italique

3. Paragraphes

- 3.1. Tous les titres et le corps du texte sont à la marge zéro pas de retrait de première ligne
- 3.2. Corps du texte Taille 12 justifié interligne 1,15
- 3.3. Espacement avant le paragraphe 6pts après le paragraphe 6 pts interlignage de 1,15
- 3.4. Espacement après le dernier paragraphe de 18 pt
- 3.5. L'introduction et la conclusion de chaque chapitre ne sont pas numérotées

4. Puce graphiques autorisées :

Vous devez utiliser le même style de puce dans tout le PFE.

4.1. Puces de premier niveau

- ❖ Élément 1 Puce à utiliser au premier niveau
- ❖ Élément 2 Puce à utiliser au premier niveau

4.2. Puces de deuxième niveau

S'il y a lieu d'utiliser un deuxième niveau en cas d'imbrication des puces graphiques

- ✓ Élément 1 Puce à utiliser au deuxième niveau d'imbrication
- ✓ Élément 2 Puce à utiliser au deuxième niveau d'imbrication
- ✓ Élément 3 Puce à utiliser au deuxième niveau d'imbrication
- ✓

5. Puces numériques autorisées

1. Puces numérotées à utiliser
2. Deuxième
3. Troisième

Ou bien

- [1] Première puce
- [2] Deuxième puce
- [3] Troisième puce

6. Pagination :

- 6.1. Toutes les pages sont numérotées en format Page X sur Y
- 6.2. La pagination générale ne commence qu'à partir de l'introduction générale. C'est-à-dire la page Numéro 1 est l'introduction.
- 6.3. Tout ce qui se trouve avant ; notamment le sommaire ; liste des figures ; liste des tableaux peut être numéroté par i, ii, iii, etc. Utilisez les sections pour pouvoir le faire.

7. Objets dans Words

- 7.1. Les Tableaux /Scémas /Photos et Images doivent porter des légendes créées automatiquement par Word pour pouvoir leur générer des tables de matières automatiques.
- 7.2. Il est conseillé d'ajouter un Glossaire et / ou un Index des acronymes utilisés à l'intérieur du mémoire. Très utiles pour l'étape de Business Modeling.
- 7.3. Le sommaire ne contient que quatre niveau de titres (Grand titre de chapitre, titre de premier niveau, titre deuxième niveau et titre troisième niveau) même si à l'intérieur du mémoire vous allez jusqu'au quatrième ou cinquième niveau.
- 7.4. Il est souhaité de distinguer bibliographie (qui contient des livres et des articles scientifiques) et Webographie (qui contient des URL avec date dernière consultation)
 - 7.4.1. Ajouter la date dernière consultation pour la webographie
 - 7.4.2. Codage bibliographique : [i]
 - 7.4.3. Codage Webographie : [Wi]

Consignes générales

- [1] Employer le nous ou le je mais jamais le on ! dans votre style de rédaction.
- [2] Toute figure ou schéma ou capture que vous n'avez pas produite par vos propres moyens doit présenter une référence (source) dans son titre.
- [3] Reproduisez dans la mesure du possible les schémas illustratifs pris dans des références (ceci est préféré au imprimés écrans)
- [4] Ne parachutez jamais les tableaux, les figures et les diagrammes ; Faites leurs un paragraphe de présentation ensuite faites les suivre d'une interprétation ou d'une lecture montrant les plus importantes idées.
- [5] En cas d'utilisation d'un long tableau ne jamais le couper en deux pages.
- [6] Si les diagrammes deviennent illisibles en raison de leur grandeur ou richesse (exemple diagramme de classe ou tout autre modèle) pensez à les imprimer en format A3 et les plier pour la reliure.
- [7] Précisez les outils employés pour la création d'un schéma ou autre : BalsamicMockup
- [8] Il est conseillé de préférer Latex à Word pour la rédaction du rapport.
- [9] Pour chaque chapitre réserver une page séparatrice portant le titre de chapitre et l'extrait du plan correspondant au chapitre.