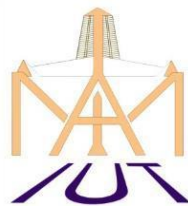


REPUBLIQUE DU CAMEROUN  
Paix – Travail – Patrie  
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPERIEUR  
.....  
UNIVERSITE DE NGAOUNDERE



REPUBLIC OF CAMEROON  
Peace – Work – Fatherland  
MINISTRY OF HIGHER  
EDUCATION  
.....  
UNIVERSITY OF NGAOUNDERE

NOM DE L'INSTITUT

BP : XXXXX Tel : (237) YYYY

Email : ZZZZ

*Mémoire de fin d'étude en vue de l'obtention du Diplôme Universitaire de Technologie / de la  
Licence de Technologie*

Sujet :

## CANEVAS DE REDACTION DU MEMOIRE DE FIN D'ETUDES DUT ou LICENCE DE TECHNOLOGIE

*Stage effectué du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa à l'entreprise XXXX*

*Par :*

*Nom et prénoms*

*Matricule : XXXXXXXX*

*Encadreur Industriel*

*Nom et prénoms*

*Fonction : XXXXXXXX*

*Encadreur académique*

*Nom et prénoms*

*Fonction : XXXXXXXX*

*Année académique 2018/2019*

Le plan de rédaction diffère d'une filière à une autre car les démarches et notions appliquées sont en fonction du domaine d'étude. Toutefois, ces documents étant destinés à un éventuel lecteur (encadreur, étudiant ou un lecteur quelconque) doivent présenter certaines qualités :

- Présentable c'est-à-dire propre, éviter le plus de fautes possibles, éviter les phrases kilométriques (sur 3,4,5 lignes) ;
- Logique, les idées doivent être bien agencées pour une bonne compréhension du lecteur ;
- Organisé, le document doit être bien reparti par partie pour une bonne lecture, chaque chapitre développant une ou des informations bien précises. Chaque partie doit commencer par une petite introduction annonçant le contenu et finir par une petite conclusion annonçant la partie suivante ;
- Les titres des figures sont numérotés et placés en bas pour chaque figure.
- Les titres des tableaux sont numérotés et placés en haut pour chaque tableau.
- Les pages doivent être numérotées sauf les pages de garde. Les pages à partir de **Dédicace** jusqu'à la présentation de l'entreprise sont numérotées en chiffres romains. La numérotation en chiffre commence à partir du résumé.

La configuration standard pour la rédaction des rapports et mémoires est la suivante :

- **Police** : Times New Roman
  - **Taille** : 16 (*Titre 1*), 15 (*Titre 2*), 14 (*Titre 3*) .... 12 pour les paragraphes.
  - **Interligne** : 1.5
  - **Marges** : Normale
  - **Texte paragraphe** : Justifié
  - **Bas de page** : porte votre nom et numéroté
  - **Haut de page** : porte le thème de votre travail.
- (Bas de page et Haut de page sont optionnels)

Pour la rédaction des mémoires en général, la structuration est la suivante :

**DEDICACE .....i**

On dédie le travail à une ou deux personnes en une phrase. NB : Dédicace ne prend pas « s »

**REMERCIEMENTS .....ii**

Les remerciements commencent de l'entreprise d'accueil à l'école de formation et finit par les membres de la famille. Remerciez de manière hiérarchique le personnel administratif.

**TABLE DES MATIERES.....**

**LISTE DES ABREVIATIONS .....**

Tous les sigles, abréviations et expressions technique qui nécessitent une explication doivent être recensés et définis dans cette partie.

**LISTE DES TABLEAUX .....**

Le label d'un tableau se met au dessus du tableau.

**LISTE DES FIGURES .....**

Les figures doivent être référencées dans le document. Il est préférable de le faire de manière automatique en utilisant la rubrique « *Référence -> Légende ->Insérer une légende* » de **Microsoft Word**. A la fin la liste des figures pourra être générer en utilisant « *Référence -> Légende ->Insérer une table des illustrations* »

Le label d'une figure se met en dessous de la figure.

**PRESENTATION DE L'ENTREPRISE.....**

Présentez l'entreprise d'accueil de votre stage :

- Situation géographique
- Adresse complète
- Historique
- Secteur d'activité
- Organisation administrative (les différents services)
- Organisation Hiérarchique (organigramme

**RESUME .....1**

Le résumé se fait en un seul bloc et non en plusieurs paragraphes, présentez le problème à traiter, dire comment il a été traité et ce qui a été produit. Y ajouter les mots clés.

**ABSTRACT.....1**

C'est la traduction conforme du résumé et non un autre résumé en anglais.

**INTRODUCTION... ..2**

Rédigez-le en 5 paragraphes :

- Présenter le contexte et la problématique
- Donner l'objectif
- Préciser la démarche et l'approche de solution
- Commenter les résultats obtenus
- Donner l'organisation du document

**CHAPITRE 1 : PRESENTATION ET DESCRIPTION DU PROBLEME (Etat de l'art)**

Il doit commencer par une petite introduction (annoncer le contenu en utilisant le présent)

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Petite conclusion et utilisant le passé composé et annonce du chapitre suivant en utilisant le présent.

**CHAPITRE 2 : PROPOSITION ..... ..**

Décrire la méthodologie utilisée pour réaliser la solution proposée.....

Petite conclusion et annonce du chapitre suivant

**CHAPITRE 3 : VALIDATION DE LA SOLUTION PROPOSEE**

.....

**CONCLUSION ET PERSPECTIVES ..... ..**

Utilisez le passé composé, le faire en trois paragraphes :

- Rappeler ce qu'il fait faire
- Dire ce qui a été fait et comment il a été fait

- Dire ce qui reste à faire ou donnez des ouvertures pour la continuité travail

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....

Regroupez les références par rubrique : Mémoires de fin d'études et rapport de projet, Sites Internet consultés, Supports de cours, Articles, Livres. Citez les références dans le mémoire.

### Exemple :

❖ Rubrique **Mémoires de fin d'études et rapport de projet**

[Numéro] Auteur(s). Titre du mémoire. Niveau du mémoire. Lieu, Année.

[1] **Bertin MBA KUEDEFFO**. *Mise en place d'une solution de déploiement du prototype SABC sur les postes de travail en réseau au sein de la SABC*. Mémoire de fin d'études Licence Professionnelle. Département de Génie Informatique, IUT, Université de Ngaoundéré, 2014.

❖ [2] **Maxime Martinasso**. Analyse et Modélisation des Communications concurrentes dans les Réseaux Haute Performance. Thèse de Doctorat, Université Joseph Fourier, Ecole doctorale Mathématiques, Sciences et Technologies de l'Information, Informatique, Grenoble, Mai 2007

❖ Rubrique **Sites Internet consultés**

[Numéro] URL de la page consultée. Date de consultation.

### Exemples :

[http ://www.bestcours.com/536-les-systemes-raid.html](http://www.bestcours.com/536-les-systemes-raid.html).

Consulté le 25 Mars 2016.

[http ://www.foad-mooc.auf.org/-Master-M2-Informatiqueappliquee-.html](http://www.foad-mooc.auf.org/-Master-M2-Informatiqueappliquee-.html).

Consulté le 16 Avril 2016

## ANNEXES.....

Numérotez vos annexes