

**République Algérienne Démocratique et
Populaire**
**Ministère de l'Enseignement Supérieur et de
la Recherche Scientifique**
Université Ahmed Zabana Relizane

Faculté des sciences et technologie
Département d'Electrotechnique et Automatique

Module : Recherche documentaire et conception du mémoire

Partie II : Conception Du Mémoire

Chapitre II : Techniques et normes de rédaction

- Un mémoire de fin d'études comporte environ 50 pages, hors annexes.
- Le mémoire de mastère doit être saisi sur micro-ordinateur, au recto des feuilles seulement, en utilisant une cartouche noire.
- La marge de gauche doit être de 3 cm. Toutes les autres marges doivent être de 2 cm au moins. 2,5 cm en haut ; 2 cm à droite ; 3.5 cm à gauche et 2,5 cm en bas.
- La police utilisée pour le texte doit être 'Times new Roman' ou 'Arial' avec une taille de police égale à 12 pour la rédaction en français, et une taille égale à 14 pour la rédaction en Arabe.
- Tout le texte du mémoire doit être tapé en interligne 1,5 et imprimé sur le recto de papier blanc format A4.
- Les pages doivent être numérotées de façon consécutive, sauf la page de titre.
- Aucune faute de frappe, de grammaire ou d'orthographe ne peut être tolérée dans un mémoire ou une thèse.
- Le candidat dépose une seule copie au niveau de département de rattachement accompagné d'une copie numérique de son mémoire ou de sa thèse.

- Sauvegarder, sécurise et archiver vos données.
- Les équations doivent être écrites en utilisant un éditeur d'équations.

II.1. La page-titre

Un modèle de page-titre est montré à l'appendice A, page 16. Cette page contient dans l'ordre, à partir du haut et sans aucun soulignement :

- Le nom de l'université et de la Faculté, soit : **CENTRE UNIVERSITAIRE ABDELHAFID BOUSSOUF MILA** (police Times new Roman 14 gras)

- Faculté des Sciences et Technologies (police Arial 12 en gras)

- L'une des deux mentions suivantes, avec la spécialité appropriée :

MEMOIRE DE MASTER (Arial 18 en gras) en Génie Civil (Arial 12)

Spécialité : Structures (Arial 12)

- Le titre du mémoire ou de la thèse, en majuscules, à double interlignes ; s'il y a sous-titre, le placer quelques lignes au-dessous du titre, en minuscules et à simples interligne.

- Centrer les prénoms (en minuscules) et nom (en majuscules) du candidat (Times new Roman 14 en gras).

- La liste des membres composant le jury du candidat doit figurer trois interlignes au bas de la mention spécifiant la spécialité. Un membre du jury doit être identifié par l'initiale de son prénom (en majuscule) suivi de son nom (en majuscules), son grade universitaire, sa structure de rattachement, sa qualité de jury.

- Le lieu et la date de la soutenance centré (mois et année) :

Mila, Juin 2020 (Arial 12)

II.2. La pagination

- Numéroter les pages dans le coin supérieur droit. Lorsque la thèse doit être imprimée recto-verso, paginer au centre, en haut de la page.

- Compter, sans paginer, les pages qui portent un titre : page-titre, première page du sommaire, des remerciements, de la table des matières, de la liste des illustrations, graphiques et tableaux et des appendices.
- Paginer les illustrations, graphiques et tableaux qui apparaissent dans le texte et occupent une pleine page.
- Ne pas compter les pages de garde.

II.3. Numérotation des chapitres, les illustrations les graphiques, les figures et tableaux

• Chapitres :

- Centrer et titrer en majuscules, en gras, avec concision, sans souligner.
- Titrer les chapitres, la liste des illustrations, la liste des tableaux, la liste des graphiques et les appendices.
- Les sous-titres des chapitres et leurs subdivisions en section sont écrits en minuscules et soulignés.

• Les illustrations les graphiques, les figures et tableaux

- Appeler 'figures' les illustrations (dessins, schémas, photographies ...) et les graphiques (courbes de variation de paramètres ...).

Donner un titre à chaque figure et les numéroter de façon continue pour chaque chapitre. Le titre de chaque figure doit paraître en dessous de chaque figure.

Exp: pour une 5^{ème} figure dans le chapitre 2, le titre sera : *Figure 2.5 : Schéma du montage*

De même, titrer et numéroter les tableaux servant à la présentation de données et résultats. Le titre doit paraître au-dessus du tableau.

Exemple : Tableau 1.4 : Données et résultats pour une solution aqueuse de natrosol 0.8 % de concentration.

- La reproduction d'illustrations, graphiques et tableaux peut se faire par un procédé photographique ou par photocopie si la résolution de l'image est de bonne qualité.
- Plier, en respectant la marge de 3.5 cm à gauche pour la reliure, les dessins, cartes, etc...,

dont les dimensions excèdent 21 x 29.7 cm (format A4). Si le format est très grand, on doit annexer le document en pochette, en le pliant convenablement.

- Lorsqu'une figure ou un tableau occupant une pleine page est présenté en travers, le haut de la feuille correspond à l'intérieur (près de la reliure) et le bas, à l'extérieur, de sorte qu'il faut tourner le document dans le sens horaire pour le lire, et non inversement.

- Dans la mesure du possible, situer les illustrations, tableaux et graphiques dans le texte là où ils interviennent, plutôt que les référer en appendice.

II.4. La typographie et la ponctuation

❖ Signes de ponctuation

- Les phrases se terminent par un point final, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension. Il n'est pas doublé après un guillemet fermant.

- La virgule sépare les parties d'une phrase si elles ne sont pas déjà réunies par et, ou, ni. Elle sépare les énumérations. Pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.

- Le point-virgule sépare différentes propositions de même nature.

- Le deux-points introduit une explication, une citation, un discours, une énumération.
Pas de ponctuation (sauf effet voulu) en fin de titres.

❖ Parenthèses, crochets, accolades

- On laisse des espaces à l'extérieur, mais pas à l'intérieur. Exception : pas d'espace entre la parenthèse finale et la ponctuation simple qui suit.

- Les parenthèses intercalent une précision dans la phrase, les crochets indiquent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou une coupure dans une citation.

❖ Les tirets

- Les traits-d'union, mots composés (tiret court) : Pas d'espace (ex. : C'est-à-dire).

- Les listes (tiret moyen) : une espace entre le tiret et le mot qui suit.

- Pour les listes : un point-virgule à la fin de chaque élément de la liste, un point à la fin de préférence.

- Les Incises (tiret moyen) : mettre une espace avant et une espace après (N.B. : en fin de phrase, le second tiret est supprimé) (ex. : Le brave homme – pas si brave que ça, il faut le dire – ne dit rien).

- Dialogues (tiret long) : une espace après.

- ❖ **Les citations tronquées** : utiliser [...].
- ❖ **Abréviations et acronymes** : cf., ex., tél., P-S (post scriptum), etc. = et cetera = et caetera, jamais de points de suspension après etc. On écrit les acronymes en majuscules, avec ou sans points (ex : OCDE, O.C.D.E.). S'ils se prononcent aisément, une majuscule au début (ex. : Unesco, Assedic)
- ❖ **Accents dans les titres en majuscules** : il est fortement recommandé de mettre des accents dans les titres (utiliser alors l'insertion de caractères dans Word ou sélectionner dans format>caractères>majuscules).
- ❖ **Énumération** : on écrira 1er, 1re, 2e., pour les siècles : Du 1er s. av. J.-C. au XIXe s. ap. J.-C.
- ❖ **Noms et prénoms** : on écrira les initiales en capitales, les prénoms en minuscules (sauf la première lettre) et les noms de préférence en capitales, les prénoms précéderont les noms.
- ❖ **Majuscules** : une majuscule en début de phrase ou de citation, pour les patronymes, les noms de peuples, les habitants, mais une minuscule pour les noms de langue (Ex : *les Espagnols, l'espagnol (la langue)*). (Ex. : Le ministre de la Culture, la Commission européenne, l'université de Toulouse, la préfecture de Haute-Savoie, les Nations unies, l'Académie de médecine mais l'académie de Versailles, etc.)
- ❖ **Lignes veuves et orphelines** : on évite les lignes veuves (la dernière ligne d'un paragraphe apparaissant isolée en haut d'une page) et orphelines (la première ligne d'un paragraphe apparaissant isolée en bas d'une page).