

# Résumé

Insérer votre résumé en français

Mots-clés :

# Abstract

Insérer votre résumé en anglais

Keywords :

# ملخص

ادخال الملخص هنا

: مفاتيح

# Remerciements

Insérer ici votre texte de remerciements (S'il y a lieu).

# Table des matières

Pour générer la table des matières dans Word, veuillez suivre la procédure suivante :

1. Ouvrir le menu "Insertion" – "Tables et index..." – "Table des matières"
2. Choisir le "format" et le nombre de niveaux désiré puis faire OK
3. Pour faire une mise à jour, cliquez dans la table et appuyez sur la touche "F9"

**Ce texte est à effacer dans la version finale.**

## Liste des tableaux

Pour générer la liste des tableaux dans Word, veuillez suivre la procédure suivante :

1. Ouvrir le menu "Insertion" – "Tables et index..." – "Table des illustrations"
2. Choisir la légende "tableau" et la mise en forme désirée, puis faire OK
3. Pour faire une mise à jour, cliquez dans la table et appuyez sur la touche "F9"

**Ce texte est à effacer dans la version finale.**

## Liste des figures

Pour générer la liste des figures dans Word, veuillez suivre la procédure suivante :

1. Ouvrir le menu "Insertion" – "Tables et index..." – "Table des illustrations"
2. Choisir la légende "figure" et la mise en forme désirée, puis faire OK
3. Pour faire une mise à jour, cliquez dans la table et appuyez sur la touche "F9"

**Ce texte est à effacer dans la version finale.**

# Introduction générale

Texte de l'introduction générale

*L'introduction générale doit présenter le sujet de votre projet, sa problématique et sa motivation ainsi que le cahier des charges établi par le(s) encadreur(s) et/ou l'éventuel industriel. Il faut montrer l'importance de votre sujet et son originalité.*

*L'introduction générale présente aussi le plan du rapport en précisant les objectifs de chaque chapitre.*

**Ce texte est à effacer dans la version finale.**

# 1 Chapitre 1 : Conseils pour la préparation du rapport de PFE

---

## 1.1 Consignes de forme

1. Utiliser le modèle de la page de garde proposé par ce fichier.
2. Utiliser la police de caractères « Times New Roman » de taille 12.
3. Utiliser une interligne de simple.
4. Justifier le texte de votre rapport.
5. Soigner la qualité des figures et des tableaux.
6. Numéroté les figures et les tableaux
7. Utiliser l'éditeur d'équations pour les formules mathématiques.
8. Numéroté les équations mathématiques.
9. Faire des renvois vers les références bibliographiques en utilisant des numéros en entre [ ].

### 1.1.1 Titre de niveau 3 style Titre 3

Le nombre de niveaux des sous-titres ne doit pas dépasser 3.

### 1.1.2 Titre de niveau 3 style Titre 3

Le nombre de niveaux des sous-titres ne doit pas dépasser 3.

## 1.2 Consignes linguistiques

1. Utiliser le correcteur d'orthographe.
2. Utiliser des phrases courtes.
3. Utiliser des structures grammaticales simples.

## 1.3 Conseils divers

1. Éviter de trop charger le rapport par de l'information extraite de la littérature.
2. Mettre l'accent sur votre travail personnel et l'apport de votre projet.
3. Interpréter et analyser vos résultats et graphiques.
4. Ajouter la source à toute figure prise d'un ouvrage ou d'un site web.

## 1.4 La consigne la plus importante

Le plagiat est un vol. Attention !

## Conclusion et perspectives

Insérer ici le texte de votre conclusion et perspectives

*La conclusion doit récapituler et rappeler la problématique du sujet et résumer le travail effectué ainsi que la démarche suivie. Vous devez aussi résumer et commenter les résultats obtenus. La dernière partie de la conclusion présente les limites de votre travail et ouvre sur les perspectives de continué du projet.*

**Ce texte est à effacer dans la version finale.**

# **Bibliographie**

## **Ouvrages imprimés**

NOM, Prénom ou Initiales. *Titre en italique*. Lieu d'édition : Éditeur, Année de publication.

## **Ouvrages électroniques**

NOM, Prénom ou Initiales. *Titre en italique*. [en ligne ou cédérom ou bande magnétique ou disquette], Lieu d'édition : Éditeur, Année de publication. Disponible sur : <<http://www.URL.edu>> [date à laquelle le document a été consulté (JJ-mois-AAAA)].

## **Chapitre dans un ouvrage imprimé**

NOM, Prénom ou Initiales. Titre du chapitre. In : *Titre de l'ouvrage en italique*. Lieu d'édition : Éditeur, Année de publication.

## **Rapports imprimés**

NOM, Prénom ou Initiales. *Titre en italique*. Lieu de publication, Année de publication.

## **Travaux universitaires**

NOM, Prénom ou Initiales. *Titre du mémoire ou de la thèse en italique*. Nature de la thèse ou du mémoire, Université de soutenance, Année de soutenance.

## **Articles de périodiques imprimés**

NOM, Prénom ou Initiales, Titre de l'article. *Titre du périodique en italique*, Année, vol. volume et/ou n° numéro, pagination.

## **Articles de périodiques électroniques**

NOM, Prénom ou Initiales. Titre de l'article. *Titre du périodique en italique*, Année, vol. volume et/ou n° numéro, pagination. Disponible sur : <<http://www.URL.edu>> [date à laquelle le document a été consulté (JJ-mois-AAAA)].

## **Communication dans un congrès**

NOM, Prénom ou Initiales. Titre de la communication. Dans : *Titre du congrès, Lieu du congrès, Date du congrès*, pagination.

## **Sites web consultés**

AUTEUR. (ou ORGANISME). Titre de la page d'accueil [en ligne]. Disponible sur : <<http://www.URL.edu>> [date à laquelle le document a été consulté (JJ-mois-AAAA)].

# Glossaire

Insérer un glossaire des mots techniques utilisés dans le corps de votre document. Le Glossaire est optionnel.

# **Annexes**

## **Annexe 1 Titre de votre annexe**

Pour structurer les annexes, vous avez à votre disposition, dans le menu déroulant des Pages annexes, un niveau de titre : ‘Subdivision 1’ (style 3|Ann\_tit3).

**Ce texte est à effacer dans la version finale.**