

Afin de simplifier à l'étudiant le dépôt de son mémoire et éviter des efforts et des contraintes inutiles, la Bibliothèque de l'Ecole Nationale Polytechnique a adopté un dépôt électronique des mémoires et thèses.

## A retenir

- ✚ L'étudiant devra respecter certaines recommandations sur la forme du document.
- ✚ Le respect du modèle de rédaction des mémoires et thèses adopté par bibliothèque vous évitera le retour de votre document.
- ✚ Le dépôt se fait exclusivement par E-mail.

## Etapes du Dépôt

- L'étudiant envoie son document **corrigé (en un seul fichier PDF)** à l'adresse mail certifiée de son chef de département (**Messagerie de l'école**) (Ex: mourad.adhane@[g.enp.edu.dz](mailto:g.enp.edu.dz))
- Le chef de département est l'intermédiaire entre l'étudiant et la bibliothèque.
- Le dépôt se fait par le chef de département via son adresse mail certifié [@g.enp.edu.dz](mailto:g.enp.edu.dz) à l'adresse suivante : [depot.memoire@g.enp.edu.dz](mailto:depot.memoire@g.enp.edu.dz)  
**Toute autre messagerie ne sera pas prise en compte**
- Le nom du document électronique prend la forme suivante :

- **grade.Année.spécialité.NOM.Prénom\_NOM.P\_rénom.pdf** (pour les binômes)
- **grade.Année.spécialité.NOM.Prénom.pdf** (pour les monômes)
- Toute anomalie sur le document sera transmise au chef de département, qui à son tour, la transmettra à l'étudiant pour corrections.
- Une fois le document vérifié et validé, un e-mail de validation sera envoyé au chef de département.
- L'étudiant doit être en règle envers la bibliothèque ; tout emprunt doit être restitué pour avoir son diplôme.

## Présentation d'un Mémoire / d'une Thèse

1. Page de couverture
2. Une page vierge
3. Page de titre identique à la page de couverture
4. Résumés avec mots clés en (Arabe, Anglais, Français)
  - \* La langue arabe doit être en premier lieu
  - \* La langue de rédaction en dernier lieu
5. Remerciements et dédicaces
6. Table des matières : organisée comme suit :
  - \* Partie : 1
  - \* Chapitre : 1.1
  - \* Titre : 1.1.1
7. Liste des Tableaux, Figures, Abréviations, etc.

8. La pagination commence par L'introduction générale (**en comptant toutes les pages liminaires**) ; jusqu'à la dernière page.
9. Les intercalaires séparant les chapitres et les parties ne sont pas paginés mais comptabilisés
10. Conclusion générale
11. Bibliographie : Suivre les règles de rédaction de bibliographie sur le modèle : [http://biblio.enp.edu.dz/images/pdf/Modele\\_de\\_presentation\\_de Bibliographie.pdf](http://biblio.enp.edu.dz/images/pdf/Modele_de_presentation_de_Bibliographie.pdf)
12. Annexe

*Pages  
Liminaires*

Les Pages Liminaires  
sont **Comptabilisées**  
mais **NON-Paginées**

Plus d'informations sur :  
[http://biblio.enp.edu.dz/images/pdf/Modele\\_de\\_presentation\\_these\\_et\\_memoire.pdf](http://biblio.enp.edu.dz/images/pdf/Modele_de_presentation_these_et_memoire.pdf)

## Procédure de dépôt de thèses de Doctorat (Dépôt mixte)

Pour les thèses de doctorat le dépôt est mixte ; outre le dépôt électronique ; l'étudiant doit déposer un exemplaire de sa thèse en format papier tout en respectant les recommandations citées précédemment.

- La thèse doit avoir une page de garde cartonnée
- Le choix de la rédaction sur le recto de la feuille est recommandé.

## Exemples d'une Page de Garde



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministère de l'enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

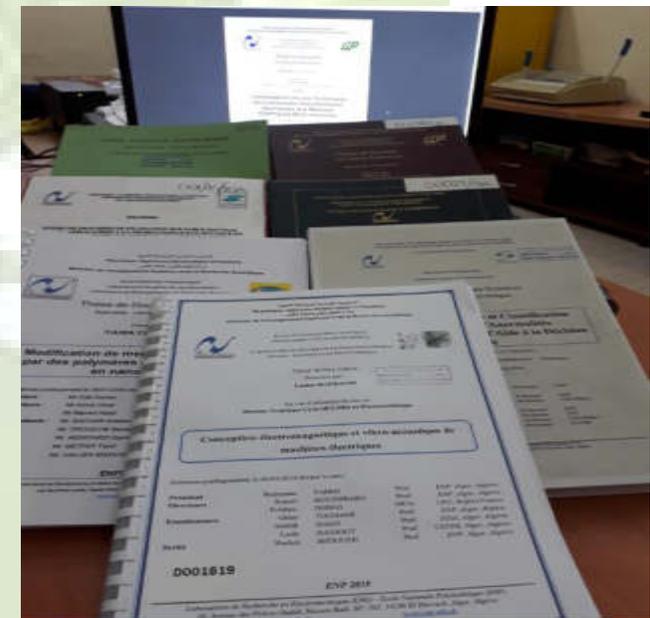
المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات

Ecole Nationale Polytechnique

المكتبة

Bibliothèque

## Procédure du Dépôt Electronique Mémoires/Thèses



Adresse :  
 Rue des Frères Oudek, BP 182 El Harrach  
 16200 Alger Algérie  
 Tél. : (+213) 23 82 85 26  
 Web : [biblio.enp.edu.dz](http://biblio.enp.edu.dz)  
 Mail : [biblio@g.enp.edu.dz](mailto:biblio@g.enp.edu.dz)