



المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات  
Ecole Nationale Polytechnique

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات

Ecole Nationale Polytechnique



# DEPOT ELECTRONIQUE DES THESES ET DES MEMOIRES

BIBLIOTHÈQUE

Mai 2021

DEPOT ELECTRONIQUE DES  
THESES ET DES MEMOIRES

## **Sommaire**

### I-Procédures

A retenir

Étapes du dépôt

Liste des acronymes

Dépôt mixte : thèses de doctorat

### II-Présentation du mémoire/de la thèse

# I-Procédure

---

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

---

- ✚ La version déposée est la version définitive de la thèse ou du mémoire.
- ✚ L'étudiant devra respecter certaines recommandations sur la forme du document
- ✚ Le respect du modèle de rédaction des mémoires et thèses adopté par la bibliothèque vous évitera le retour de votre document.
- ✚ Le dépôt se fait exclusivement par e-mail pour les PFE, et mixte pour les thèses de doctorat.
- ✚ La diffusion sur internet est subordonnée à l'autorisation du doctorant. À défaut, la thèse est diffusée en « accès restreint ».
- ✚ L'envoi d'un e-mail de validation par le chef de département certifie que l'étudiant est en règle avec son département.

## Etapas du Dépôt

---

- ✚ L'étudiant envoie son document **corrigé (en un seul fichier PDF)** à l'adresse mail institutionnelle de son chef de département (**Messagerie de l'école**)  
(Ex: abdelmalek.bermad@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 institutionnelle [@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)

**NB : Toute autre messagerie ne sera pas prise en compte**

- ✚ Le nom du document électronique prend la forme suivante:

**grade.année.spécialité.NOM.Prénom\_ NOM.Prénom.pdf** (pour les binômes)  
**grade.année.spécialité.NOM.Prénom.pdf** (pour les monômes)

**Exemples : pfe.2020.aut.BELHOUT.Amine.pdf**  
**pfe.2020.hyd.ABBES.Mohamed\_BOUDOUMI.Walid.pdf**

**Voir : Liste des acronymes de nominations des départements**

- ✚ 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
- ✚ La Bibliothèque envoie les quitus au service de la scolarité par e-mail pour les étudiants ingénieurs et au service de la post-graduation pour les doctorants.
- ✚ Le doctorant est chargé également de déposer son quitus en version papier à la PG.

## Dépôt mixte : thèse de doctorat

---

✚ 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.

## Liste des acronymes :

---

Spécialité : acronyme	Spécialité : acronyme
- Automatique : <b>aut</b>	- Génie-mécanique : <b>meca</b>
- Electronique : <b>eln</b>	- Génie minier : <b>min</b>
- Electrotechnique : <b>eth</b>	- Génie chimique : <b>chim</b>
- Hydraulique : <b>hyd</b>	- Génie civil : <b>cvl</b>
- G.Industriel : <b>indus</b> <b>innov</b>	- Génie de l'environnement : <b>envr</b>
- Métallurgie : <b>met</b>	- Maîtrise des risques : <b>mrie</b>

## II- Présentation du mémoire / de la 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.

Pages  
Liminaires

Les Pages  
Liminaires sont  
Comptabilisées  
mais NON-  
Paginées

8. La pagination commence par L'introduction générale (**en comptant toutes les pages liminaires**) ; jusqu'à la dernière page du document.

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 : [https://biblio.enp.edu.dz/wp-content/uploads/2020/06/Guide\\_de\\_pr%C3%A9sentation\\_de\\_bibliographie.pdf](https://biblio.enp.edu.dz/wp-content/uploads/2020/06/Guide_de_pr%C3%A9sentation_de_bibliographie.pdf)

12. Annexe

Plus d'informations sur :

<https://biblio.enp.edu.dz/index.php/procedures-et-modalites-de-depot-de-theses-et-memoires/>