

Conseils et Astuces pour la réalisation d'un Projet de Fin d'Etudes en format numérique de qualité

Objectif : réaliser des **documents numériques** de **qualité** et **valorisants**

→ Gagner du temps dans la réalisation des documents numériques par des astuces informatiques

→ Permettre de cibler les informations essentielles et représentatives du travail effectué, qui seront saisies dans le **catalogue de recherche ArchiRès**, et exploitées dans le **recueil des PFE** réalisé par les Editions de l'Espérou

→ Faciliter la lecture en ligne des lecteurs avec un poids et une mise en page adaptés

SOMMAIRE

(Document dynamique : Cliquez sur le thème souhaité)

En vert : thématique informatique

En bleu : thématique informationnelle

1

2

3

4

Création de paramètres automatiques :

5

6

Rédiger un résumé :

7

8

9

10

11

12

1. Logiciels suggérés



AFFINITY
DESIGNER



Adobe InDesign

- Mise en page facile (image / texte)
- Création de paramétrages automatiques
- Retouche image directement sur le fichier

OpenOffice.org™



Word

- Traitement de texte / OpenOffice = logiciel libre
- Création de paramétrages automatiques
- Insertion d'image



Adobe
Photoshop



Adobe
Illustrator

- Utiles pour les planches de PFE

2. Paramétrage du format du fichier



200 DPI

AFFINITY DESIGNER

- ↳ Nouveau document
 - ↳ Sélectionner : Préréglages → DPI : 200 dpi

PHOTOSHOP

- ↳ Nouveau document
 - ↳ Paramètre prédéfini
 - ↳ 200 pixels / pouce

ILLUSTRATOR

- ↳ Nouveau document
 - ↳ Avancée
 - ↳ Effets de pixélisation
 - Moyen : 150 ppp



Pas de paramétrage spécifique
Insérer des images en 200 dpi

Document numérique \neq Document Imprimé

- Paramétrage format **paysage** ou **portrait**
- Mise en page de **page unique** (et non double)
- Page **blanche** ou en couleur **inutile**
- **Choix** d'une police, taille, interligne, couleur de texte, **adaptés** à la lecture sur **écran**

3. Informations à faire figurer OBLIGATOIREMENT

EN PREMIÈRE PAGE

- Titre : complément de titre
- Nom(s) Prénom(s) étudiant(s)
- Nom Prénom directeur d'étude
- Domaine d'étude + Mention recherche si c'est le cas
- Année + Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Montpellier

PAGE SUIVANTE

- Noms et Prénoms des membre du jury

4. Convertir image vectorielle en image matricielle

Dans cette partie nous souhaitons attirer l'attention sur l'impact du poids d'une image selon sa nature

Vectorielle

Elle est composée de **lignes de segments** qui sont liés entre eux par des **formules mathématiques**. Il s'agit d'un système de proportionnalités et de coordonnées. Grâce à la vectorisation, chaque élément a une place bien définie ce qui empêche la déformation de l'image. *

Matricielle

Elle est composée de petits points appelés « **pixels** » que l'on ne voit pas à l'œil nu. Lors de l'agrandissement d'une image matricielle, cette dernière devient floue car les pixels ressortent, ce sont les carrés qui apparaissent sur l'écran. *

=> Poids image **vectorielle** > Poids image **matricielle**

Astuce pour trouver le bon compromis entre **poids** et **qualité** de fichier :

→ Paramétrez le **fichier de création** de la plaquette et/ou des planches en **200 dpi** : permet au document de pouvoir être exploité aisément en format numérique tout en assurant une qualité d'impression papier de bonne qualité.

→ Insérer des images **matricielles** (et non vectorisées) dans les plaquettes : « enregistrez-sous » les images retravaillées en format jpeg avant de les insérer dans la plaquette.

* *Définition* : [Quel est la différence entre une image matricielle ou vectorielle ? | Baches-publicitaires.com \(baches-publicitaires.com\)](http://Baches-publicitaires.com) (consultée le 16/04/2021)

5. Création de paramétrages automatiques : Sommaire

AFFINITY DESIGNER

1. Prévoir 1 ou 2 pages pour la table des matières.
2. Appliquer les styles de textes sur les titres au sein du document.
 - Sélectionner le texte
 - Barre contextuelle styles de caractères
 - Créer un nouveau style (le nommer)

Plus d'informations sur la gestion des styles sur : [Les différents styles de texte \(affinity.help\)](#) (consultée le 22/03/2021)

Ouvrir le document terminé dans **AFFINITY PUBLISHER**

- ↳ Texte
 - ↳ Table des matières
 - ↳ Insérer une TdM à l'emplacement du curseur

Plus d'informations sur le format de la TdM : [Table des matières \(affinity.help\)](#) (consultée le 22/03/2021)

INDESIGN

1. Utiliser les styles de paragraphe pour les titres.
 - Fenêtre
 - Style de paragraphe
 - Sélectionner : paragraphe standard
 - Sélectionner un titre, choisir sa police, taille, couleur, etc...
 - Renommer le paragraphe standard
 - Sélectionner tous les textes, et cliquer sur le « paragraphe renommé »

cf vidéo : [Les styles de paragraphes dans Indesign - YouTube](#) (consultée le 22/03/2021)

2. Créer un sommaire

- ↳ Page
 - ↳ Table des matières

Cliquer à l'emplacement du sommaire

[InDesign : créer un sommaire - Tutoriel de base \(onlineprinters.fr\)](#) (consultée le 22/03/2021)

WORD

- Utiliser les styles les titres.
 - Sélectionner le titre
 - Cliquer sur « titre 1 » dans la barre des styles
 - Cliquez droit sur le style pour le paramétrer

Tuto : [\[2020\] Comment Utiliser Et Maîtriser Les Styles Sur Word \(Formation Word Gratuit\)](#) - YouTube (consultée le 22/03/2021)

- Insérer la table des matières
 - ↳ Références
 - ↳ Table des matières

OPEN OFFICE

- Utiliser les styles les titres.
- Cliquer à l'emplacement du sommaire
 - ↳ Insertion
 - ↳ Index et tables
 - ↳ Index

→ Table des matières dans la liste déroulante Type.

6. Création de paramètres automatiques : Numérotation de page

AFFINITY DESIGNER

Ouvrir le document terminé dans
AFFINITY PUBLISHER

- Page
- Sélectionner une maquette dans la fenêtre maquette

- Créer une zone de texte
- ↳ Insérer
 - ↳ Champs
 - ↳ N° de page

Plus d'informations sur la numérotation de page : [Numéroter les pages \(affinity.help\)](#) (consulté le 22/03/2021)

INDESIGN

- Panneau page (en haut à droite)

- Editer le Gabarit : Double clic sur Gabarit-A

- Créer une zone de texte

- Texte
- ↳ Insérer un caractère spécial
 - ↳ Marques
 - ↳ Numéro de page active

- Positionner le numéro de page à l'endroit souhaité sur le gabarit.

Plus d'informations sur la numérotation de page : [\[TUTO \] InDesign : Numérotation automatique des pages \(pagination \) - YouTube \(onlineprinters.fr\)](#) (consulté le 22/03/2021)

WORD

- ↳ Insertion
 - ↳ En-tête et pied de page
 - ↳ Numéro de page

OPEN OFFICE

- Insertion
 - ↳ Pied de page
 - ↳ Standard

- Insertion
 - ↳ Champ
 - ↳ Numéro de page

→ Vérifier que la page 1 = page de garde

→ Programmer la pagination pour ne pas voir apparaître le numéro de page sur la page de garde ni le sommaire

7. Rédiger le résumé : Contenu

Suggestion : vous pouvez illustrer votre résumé avec des photographies de votre maquette d'étude ou présentée lors du jury !

A FAIRE FIGURER :

- Situation géographique du projet

- Raisonement du projet :
 - Thème du projet
 - Echelle de réflexion du projet
 - Type de réflexion, méthodologie appliquée
(enquête, expérimentation, conception bâtiment neuf, protection du patrimoine, prospection etc...)

- Les mots-clés :
 - Entre **3** et **8**
 - Représentatifs du projet

INFORMATIONS LIÉES A DES THÈMES PARTICULIERS

- Lorsque le projet est une **réflexion réelle** menée par une collectivité : Mentionner le nom du projet et la collectivité.

- Lorsque le projet est **l'expérimentation** d'une référence en particulier : Indiquer la ou les références exploitée(s) pour le développement du raisonnement
(théorie, bâtiment, mode de construction expérimentale, architecte, etc...)

- S'ils sont des éléments majeurs : Mode de construction, matériaux utilisés, choix architecturaux, autres ...

8. Rédiger le résumé : Règles à respecter et astuces

MODALITÉS

- A insérer après la page de garde et les noms du jury
- Environ 200 signes (pour donner un ordre d'idée : entre 10 et 15 lignes sur word, Times new roman police 12)

RÈGLES REDACTIONNELLES

- Employer un ton neutre et dégagé
- Le résumé se rédige avec un point de vue extérieur : il parle de « la réflexion » et non de « ma réflexion ».

COMMENT ET OÙ TROUVER LES MOTS-CLÉS PERTINENTS ?

- Dans **Thésaurus ArchiRès**
- Disponible en version papier à l'**accueil de la médiathèque**
- Disponible en ligne sur la **page d'accueil** du portail documentaire **ArchiRès** :
Outil (*colonne droite de la page d'accueil du portail ArchiRès*)
 - ↳ Aide à la recherche
 - ↳ Thésaurus - Liste alphabétique 2020
[thesaurus_alpha_2020_etudiant.pdf\(archi.fr\)](https://www.archi.fr/thesaurus_alpha_2020_etudiant.pdf)

9. Rédiger une bibliographie

→ Organiser la bibliographie par **type de document** (livre, site internet, article de revue, vidéo, travaux d'étudiants, conférence, etc...)

→ Classer ensuite par **ordre alphabétique** du nom d'auteur

OUVRAGE

NOM (Prénom), *Titre de l'ouvrage*. *Sous-titre*, Lieu d'édition, Editeur, année de publication, nombre de page. (Titre de la Collection)

ACTES DE COLLOQUE

NOM (Prénom), *Titre ou Intitulé du Colloque*, Lieu de publication, maison d'édition, année.

ARTICLE (DE REVUE, D'OUVRAGE ETC...)

NOM (Prénom), « Titre de l'article », *Titre de la revue ou de l'ouvrage*, Lieu d'édition, Editeur, date de publication, n° de la revue, page de l'article. Disponible sur : URL (date de consultation)

SITE INTERNET OU BLOG

NOM (Prénom) (ou organisme), *Titre de la page d'accueil* [en ligne]. Editeur, date de publication, date de mise à jour. Disponible sur : URL (date de consultation).

VIDÉO OU PODCAST ISSU DU WEB

NOM (Prénom du réalisateur) (ou organisme). Titre du fichier ou de la vidéo [type de document]. In : Nom du site [en ligne], date de publication ou de diffusion, durée. Disponible sur : URL (date de consultation)

Pour les curieux : [Zotero | Your personal research](#) assistant est un logiciel d'aide à l'organisation de la rédaction d'une bibliographie.

10. Respect du droit d'auteur

« N'impose jamais à autrui ce que tu ne choisiras pas pour toi-même. » Proverbe de Confucius ; Le livre des sentences - VIe s. av. J.-C.

I. QU'EST CE QUE LE DROIT D'AUTEUR ?

Le « **droit d'auteur** » apparaît dans le code de la propriété intellectuelle ([Code de la propriété intellectuelle - Légifrance](#)).

Le code de la propriété intellectuelle est divisé en deux parties :

- le code de la « **propriété intellectuelle et artistique** », régissant le « **droit d'auteur** » et « **les droits voisins** » et qui permet de protéger l'œuvre de l'esprit de tout individu, dont font partie les travaux d'étudiants (Art L112-2).
- Le code de la « **propriété industrielle** », régissant les règles des « **brevets** », du « **droit des marques** » et des « **dessins et modèles industriels** ».

II. LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DES ÉTUDIANTS AU SEIN DE L'ENSAM

DROIT
D'AUTEUR*



LES DROITS
MORAUX
(ART. L121-1
À L121-9)

Les étudiants **conservent leurs droits moraux** :

- mention obligatoire du nom, prénom et qualité de l'étudiant en cas d'exploitation de leurs travaux.
- PFE et mémoires conservés à la médiathèque : cession de droit à remettre **remplie et signée** à la médiathèque.

LES DROITS
PATRIMONIAUX
(ART. L122-1
À L122-12)

Les étudiants **cèdent leurs droits patrimoniaux à l'ENSAM**, permettant à l'école de pouvoir mettre en valeur son enseignement dans le respect des étudiants puisqu'elle a pour obligation de mentionner l'étudiant. **

*[Livre Ier : Le droit d'auteur \(Articles L111-1 à L136-4\) - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#), consulté le 07/07/2021

**ART.3-11 « CONTRAT DE CESSION DE DROITS D'AUTEUR », règlement des études de l'ENSAM, consulté le 07/07/2021 sur l'intranet de l'école

III. COMMENT CITER LES AUTEURS DANS LE RESPECT DE LEUR DROIT ?

→ Il est autorisé de copier un court extrait du texte (citation) d'un auteur à condition de le **citer dans une note de fin de page**, en utilisant le modèle de rédaction : _____ indiquant le numéro de page où est tirée la citation (à la place du nombre de page de l'ouvrage). Penser à reporter cette référence dans la bibliographie.

→ Le plagia est une **contrefaçon** punie par la loi, définie par l'art. L. 335-3 du Code de la propriété intellectuelle ([Chapitre V : Dispositions pénales \(Articles L335-1 à L335-9\) - Légifrance \(legifrance.gouv.fr\)](#)).

L'ENSAM expose les sanctions encourues au sein de l'école dans l'Art.3-16 « *PLAGIAT* » du règlement des études.

IV. PEUT-ON UTILISER LES IMAGES PROTÉGÉES PAR COPYRIGHT ? ©

→ Oui : il est possible d'utiliser une image protégée par copyright, à condition d'en faire **la demande à l'auteur par écrit**, et de conserver son accord écrit. Puis il faut **mentionner le nom de l'auteur** en plus de sa légende à côté de l'image.

→ **Licence Creative Commons***** : il est possible de poser une licence libre de droit sur ses images diffusées sur internet avec des conditions particulières permettant leur exploitation avec : la mention de l'auteur, l'autorisation (ou non) de modification, d'utilisation commerciale et de partage. Google répertorie ces images sous Licence CC en tapant la recherche dans la barre de recherche puis :

Google image → outil → droit d'usage → Licence CC → Détail de la licence (sous l'image)

En cas d'exploitation d'une image trouvée sur internet, respecter les autorisations de l'auteur et mentionner la source et l'auteur.

*** plus d'information pour les Licences CC : [Licence Creative Commons — Wikipédia \(wikipedia.org\)](#), consulté le 07/07/2021

11. Export en PDF

En suivant les recommandations de paramétrages, un fichier PDF ne devrait pas dépasser les **30 Mo.**

La plaquette et les planches sont récupérées systématiquement sous format **PDF**

AFFINITY DESIGNER

Ouvrir le document terminé dans
AFFINITY PUBLISHER

- Fichier
 - ↳ Exporter
 - ↳ PDF (numérique - petit format)

- Zone : toutes les pages

- Cocher : « inclure le fond perdu »

- Exporter

Pour plus d'information : [Publier des fichiers PDF \(affinity.help\)](https://affinity.help), consultée le 06/04/2021

INDESIGN

- Fichier
 - ↳ Exporter

- Modifier le nom du fichier et indiquer l'emplacement du fichier

- Sélectionner « haute qualité », si le fichier dépasse 30 Mo, essayer une définition plus basse

- Choisir le format Adobe PDF interactif pour conserver les liens hypertextes

- Exporter

Pour plus d'information : [Partage et enregistrement au format PDF dans InDesign | Tutoriels Adobe InDesign](#), consultée le 06/04/2021

WORD

- Fichier
 - ↳ Imprimer

- Imprimante : sélectionner « Microsoft Print to Pdf »

- Imprimer

OPEN OFFICE

- Fichier
 - ↳ Imprimer

- Imprimante : sélectionner Pdf

- Imprimer

Pour plus d'information : [Contrôle de l'impression — Apache OpenOffice Wiki](#), consultée le 06/04/2021

12. Publication des PFE par les Editions de l'Espérou



Depuis 2020, l'école d'architecture de Montpellier met en avant **les Projets de fin d'études** soutenus en fin d'année universitaire à travers un recueil réalisé par les Editions de l'Espérou. Un exemplaire à titre gratuit est destiné à tous les étudiants diplômés.

Y figure pour chaque PFE classé par domaine d'étude :

- Le nom de l'étudiant et du directeur d'étude,
- Le résumé en français et en anglais,
- Des photographies de maquette et des images issues du projet.

Pièces nécessaires à déposer sur la plateforme selon les indications du Guide de présentation des PFE *:

- La plaquette (en format PDF - 30 Mo maximal)
- Les planches (en format PDF et JPEG)
- Le résumé (en format word)
- La cession de droit remplie et signée (en format PDF ou jpeg)
- Les photos de maquette (en 300 dpi sous format jpeg)

* disponible sur l'*Intranet de l'ENSAM* :

Formation > Travaux étudiants > Projet de fin d'étude

MERCI de votre coopération !

Tout le personnel vous souhaite bon courage dans cette dernière ligne droite vers le **Diplôme d'Etat d'Architecte** !

Ce « Conseils et Astuces » a été réalisé par :

Edith Boyer, Alternante à la médiathèque de l'ENSA Montpellier, master « Gestion de l'information et de la documentation »

Zoé Merle, Alternante au service communication de l'ENSA Montpellier pour la mise en page

Avec l'aide de :

Mathieu Percebois, Enseignant à l'ENSA Montpellier

Et la coordination de la responsable des Editions de l'Espérou :

Elodie Guillot Cerdan

Supervisé par la responsable de la médiathèque de l'ENSA Montpellier :

Virginie Billon

En concertation avec le reste de l'équipe de la médiathèque de l'ENSA Montpellier :

Maude Simon

et

Jean-Nicolas Carraze

Mars - Avril 2021