

	GUIDE DE PFE	Code : GD02-02
		Révision : 00
		Date d'application : 20/04/2015

GUIDE de PFE

Département Sciences Economiques et Gestion

	GUIDE DE PFE	Code : GD02-02
		Révision : 00
		Date d'application : 20/04/2015

	Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Fonction	Directrice du département	RMQ	Le Directeur
Nom	Mme Wafa MANSOURI	Mr Khaled BOUGUERRA	Mr Riadh BOUAZIZ
Date	20/04/2015	20/04/2015	20/04/2015
Visa			

Guide de préparation du rapport du Projet de Fin d'Etudes

Licence Appliquée en Administration des Affaires

Structure globale du rapport de PFE

- ☒ Page de Garde
- ☒ Page blanche
- ☒ Page de titre répétée
- ☒ Dédicaces
- ☒ Remerciements
- ☒ Sommaire (contient les principaux titres) ou table des matières si elle ne dépasse pas 3 pages
- ☒ Table des figures (peut être aussi après les annexes)
- ☒ Liste des tableaux (peut être aussi après les annexes)
- ☒ Introduction
- ☒ Développement (divisé en chapitres et/ou en parties selon la thématique)
- ☒ Conclusion
- ☒ Bibliographie
- ☒ Acronymes
- ☒ Annexes
- ☒ Table des matières (contient les titres et les sous titres, à mettre à la place du sommaire si elle n'est pas très longue et ne dépasse pas 3 pages)
- ☒ Page blanche
- ☒ Page de couverture (peut comprendre le résumé en multilingue)

La Structure Détaillée du Rapport de PFE

Le stage de fin d'études comporte un grand nombre de rubriques dont certaines sont facultatives, d'autres obligatoires :

1 La couverture et la page de titre : (Obligatoire)

La couverture doit être cartonnée, et si possible plastifiée. Elle doit se conformer aux conditions de présentation unifiées pour les étudiants du département des Sciences Economiques et de Gestion comme le montre le modèle annexé.

2 Dédicaces (rubrique facultative)

Vous souhaitez peut-être dédier votre projet à des proches : un professeur qui vous a aidé, vos parents, un ami qui vous a soutenu etc..

Exemple :

"A mon ami Y qui m'a aidé(e) à traverser les moments de doute.

A ma mère chérie, X, qui a supporté avec patience et compréhension toutes ces soirées de labeur etc... Je lui dédie ce travail en signe de gratitude et de reconnaissance."

Ces quelques lignes empreintes d'affectivité donnent une touche personnelle à votre travail.

Mais n'en profitez pas pour passer en revue toute votre nombreuse famille !

3 Remerciements (rubrique obligatoire)

L'usage veut que l'on remercie sur une page réservée à cet effet tous ceux qui ont apporté leur aide à la réalisation de votre PFE.

- Remerciements collectifs, si la liste est longue:

"Je tiens à remercier Messieurs A, B, C.....pour l'enseignement qu'ils ont su me dispenser avec indulgence."

- Remerciements individuels, si vous préférez personnaliser votre propos :

«Je remercie Monsieur D, responsable du service commercial de la Société X, qui m'a accueilli(e), piloté(e) et guidé(e) avec beaucoup de gentillesse et de patience»

4 Avant-propos (rubrique facultative)

Avez-vous un message particulier à transmettre à votre lecteur? Une recommandation à faire pour l'approche de votre rapport?

Si la réponse à l'une ou à l'autre de ces deux questions est positive, exprimez alors ce que vous avez à dire, en quelques lignes, dans un style direct et concis sous une rubrique intitulée "Avant-propos".

Ne vous croyez pas obligé de rédiger un avant-propos, si vous n'avez pas réellement d'information utile à donner. Ce style de "remplissage" est sans intérêt.

5 Errata : (rubrique facultative)

Vous avez apporté tous vos soins à la réalisation de votre projet, mais une ultime relecture vous révèle des erreurs. Si elles sont nombreuses, et si votre rapport de stage de fin d'études n'est pas trop volumineux, corrigez le document, et refaites les tirages.

Mais si quelques erreurs ne justifient pas un tel travail, il est indispensable de les signaler au lecteur. Mentionnez alors, sur une feuille qui doit en principe échapper à la pagination, dans l'ordre croissant du numéro des pages les informations présentées sous la forme suivante :

Page	ligne	au lieu de	lire
16	12	1975	1957
42	7	loi	Arrêté

N'oubliez pas de mentionner, à titre de rappel, en haut de cette page :

- le titre de votre stage de fin d'études (et éventuellement le sous-titre)
- le prénom et le nom de l'auteur

6 La table des matières : (Obligatoire)

C'est la liste détaillée des titres des différentes subdivisions de votre projet, avec le numéro des pages correspondantes (annexes comprises).

Il y a quelques hésitations sur le terme : lorsque le document ne comporte que quelques pages, on préfère l'appellation « Sommaire ». Ce terme est donc un choix possible pour un rapport. Mais sachez que sommaire est aussi le terme donné à un résumé de la table des matières. Quand celle-ci est très lourde, elle doit être placée à la fin du document dans le cas par exemple d'un

texte de plusieurs centaines de pages. Ceci n'est pas le cas pour un rapport. Désormais la table des matières d'un document de moins d'une centaine de pages se trouve en tête de document. Le programme Word sous le menu « Insertion » offre une table des matières automatique

7 La table des illustrations : (rubrique facultative)

Les tableaux et figures doivent être numérotés en fonction de leur ordre d'apparition dans le texte avec obligatoirement la légende (ex : Tableau 1(ou figure 1) : légende) et ventilé par chapitre avec la mention du numéro des pages correspondantes.

Si les documents n'ont pas été légendés dans le rapport, il est indispensable de le faire dans le texte de la table, et d'indiquer également leur origine.

Si ces documents sont très nombreux, vous pouvez dresser une liste par catégorie d'illustrations : table des graphiques, table des tableaux....

8 La liste des abréviations, symboles et unités : (rubrique facultative)

Même les plus connus doivent être définis. S'ils sont peu nombreux, vous pouvez les expliciter dans le corps de l'ouvrage, en notes de bas de page.

Au delà d'une dizaine, dressez-en une liste dans leur ordre d'apparition dans le texte. Vous les présenterez ainsi :

O.M.C: Organisation Mondiale de Commerce

B.C.T: Banque Centrale de Tunisie

Σ : Somme

9 Les textes principaux :

9.1 Introduction

Quelle que soit votre attaque, captiver l'intérêt du lecteur dans les cinq premières lignes garantit qu'il aura envie de poursuivre. L'introduction présente le sujet en répondant à deux questions : quoi ? et comment ? Elle constitue une sorte de carte indiquant à votre lecteur le problème abordé et l'itinéraire choisi. Elle présente votre champ de recherche, le cadre de votre réflexion, la façon dont vous procéderez et les différents points que vous envisagerez. Ayant fixé les limites de votre réflexion, vous êtes protégé des critiques éventuelles pour ne pas avoir traité tel ou tel aspect du problème.

L'introduction produit un « effet de loupe » ou de zoom sur la question traitée et son contexte.

Comme vous ne pouvez annoncer ce dont vous allez parler qu'au terme de votre réflexion et après travail sur les sources et documents, vous constaterez que votre première introduction doit en fin de compte être réécrite. La véritable introduction est en général rédigée **à la fin du travail**, le premier jet n'étant que provisoire.

Ni trop longue ni trop courte, l'introduction ne doit pas empiéter sur le développement qu'elle ne fait qu'annoncer.

Il n'y a pas de recette pour une introduction mais on peut, pour lancer le sujet, commencer par une citation ou par une question ou encore par une idée paradoxale qui attirera l'attention du lecteur. On doit ensuite

1 - exposer le sujet (ou le thème, la matière prise en considération) en faisant valoir son importance et son originalité

2 - articuler la problématique soulevée

3 - annoncer le plan Cela revient à annoncer les différentes parties du document dans l'ordre selon lequel elles seront abordées (à travers la problématique soulevée et ses solutions).

9.2 Développement

Pour rédiger un rapport, voici quelques plans possibles avec leur acronyme :

Exemple 1 : Le plan COCR (convient pour un stage professionnel car il est chronologique et descriptif) Contexte et originalité de l'activité entreprise Chronique et problématique des différents moments Résultats et conclusion finale

Exemple 2 : Le plan SAP (notre plan préféré, flexible, facile à mémoriser) Situation de départ et questionnement Analyse Proposition de résolution des problèmes

Exemple 3 : Le plan CONCHRORE (proche du premier plan) Contexte Chronique Résultats
Le contenu définitif du rapport doit être validé par l'encadrant universitaire.

La première partie doit présenter la situation générale (contexte du stage, du problème à traiter, etc.). Elle doit présenter l'entreprise (le stage, la recherche, etc.) dans son contexte et son originalité, poser les problèmes et expliciter la méthode qui sera suivie mais cette fois de façon détaillée. Elle expose donc la situation, informe le lecteur des événements de l'expérience vécue. Elle décrit les problèmes rencontrés et leur contexte. Elle va du général au particulier et analyse les causes et, le cas échéant, les responsabilités des intervenants.

La seconde partie aborde l'analyse et examine ce qui a été effectué. On peut en bonne rhétorique commencer par la critique des activités que l'on aurait pu envisager mais qui n'ont pas été retenues. Dans ce cas là il faut indiquer pour quel motif elles ont été délaissées. Il s'agit de devancer les objections, de suggérer une réfutation des positions adverses et de souligner les avantages de la solution que l'on a retenue. Ensuite on décrit le contenu de l'expérience effective de façon détaillée en précisant les moyens, les conditions. (Si vous décidez de ne faire que deux parties, il faudra énoncer dans cette seconde partie les résultats de l'analyse).

La troisième partie, dans le cas d'une structure classique en 3 parties, présente les résultats, les solutions trouvées aux problèmes. Dans la mesure où ces points ne sont pas intégrés dans la seconde partie, la troisième partie précise, au-delà des résultats eux-mêmes, leurs implications, les réserves qu'ils peuvent susciter. Elle doit aussi souligner les surprises lorsque les résultats ne sont pas ceux auxquels on pouvait s'attendre. Elle peut suggérer une définition des problèmes subsistants, des domaines encore à explorer, des voies alternatives pour arriver à une solution et des parcours à exclure.

9. 3 Conclusion La conclusion doit :

- Faire une synthèse: Résumer les grandes lignes du travail traité dans le développement.
- Élargir le sujet avec des perspectives : Proposer des pistes d'extension pour le futur.

Les formules pour conclure

● Pour vous aider à conclure, voici une liste non exhaustive d'expressions et de formules que l'on peut trouver dans des conclusions ou dans les passages conclusifs des différentes parties d'un texte. Vous pourrez la compléter au gré de vos lectures. Au terme de cette étude / de ce travail... Ainsi... Donc... Tout cela montre...

En conséquence, par conséquent... Nous avons vu que... et que... mais que... Nous touchons à la fin / au terme de notre réflexion Nous retiendrons que... En guise de conclusion... Je conclurai en rappelant que...

● Pour résumer et conclure : Serions-nous en présence d'une évolution, d'un changement ? Allons-nous vers un développement... ? Faut-il croire que... ? Doit-on en conclure que... ? Ce que confirme... Comme dirait... Ainsi que le disait...

● Pour formuler un espoir de type social, moral ou de justice, de rétablissement des valeurs vous pouvez choisir une de ces expressions : Nous formulons le vœu que... Nous souhaiterions en appeler... C'est ce que peut souhaiter tout esprit éclairé / tout être de bonne volonté...

10 Les citations, les notes et la bibliographie : (Obligatoire)

Il est indispensable de faire référence à des œuvres ou à des documents que vous avez étudiés ou dont vous avez pris connaissance. Cela témoigne à la fois du sérieux de votre travail et de votre souci d'apporter à votre lecteur des moyens d'approfondir ses propres connaissances.

Une citation consiste à mentionner le texte exact avec les termes précis rédigés par l'auteur cité. **La paraphrase** est la reproduction de la pensée d'un auteur, reformulée avec d'autres mots.

Pour ne pas être coupable de **plagiat**, il faut respecter les règles suivantes :

- Les différents titres et ouvrages cités dans le texte sont classés et présentés par ordre alphabétique des noms d'auteurs. Chaque citation ou paraphrase doit impérativement être accompagnée de sa source sous forme de note dans le texte (par exemple un numéro entre []).
- Toujours mettre la citation entre guillemets.
- La référence complète de la citation doit être spécifiée dans la bibliographie en fin de travail regroupant tous les documents.

La bibliographie est organisée par ordre alphabétique d'auteurs, lui-même structuré selon l'ordre de parution des ouvrages. Si un auteur a publié plusieurs ouvrages, eux-mêmes seront rangés chronologiquement ou, s'ils ont été publiés la même année, un code alphabétique en précisera l'ordre de parution comme suit : 1995 a, 1995 b.

Il existe plusieurs normes pour mentionner une référence dans la bibliographie (AFNOR Z 44-005, ISO 690-2, IEEE,). Selon le modèle **AFNOR**, la présentation des références est faite dans l'ordre suivant :

Pour les ouvrages

NOM ET INITIALE DU PRENOM DE L'AUTEUR EN MAJUSCULE- *Titre de l'ouvrage en italique* – Nom de l'éditeur- Lieu d'édition- Année.

Exemple : SOLNIK.B.- *Gestion financière*- Nathan - 4ème édition – Paris 1994.

Pour les articles

NOM ET INITIALE DU PRENOM DE L'AUTEUR EN MAJUSCULE- *Titre de l'article en italique* - Titre du périodique- N° d'émission- date- numéros de pages

Exemple : BEN MOHAMED.M - *La croissance économique en Afrique*- Revue Finance- Mars 1998- pp. 57-83

11 Les Annexes : (rubrique facultative)

Doivent figurer en annexe les textes dits accessoires tels que **les tableaux, les notes, les figures, les photocopies de documents** etc... dont la présence dans le texte principal n'est pas indispensable à la compréhension du sujet.

Vous devez référencer les annexes à l'aide de lettres majuscules : Annexe A; Annexe B;... et les annoncer dans le texte principal.

Ne surchargez pas cette rubrique pour compenser un texte un peu court, en y faisant figurer des documents n'ayant qu'un lointain rapport avec votre sujet : les jurys connaissent bien ce genre de duperie.

N'encombrez pas, en revanche, les chapitres du texte principal avec des documents intéressants certes, mais qui risquent de rompre l'harmonie de votre texte.

12 Le Lexique : (rubrique facultative)

Il s'agit de la définition des termes techniques ou spécifiques à une activité, dont la signification risque d'échapper au lecteur.

Si seuls quelques mots de votre texte nécessitent une explication, donnez-en l'explication en note de bas de page. Au delà d'une dizaine, préférez le lexique.

Si vous employez des mots ou des termes étrangers, précisez-en l'origine, puis la traduction et l'explication détaillée.

Exemple : Free on Board (sans frais jusqu'au port)

Il s'agit d'un terme anglo-saxon, largement utilisé dans le jargon du commerce international et, qui signifie que les frais de transport sont à la charge du fournisseur depuis l'usine du fournisseur jusqu'au port de départ des marchandises.

13 Dos de la couverture

Sur le verso de la dernière page de couverture, on trouvera :

- un résumé en Arabe, Français et Anglais, avec l'essentiel de la problématique et des résultats.
- Les mots clés (dans les trois langues).

Le résumé doit, donc accrocher l'attention et inciter à la lecture du texte principal.

Tentez dans la mesure du possible d'exprimer :

- votre approche méthodologique
- vos idées-forces
- vos principaux résultats
- les mots clés

La Forme du Rapport

L'impression : Uniquement au recto. Eviter l'utilisation des couleurs; le jury évalue un travail scientifique.

La police de caractère : Utiliser Time New Roman, Taille de caractères : 12

Les marges : Gauche : 2 cm, Droite : 2cm, Haut : 2cm, Bas : 2 cm,

L'interligne : 1,5 cm

La numérotation des pages : En bas, Commencez la pagination du rapport à partir de l'introduction générale.

La numérotation des chapitres :

Eviter les parties sans titre : comme 1ère partie, 2ème partie. Partie théorique, partie pratique.

Dans la numérotation des chapitres, des titres, des sous titres,... ne pas mélanger la numérotation avec les chiffres arabes ou romains et la numérotation alphabétique.

Eviter par exemple : Chapitre II la phase d'élaboration

II.1 Introduction

Préférer plutôt : Chapitre 2 la phase d'élaboration

2.1 Introduction

Equilibre des parties : Eviter le déséquilibre entre les parties du SFE : la structure par chapitres vous évite cette lacune.

Notes de bas de page : Donner une importance aux renvois bibliographiques en bas de pages: le nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage ou de l'auteur, le titre de l'ouvrage ou de l'article, les pages; etc.....

Annexes : Paginer et numéroté les annexes.

Le style de la forme et de l'orthographe

Utiliser des articles (le, la, les) dans les titres, les chapitres, les sections, etc. excepté « Introduction » et « Conclusion ».

Par exemple, éviter d'intituler un chapitre « Phase de construction »

Lui préférer « La phase de construction ».

Il est préférable d'utiliser «nous», plutôt que «je». Ne jamais utiliser «on» pour dire «nous».

Mettre une entête de page pour chaque chapitre, le contenu de l'entête est le titre du chapitre. Chaque chapitre doit avoir une **introduction** (pour annoncer le contenu du chapitre) et une **conclusion** (pour résumer ce qui a été présenté dans le chapitre en cours et faire l'enchaînement avec le chapitre suivant).

Soigner la présentation, la frappe, etc...