

Écriture d'un cas



Plan de rédaction. Celui-ci est divisé en six étapes et concerne le contenu de chacune des parties.

1) Page titre

De façon générale, elle est composée des informations suivantes :

- Titre du cas (ex. : intrigant ou sous forme de question), neutre et plus ou moins précis, mais qui ne révèle pas l'issue du cas ;
- Nom et titre des auteurs et affiliation universitaire ou organisationnelle ;
- Nom de l'organisation qui a participé au cas et remerciements aux personnes participantes.

2) Introduction

Elle comprend un résumé d'une dizaine de lignes qui reprend le contexte et la problématique du cas.

3) Développement

- Le premier paragraphe : Il doit être accrocheur, mettre en place le contexte (type d'entreprise, personnes, domaines...), donner une idée de l'histoire et de ce qui est demandé aux personnes étudiantes.
- Les paragraphes suivants : Ils doivent détailler le contexte et les circonstances qui ont donné lieu au problème à résoudre (faits, données, observations des acteurs, faits contradictoires, contraintes, budget, échéancier...).
- L'énoncé du problème peut être divisé en plusieurs parties et chacune d'elles comporte une problématique ou une question, qui mènera à la résolution finale du cas.
- Il est aussi possible de concevoir le cas à partir d'une déconstruction de la problématique. Pour cela, définir le problème dès le début du cas puis donner les informations permettant sa résolution au fur et à mesure.

4) Conclusion

Elle comporte la description du mandat donné sous forme de questions, tant précises que générales, selon la nature du problème exposé. Celles-ci doivent laisser place à l'analyse, à la réflexion, à l'élaboration de plusieurs solutions possibles et à la discussion.

5) Annexes

Tous les documents pertinents susceptibles de servir à l'analyse doivent être fournis en annexe : les calculs, les organigrammes, les plans, les schémas, les graphiques, les photos, etc., bref, toutes les in-

formations complémentaires qui contribueront à la résolution du problème. Dans le texte, il est important d'inviter les lectrices et lecteurs à consulter les documents en indiquant, par exemple, « voir Annexe A ».

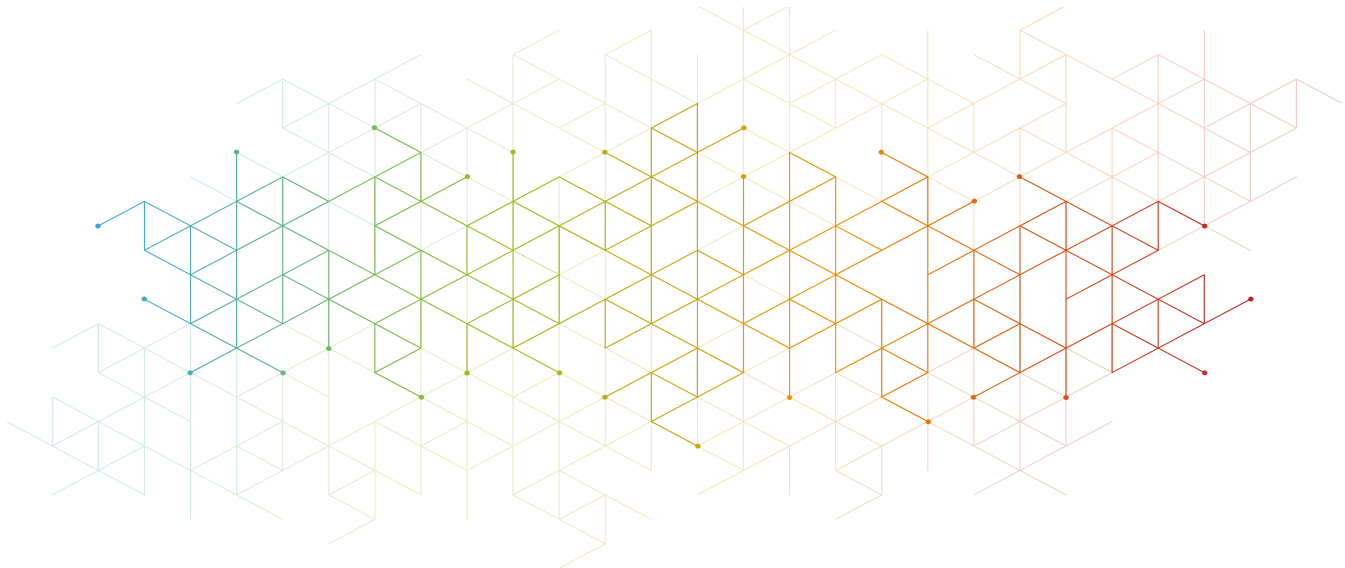
Suggestions

- Si le cas provient d'une expérience personnelle, utiliser « je » sinon utiliser « il ».
Rédiger des phrases courtes, compréhensibles et univoques.
- Si le cas est tiré d'une situation réelle, consulter les personnes impliquées pour plus de précisions.
- Diviser clairement les différentes sections du cas (sous-titres...) et utiliser un fil directeur tout le long du développement.
- Utiliser un style narratif ou logique.

Références

Fontaine, S. & Kardos, G & Laberge, C. (n.d.) « Conseils aux auteurs pour la préparation, la rédaction, l'animation et la correction de cas industriels dans le domaine de l'aérospatial. » Polytechnique Montréal.

Mesny, A. (2016) « Guide de production de cas pédagogiques ». Centre de cas. HEC Montréal.



Laboratoire
d'apprentissage
par les cas

POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL

