**Gabarit : Structure d’un cas**

Le gabarit suivant donne une ligne directrice quant à la conception et l’écriture d’un cas riche et promouvant l’intérêt des étudiantes et des étudiants.

Les grandes parties d’un cas ainsi que leurs composantes y sont présentées. À noter qu’il s’agit d’un guide à titre de référence, les sections peuvent donc différer selon les préférences des auteurs et le type de cas.

**Résumé du cas** : 100 mots maximum

**Photos des auteurs** : en couleur, cadrage en bas des épaules, pose "standard".

**Biographie**: 60 mots maximum

1. **Introduction**

L’introduction permet de présenter le contexte du cas et de donner un avant-goût de la réflexion apportée par celui-ci.

En général, il est important de :

* Poser la situation dans laquelle le cas s’inscrit ;
* Nommer et présenter les parties prenantes (entreprises, personnes, institutions…).

1. **Développement**

Le développement est le cœur du cas. Les sections présentes au sein du développement varient d’un cas à l’autre. Afin d’illustrer une composition complète d’un cas, l’exemple d’une structure de cas portant sur un projet d’innovation dans une institution est présenté. Pour un tel cas, les points retrouvés sont les suivants : le portrait du milieu, l’histoire de l’institution, le projet d’innovation, les personnes concernées, la mise en œuvre ou encore les défis rencontrés.

*2.1 Portrait du milieu*

Le portrait du milieu met de l’avant l’environnement dans lequel s’établit l’institution ou l’entreprise concernée par le cas.

*2.2 L’histoire de l’institution*

Cette section présente l’évolution ainsi que la structure de l’institution. De même y sont évoquées la mission et la vision portées par celle-ci.

*2.3 Le projet ou le problème*

Cette partie fait part du projet ou du problème étudié par le cas. Le point de départ, la raison d’être ainsi que les objectifs du projet y sont notamment indiqués.

*2.4 Les personnes concernées*

Ce passage répond aux questions :

* Qui sont les actrices et les acteurs impliqués dans la réalisation du projet ?
* Quelles seront les personnes touchées par le projet ?
* Comment le projet influencent-t-il sur ces personnes?

*2.5 Mise en œuvre*

La mise en œuvre annonce la manière dont le projet a été conçu, en passant par ses différentes phases de conception à son implantation dans l’institution ou l’entreprise.

*2.6 Défis rencontrés*

Les défis et les difficultés rencontrés du projet sont énoncés. L’accent peut être également mis sur une perturbation quelconque que le projet risquerait de créer.

1. **Conclusion**

La conclusion permet de marquer les éléments forts du cas. Dans la continuité de l’exemple d’un cas portant sur un projet d’innovation au sein d’une institution sont incluses des sections évoquant les impacts et bénéfices apportés par le projet et d’autres axés sur les prochaines étapes.

*3.1 Impacts et bénéfices*

Il est question de détailler les bénéfices apportés par l’implantation du projet. Que ceux-ci soient d’ordre économique, logistique ou autre, il est nécessaire d’indiquer les améliorations amenées par le projet.

*3.2 Prochaines étapes*

Cette section sert d’ouverture en orientant, notamment, la réflexion vers les prochaines étapes du projet.

Ainsi, un cas est généralement composé d’une introduction, d’un développement et d’une conclusion. La composition de ces parties peut différer selon le type de cas ; cependant, la proposition faite, basée sur un cas de projet d’innovation, permet de donner une idée globale des sections attendues.

**Règles générales :**

* **Tableau, figures, images**: Ces éléments doivent être **intégrés dans votre document** *Word* afin de nous permettre de visualiser leur emplacement. Vous devez en parallèle **nous fournir les fichiers originaux**, natifs (ppt, xls, jpg, psd, …), **haute-définition** (300 dpi).
* **N.B.**: Pour chaque figure/photo/image non réalisée par l’auteur, merci de vous assurer que vous possédez une autorisation de reproduction et de nous indiquer **la** **source/l’auteur du document**.
* **Consentement**: Si le cas fait appel à des situations réelles dans une organisation, une fiche de consentement qui stipule que l’organisation en autorise la publication doit être signée, le cas échéant, et ce, avant de soumettre le cas au LAC.