

<p>Faculté des Sciences Économiques et de Gestion de Tunis</p>	<p><i><b>Guide de Stage</b></i></p>	<p>Université de Tunis El Manar</p>	<p><b>GSP-GU-01-00</b></p>
	<p><b>DIRECTION DES STAGES</b></p>		<p><b>25/04/2024</b></p>
	<p><b>Année universitaire 2024 - 2025</b></p>		<p>Page 1 sur 18</p>

## Guide d'élaboration d'un Projet de Fin d'Etudes Licence

### ÉLABORÉ PAR

Mme Sondess CHARBTI

Mme Fatma KARRAY

Mme Ines MENCHAOUI

Mme Hela MZOUGHI

Mme Saliha THEIRI

# Sommaire

Avant-propos .....	1
Ethique & Plagiat .....	1
Rédaction du rapport de stage .....	2
Partie 1: Critères de forme.....	2
Partie 2 : Structure du rapport (Critères du fond) .....	4

# Liste des tableaux

Tableau 1: Directives générales pour la mise en forme du document .....	2
Tableau 2: Directives à respecter pour la mise en forme du sommaire .....	5
Tableau 3: Directives à respecter pour la mise en forme des listes des tableaux et des figures.....	7

# Avant-propos

Selon la note explicative publiée par la commission nationale sectorielle en date du 8 juin 2021, détaillant les activités pratiques des semestres 5 et 6, les étudiants en troisième année de licence sont appelés à préparer un Projet de Fin d'Études (PFE) qui se rapporte de préférence au stage d'été de deux mois qu'ils ont effectué entre le semestre 4 et le semestre 5. Ce document est un guide standard d'élaboration d'un Projet de Fin d'Études (PFE). Il a été présenté dans le but d'offrir aux étudiants un outil complet et pratique pour la rédaction d'un projet de qualité. Structuré de manière claire et logique, il aborde toutes les étapes essentielles du processus, de la planification à la préparation finale du rapport.

Ce guide vise à accompagner les étudiants tout au long de leur démarche, en mettant l'accent sur l'importance de la rigueur, de la clarté et de la préparation à l'aide des conseils pratiques et des exemples concrets. Il propose le cadre général de la préparation d'un PFE. Les étudiants sont invités à **suivre les consignes de leurs encadrants**, car ces derniers connaissent mieux la spécificité de leurs sujets.

- **Le dépôt du PFE.** Cette étape doit être effectuée au service des stages ou au service du master avant une date limite préétablie.

## Ethique & Plagiat<sup>1</sup>

En se basant sur le Décret n° 2008-2422 du 23 juin 2008, relatif au plagiat dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique, le plagiat est la présentation d'une partie ou de la totalité d'un texte comme étant son propre travail, alors qu'il a été copié, traduit d'une autre langue ou paraphrasé. Le plagiat est considéré comme un acte de vol ou de tricherie intellectuelle. Le plagiat entraîne des sanctions disciplinaires graves.

Pour éviter les risques de plagiat, il est impératif de citer correctement toutes les sources de référence utilisées. Chaque travail doit être accompagné de références précises, indiquant entre parenthèses le nom de l'auteur, la date de publication et le numéro de page pour les citations.

---

<sup>1</sup> Deux textes de référence sont associés à ce guide : l'un concerne la note explicative de la commission nationale sectorielle, et l'autre concerne le Décret gouvernemental n° 2018-929 n°93 du 9 novembre 2018, relatif à la charte de stage obligatoire.

Lorsqu'un passage de texte est cité intégralement, il doit être identifié par des guillemets et écrit en italique, suivi ou précédé du nom de l'auteur, de la date de publication et du numéro de page où l'extrait est trouvé.

**Important :**

Il est obligatoire de respecter les règles de citation et de référencement bibliographique afin de garantir l'intégrité et la légitimité du travail académique.

**Taux de plagiat: 15%**

## Rédaction du rapport de stage

### Partie 1: Critères de forme

La présentation du rapport doit être soignée, car elle influence grandement l'évaluation du rapport. À cet égard, il est essentiel de respecter les conditions suivantes :

Tableau 1: Directives générales pour la mise en forme du document

<b>Type de police</b>	Times New Roman
<b>Taille de police</b>	12
<b>Interligne</b>	1.5
<b>Titres des chapitres et des sections</b>	En gras, Taille 14
<b>Marges</b>	A droite: 2,5 cm A gauche: 3.5 cm En haut: 2.5 cm En bas: 2.5 cm
<b>Texte</b>	Justifié

<b>Couleur</b>	<p>Texte en noir sauf les courbes, interfaces graphique de l'application, logo de l'entreprise, etc..</p> <p>Ne pas utiliser les couleurs dans les titres des chapitres/sections et ceux des paragraphes</p>
<b>Tableaux et figures</b>	<p>Chaque tableau/figure doit avoir un numéro, un titre et une source.</p> <p>Le titre doit être explicite, centré en haut du tableau/figure.</p>
<b>Pagination</b>	<p>Coin inférieur droit des feuilles (1, 2, 3, etc.).</p> <p>La pagination commence à partir de l'introduction générale et se termine au niveau de la dernière page de la table des matières.</p>
<b>Entête et pied de page (facultatif)</b>	<p>L'entête contient le titre du chapitre courant à gauche (écrit en PETITES MAJUSCULES) en Times New Roman, taille 11.</p> <p>Le pied de page contient le numéro de la page en Times New Roman, taille 10,5, gras et centré.</p>
<b>Notes de bas de page (facultatif)</b>	<p>Normes: Times New Roman, taille 9, interligne simple.</p>

- **Pagination automatique des pages du PFE**

Dans la barre d'outil, cliquer sur insertion/numéro de page/ coin inférieur droit des feuilles (la pagination des pages apparaît dans le document word)

- **Pagination automatique du sommaire et table des matières, la liste des tableaux et la liste des figures**

Pour pouvoir insérer un sommaire ou table des matières automatique, il faut définir les titres "titre1", "titre2", "sous titre",...etc dans la barre d'outil. Une fois fait, dans la page du

sommaire, vous allez dans 'Références' et vous demandez la table des matières ou le sommaire.

Pour insérer une liste des tableaux et une liste des figures automatiques, il faut cliquer sur insérer une légende et spécifier si c'est un tableau ou une figure puis écrire le titre du tableau ou le titre de la figure concernée. Une fois fait, il faut aller sur la page où la liste doit être insérée et cliquer sur insérer une table des illustrations (en précisant au niveau de 'Légende' dans la boîte de dialogue s'il s'agit des tableaux ou des figures). La table sera ainsi insérée automatiquement selon le modèle choisi dans la boîte de dialogue.

## Partie 2 : Structure du rapport (Critères du fond)

### - Page de garde

Il est essentiel de suivre le modèle de page de garde adopté par la FSGET.

<p>République Tunisienne Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique</p> <p>Université de Tunis El Manar</p> <p>Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis</p> <p><b>PROJET DE FIN D'ÉTUDES</b></p> <p>Présenté en vue de l'obtention du diplôme : <b>Master Professionnel/Licence en *****</b></p> <p><b>Titre du PFE</b></p> <p><b>Organisme d'accueil</b> Logo de l'organisme d'accueil</p> <p><b>ÉLABORÉ PAR</b> Mme /Mr <u>Prénom-NOM</u></p> <p><b>SOUS LA DIRECTION DE</b> Professeur (e) Prénom NOM (Encadrant(e) universitaire) Mme/Mr Prénom NOM (Encadrant(e) professionnel(le))</p> <p><b>ANNÉE UNIVERSITAIRE : 202* - 202*</b></p>
--

- **Dédicaces**

La page des dédicaces est facultative. Elle est laissée à la discrétion de l’auteur pour dédier son travail à ceux qu’il aime (famille, amis, ...). Le paragraphe de dédicace est d’au maximum dix lignes.

- **Remerciements**

La page des remerciements est obligatoire (maximum 10 lignes). Il est essentiel de remercier:

- L’encadrant pédagogique (FSEG Tunis)
- L’encadrant professionnel (Entreprise d’accueil)
- Les membres du jury de soutenance
- Toute personne ayant contribué au travail.

- **Sommaire**

Le sommaire doit respecter les règles suivantes:

Tableau 2: Directives à respecter pour la mise en forme du sommaire

<b>Nombre de pages</b>	1
<b>Emplacement</b>	Au début du document, avant l’introduction générale.
<b>Pagination</b>	Générée automatiquement
<b>Contenu (Titres en gras)</b>	<b>Introduction générale</b> <b>Chapitre 1 : Titre</b> <b>Introduction</b> <b>Section 1 : Titre</b> <b>I. Titre</b> <b>II. Titre</b> <b>III. Titre</b> <b>IV. etc.</b>



	<p><b>Section 2 : Titre</b></p> <p><b>I. Titre</b></p> <p><b>II. Titre</b></p> <p><b>III. Titre</b></p> <p><b>IV. etc.</b></p> <p><b>Conclusion</b></p> <p><b>Chapitre 2 : Titre</b></p> <p><b>Introduction</b></p> <p><b>Section 1 : Titre</b></p> <p><b>I. Titre</b></p> <p><b>II. Titre</b></p> <p><b>III. Titre</b></p> <p><b>IV. etc.</b></p> <p><b>Section 2 : Titre</b></p> <p><b>I. Titre</b></p> <p><b>II. Titre</b></p> <p><b>III. Titre</b></p> <p><b>IV. etc.</b></p> <p><b>etc.</b></p> <p><b>Conclusion</b></p> <p><b>Conclusion générale</b></p> <p><b>Références bibliographiques</b></p> <p><b>Annexes</b></p> <p><b>Liste des tableaux</b></p> <p><b>Liste des figures</b></p> <p><b>Table des matières</b></p>
--	---

## - Liste des tableaux et figures

Cette partie du document a pour objectif de faciliter le repérage rapide des illustrations, notamment les tableaux et les figures.

Tableau 3: Directives à respecter pour la mise en forme des listes des tableaux et des figures

<b>Numérotation et Titres</b>	<p>Chaque tableau et chaque figure doit être numéroté de manière séquentielle (par exemple, Tableau 1, Figure 2).</p> <p>Un titre clair et concis doit accompagner chaque tableau et figure pour expliquer son contenu.</p>
<b>Clarté et lisibilité</b>	<p>Les tableaux et les figures doivent être clairs et lisibles.</p> <p>Éviter les détails excessifs qui pourraient rendre la lecture difficile.</p>
<b>Source</b>	<p>La source de chaque tableau/figure doit obligatoirement être indiquée sous chaque illustration</p>
<b>Pagination</b>	<p>Générée automatiquement</p>
<b>Interprétation</b>	<p>Tout tableau et figure doit être suivi d'une brève interprétation.</p>

## - Introduction générale

L'introduction générale revêt une importance capitale dans la rédaction d'un rapport de stage. Elle a pour objectif de présenter le contenu du rapport ainsi que son contexte général. Pour ce faire, elle doit suivre le principe de l'entonnoir, en partant du général pour aboutir au particulier (c'est-à-dire le sujet choisi).

L'introduction générale doit contenir :

- Le contexte de l'étude

- La problématique
- Les objectifs et intérêts du sujet
- Le plan du rapport

## - **Chapitre 1 : Présentation générale de l'entreprise d'accueil**

Ce chapitre sera consacré à la présentation de l'entreprise d'accueil et les tâches effectuées.

### **Introduction**

Présenter l'objectif du chapitre et son plan.

### **Section 1 : Description de l'entreprise<sup>2</sup>**

La section peut comporter les points suivants:

- Historique de l'entreprise (date de création, développement)
- Classification de l'entreprise (publique, privée ou semi-publique) ou (commerciale, industrielle ou de service ) ou selon son statut juridique
- Fiche signalétique de l'entreprise (à insérer dans le rapport)
- Organisation de l'entreprise (organigramme, effectif, etc.)
- Logo
- Clients
- Fournisseurs
- Concurrents
- Matrice SWOT, PESTEL
- Organigramme
- etc.

---

<sup>2</sup> La description de l'entreprise ne se limite pas obligatoirement à ces points. Le contenu de cette partie est ajustable en fonction de la spécialité de l'étudiant.

## Section 2: Description des tâches effectuées

L'étudiant doit premièrement décrire le service dans lequel il a effectué son stage. Deuxièmement, il doit faire une analyse détaillée de la fonction occupée et des tâches effectuées.

Dans la conclusion, il est recommandé que l'étudiant procède à l'évaluation de son stage en fonction de sa formation universitaire et à ses attentes (expériences acquises, difficultés rencontrées...).

## Conclusion

La conclusion portera sur un résumé du chapitre précédent et annoncera le chapitre théorique suivant.

### - Chapitre 2<sup>3</sup> : Cadre théorique<sup>4</sup>

## Introduction

Présenter l'objectif du chapitre et son plan.

## Contenu du Chapitre

L'étudiant doit développer les concepts, les approches et les modèles théoriques ainsi que les travaux empiriques sur la problématique choisie. L'étudiant doit être **très vigilant** en s'assurant d'inclure toutes les références bibliographiques sous peine d'être sanctionné pour le plagiat. Il est essentiel pour l'étudiant de respecter les droits d'auteur en utilisant les guillemets, en citant le nom de l'auteur et l'année de publication du document consulté chaque fois qu'il cite un texte qui n'est pas de sa création.

### Exemples:

(Nom des auteurs, année, p.) lorsqu'il reprend mot par mot ce qui a dit l'auteur.

(Nom des auteurs, année) lorsque seule l'idée de l'auteur est reprise.

---

<sup>3</sup> Le chapitre 2 dépend de la spécialité de l'étudiant en fonction des directives de l'encadrant.

<sup>4</sup> Le cadre théorique ne se limite pas obligatoirement à ces points. Le contenu de cette partie est ajustable en fonction de la spécialité de l'étudiant.

Pour se documenter l'étudiant peut utiliser plusieurs sources dont notamment:

- Les ressources disponibles dans les bibliothèques (ouvrages);
- Les anciens travaux effectués dans le domaine (des mémoires, des thèses, des études...);
- Des revues spécialisées;
- Des sites internet traitant le thème choisi.

## **Conclusion**

La conclusion portera sur un résumé du chapitre précédent et annoncera le chapitre empirique suivant.

- **Chapitre 3 : Partie pratique (réponse à la problématique)<sup>5</sup>**

## **Introduction**

Présenter l'objectif du chapitre et son plan.

## **Section 1: Description de la méthodologie adoptée**

- Méthodes utilisées pour collecter les données (entretien, questionnaire, base de données : Datastream)
- Etude de cas
- Méthodes utilisées pour analyser les données (Logiciels utilisés :SPSS, NVIVO, Stata, Views, Canva, Photoshop, Illustrator, etc.)
- Etc.

## **Section 2: Analyse des résultats et recommandations**

- Analyse des résultats: Cette partie reflète la contribution réelle de l'étudiant, à pouvoir résoudre un problème

---

<sup>5</sup> La partie pratique ne se limite pas obligatoirement à ces points. Le contenu de cette partie est ajustable en fonction de la spécialité de l'étudiant.

- Recommandations (Proposition d'une solution à l'entreprise): sur la base des résultats obtenus, l'étudiant propose des recommandations.

## **Conclusion**

La conclusion synthétise le contenu du chapitre.

### **- Conclusion générale**

Dans la conclusion générale, l'étudiant rappelle rapidement:

- Le sujet et la problématique posée;
- La démarche ou la méthodologie suivie;
- Une synthèse des résultats trouvés.

#### **Remarque:**

Si l'introduction générale vise à capter l'attention du lecteur, à exposer l'intérêt du sujet, la conclusion générale constitue son dernier contact avec le document, et doit lui permettre de retenir les points essentiels.

### **- Références bibliographiques**

La bibliographie est la liste des sources (livres, articles, pages Web..) consultées pour l'élaboration du PFE.

La liste des références doit être présentée à la fin du rapport. Chaque étudiant doit citer les auteurs, les ouvrages et les articles dont s'est nourri le développement de sa réflexion. Les citations doivent être rigoureuses dans leur présentation.

**Remarque:** Il faut lister chaque source une seule fois dans la bibliographie, même si elle est référencée plusieurs fois dans le texte.

- **Pour un ouvrage :** Auteur 1, Auteur 2, etc., (année de publication), *Titre du livre*, N° de pages, N° de l'édition, Éditeur, Pays.

**Exemple d'ouvrage :** Kotler P., Dubois B., (2003), *Marketing Management*, 11<sup>ème</sup> édition, page 30, Pearson Education.

**Exemple d'encyclopédie :** Lehu J-M., (2004), *L'encyclopédie du Marketing*, page 15, Editions d'Organisation, Paris.

- **Pour un article de revue :** Auteur 1, Auteur 2, etc., (année de publication), « titre de l'article », *Titre de la revue*, Volume, numéro, pages.

**Exemple :** Westbrook R.A., Oliver R.L., (1991), « The Dimensionality of Consumption Emotion Patterns and Consumer Satisfaction », *Journal of Consumer Research*, Vol. 18, pp 84 – 9.

- **Pour une communication de conférence ou de colloque :** Auteur 1, Auteur 2, etc., (Date de la conférence), « Titre de l'article », *Titre de la conférence*, lieu de la conférence, pages.

**Exemple :** Plichon V., (1998), « La nécessité d'intégrer les états affectifs à l'explication du processus de satisfaction du consommateur », *Actes du 14<sup>ème</sup> Congrès International de l'AFM*, pp 671 - 694.

- **Pour un mémoire :** Auteur 1, Auteur 2, etc., (année universitaire), *Titre du mémoire*, Mémoire de fin d'études, Institution.

**Exemple :** Gharbi M. (2012), *Réalisation d'une enquête de satisfaction des clients d'une entreprise informatique : Le cas de la société Pylon décision ware*, Projet de Fin d'Etudes, Faculté des Sciences Economiques et de Gestion de Tunis.

- **Pour un document sur un site Internet :** Auteur 1, Auteur 2, etc., « Titre du document trouvé sur le Web », Date de mise en ligne s'il y a lieu, URL d'accès (dernière consultation : date de consultation).

**Exemple :** Volle Pierre, « Marketing client », (2003), <http://www.alain-moroni.fr/telechargement/btsmuc/Ressources/52-marketing%20client.pdf>, (Consulté en janvier 2014).

## - Liste des abréviations

La liste des abréviations est facultative. Elle n'est prévue que lors de l'utilisation des abréviations dans le rapport de stage.

## - Annexes

Une annexe est une section supplémentaire qui comprend des documents pertinents pour le travail. Les annexes sont les parties du rapport qui comportent les documentations qui ne sont pas indispensables au raisonnement ou qui sont trop longues pour être incluses dans le corps du texte. Chaque annexe doit comporter un titre et être numérotée lorsqu'il y en a plusieurs. Elle doit être indiquée dans la table des matières.



**Exemples** : Annexe 1 : Questionnaire / Annexe 2 : Algorithme / Annexe 3 : ..., etc.).

Les annexes doivent être bien sélectionnées et ordonnées par priorité.

### **- Table des matières**

La table des matières est une liste détaillée de toutes les parties, chapitres, sections et sous-sections d'un document, accompagnée du numéro de page correspondant à chacune. Elle est placée à la fin du document.

La table des matières se distingue du sommaire par un niveau de détail plus élevé : la table des matières fournit une liste détaillée et organisée de la structure du document avec des numéros de page (plusieurs pages), tandis que le sommaire offre une synthèse concise du contenu et des conclusions du document (une seule page).

### **- Résumé**

Un résumé est un paragraphe succinct et concis où l'étudiant expose le contexte du stage, les problèmes identifiés, la méthodologie de l'étude, les principaux résultats et les recommandations. Il doit être rédigé en français, en anglais et en arabe.

A la fin du résumé, l'étudiant doit indiquer les mots clés en relation avec sa problématique.

Le résumé doit figurer au verso du rapport de stage.