

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
UNIVERSITE DE SOUSSE



INSTITUT SUPERIEUR DE GESTION DE SOUSSE

GUIDE METHODOLOGIQUE D'ELABORATION D'UN PROJET DE FIN D'ETUDES

LICENCES CONCERNEES

**LICENCE EN COMPTABILITE, EN FINANCE, EN
MANAGEMENT, EN MARKETING ET EN ECONOMIE**

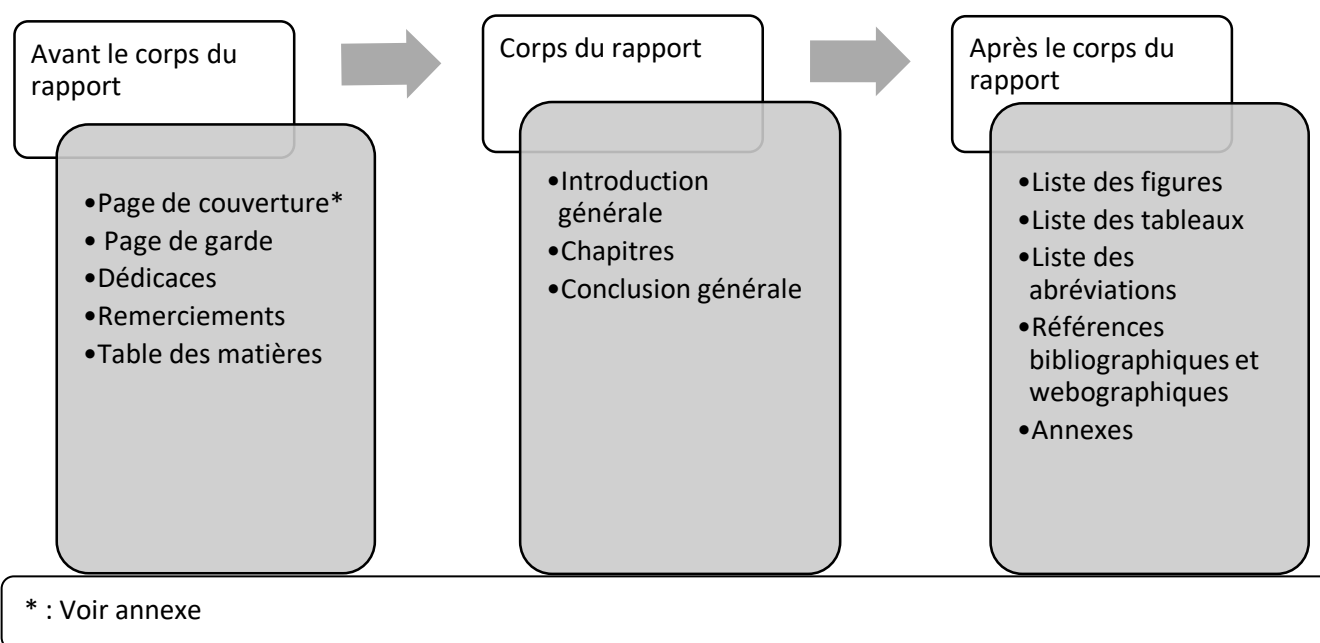
ANNEE UNIVERSITAIRE : 2021-2022

INTRODUCTION

Le 08/06/2021, la commission nationale sectorielle en Sciences de Gestion a publié la note explicative relative aux activités pratiques, annexée au guide d'habilitation des nouvelles licences en Sciences de gestion. Selon cette note, l'activité pratique du S6 consiste à ce que l'étudiant prépare un projet de fin d'études (PFE), avec l'aide de son encadrant académique et ce, en plus de ses enseignements habituels. Ce PFE sera évalué sur la base d'une soutenance publique devant un jury composé au moins de deux enseignants. La note obtenue sera comptée dans le calcul de la moyenne du S6.

L'objectif principal de ce guide est d'aider les étudiants dans la rédaction et la mise en page du rapport de PFE. Il permettra aussi de présenter la procédure d'élaboration du rapport de PFE.

I. Organisation du rapport de PFE



I.1. Avant le corps du rapport

Page de couverture	Voir le Modèle en annexe à ce guide.
Page de garde	Page blanche
Page dédicaces	C'est dans ce cadre que l'étudiant peut exprimer sa gratitude envers sa famille, ses amis etc.
Page remerciements	Dans cette page, l'étudiant remercie son encadrant académique, ses enseignants ainsi que les responsables de la société d'accueil (en cas de stage).
Table des matières	Elle permet de présenter le plan détaillé du rapport en indiquant le numéro de page pour chaque titre.

I.2. Corps du rapport

I.2.1. Introduction générale

L'introduction générale comporte une à deux pages. Elle doit être rédigée à la fin de la rédaction du corps du rapport. C'est dans le cadre de l'introduction générale que l'étudiant doit présenter le sujet à traiter en indiquant le lieu du stage, les motifs du choix d'un tel sujet, la problématique et les objectifs du PFE. Par la suite, il convient d'énoncer le plan du rapport en présentant le contenu de chaque chapitre de façon brève.

I.2.2. Elaboration des chapitres du rapport

Le nombre et le contenu des chapitres du rapport diffèrent selon que l'étudiant a fait ou non le stage d'été. En cas de stage réalisé, le PFE est constitué de trois chapitres : un premier chapitre relatif au déroulement du stage, un deuxième qui concerne le cadre théorique et un troisième relatif au cas empirique ou pratique. Dans le cas où l'étudiant n'a pas effectué un stage, le PFE est structuré selon deux chapitres. Le premier concerne le cadre théorique alors que le second est dédié au cas empirique ou pratique.

Les chapitres doivent être équilibrés (plus ou moins 10 pages par chapitre dans le premier cas et 14 pages par chapitre dans le deuxième cas) mais cet équilibre peut être rediscuté avec l'encadrant académique selon le sujet à traiter.

Chaque chapitre comprend une introduction, le contenu et une conclusion permettant d'introduire le chapitre qui suit.

Chapitre 1 : Déroulement du stage¹

Ce chapitre permet de présenter l'entreprise et le cadre du stage :

- L'entreprise d'accueil : son historique, son évolution et la nature de son activité,
- L'organigramme de l'entreprise,
- Le service d'affectation et les tâches accomplies et observées.

Chapitre 2 : Cadre théorique

Ce chapitre présente le diagnostic établi par l'étudiant, ainsi que les problèmes soulevés. Il peut être détaillé comme suit :

- Définitions des concepts théoriques en relation avec le sujet.
- Démarche théorique relative au thème choisi (comment effectuer une mission d'audit, une étude de marché, un diagnostic financier ? etc.)
- Analyse SWOT ou analyse descriptive.

Chapitre 3 : Cas empirique ou pratique

Ce chapitre présente le travail réalisé par l'étudiant, ainsi que les résultats obtenus et les enseignements tirés. Il peut être détaillé comme suit :

- Démarche méthodologique (méthode pratique ou empirique utilisée)
- Les résultats obtenus et leur interprétation
- Les solutions aux problèmes soulevés
- Les enseignements tirés.

¹ Ce premier chapitre peut être indépendant des deux autres chapitres dans le cas où l'étudiant n'a pas pu collecter les données de l'entreprise d'accueil.

I.2.3. Conclusion générale

La conclusion générale comprend une à deux pages. C'est dans ce cadre que l'étudiant doit résumer et présenter la démarche indiquée dans l'introduction générale, rappeler sa problématique, les principaux résultats, ses apports et les difficultés rencontrées. Il doit aussi mettre en lumière les apports du travail ainsi que les perspectives futures du sujet.

I.3. Après le corps du rapport

Liste des figures	Cette liste comprend les figures qui doivent avoir un titre avec les numéros de page correspondants.
Liste des tableaux	Cette liste doit contenir les intitulés des tableaux numérotés tout en précisant les numéros de page correspondants.
Références bibliographiques	<p>Elles correspondent aux ouvrages et articles consultés lors de l'élaboration du projet et doivent être présentées en respectant le même format. Elles sont alors présentées par ordre alphabétique en fonction du nom de famille du premier auteur (et, pour un auteur, par ordre chronologique des dates de parution).</p> <p>Pour ces références, il faut faire la distinction entre les ouvrages et les articles :</p> <p>✓ Ouvrages : Nom de l'auteur et initiale du prénom, (Année), <i>Titre de l'ouvrage</i>, Editeur, n° d'Edition, nombre de pages. <i>Exemple</i> : Renard J., (2012), <i>Comprendre et mettre en œuvre le contrôle interne</i>, Eyrolles, 1^{ère} Editions, 240 pages.</p> <p>✓ Article : Nom de l'auteur et initiale du prénom, (Année), Titre de l'article, <i>Titre de la revue</i>, Vol. x, n° x, pp. <i>Exemple</i> : Maimoun A. et Malhouni B., (2020), Passage aux normes IFRS: l'analyse de leur impact sur l'information financière et la performance de l'entreprise (Revue de littérature), <i>Revue Internationale des Sciences de Gestion</i>, Vol. 3, n° 6, pp : 738-751.</p>
Références webographiques	Dans ce cas, l'étudiant doit indiquer le lien et la date de visite. <i>Exemple</i> : http://www.bvmt.com.tn/fr . (visité le 09/02/2021)
Annexes	Liste des documents explicatifs, diagrammes, fiches complémentaires, etc. Chaque annexe a un numéro, un titre clair et un numéro de page. Les renvois aux annexes doivent être précis dans le rapport (cf. annexe...).

II. Mise en forme à respecter

Longueur du rapport

- Maximum 30 pages hors annexes.

Corps du texte

- Justifié

- Interligne : 1,5

- Police : Times New Roman, 12 pts

Marges

- 2,5 (haut, bas), 3 (gauche), 2,5 (droite)

Espacement

- Un espacement de deux lignes vides (24 pts) est requis à la fin de chaque paragraphe. Un espacement d'une ligne vide (12 pts) est requis après chaque titre.
- Les notes de bas de page et les références bibliographiques sont tapées avec un simple interligne

Titres et sous-titres

- Les titres et les sous-titres doivent respecter une présentation décroissante.

- Le titre en gras et en majuscule.
- Premier sous-titre en gras et en petites majuscules (Small Caps).
- Deuxième sous-titre en gras et en minuscules.
- Troisième sous-titre en italique et en minuscules.

- Eviter d'utiliser « : » à la fin d'un titre ou sous-titre

Conseils divers

Dans le texte du rapport

- Ne pas utiliser « on » mais plutôt « nous » pour la présentation de vos travaux
- Eviter d'utiliser les couleurs pour les titres des chapitres
- Encadrer les figures, les centrer et ajouter des légendes (même principe pour les tableaux)
- Essayer d'écrire des chapitres équilibrés de point de vue volume (nombre de pages)
- Dans le rapport, il faut aller du plus général vers le plus détaillé.
- Eviter les paragraphes courts (2 ou 3 lignes), et les phrases trop longues (3 lignes ou plus).
- Chaque figure doit être référencée dans le texte (exemple : ... comme le montre la figure 2 ...).
- Eviter les « ... » et le remplacer par « etc. »
- Mettre le texte complet des acronymes que vous utilisez lors de la première occurrence.
- La numérotation commence (1) à partir de la page « Introduction générale »
- Il faut surtout faire attention aux fautes d'orthographe et de grammaire.

III. Procédures d'élaboration du rapport

Encadrement et suivi des étudiants

Après affichage des listes de répartition des étudiants selon leurs encadrants académiques sur le site de l'ISG de Sousse, chaque étudiant doit télécharger la fiche d'encadrement et de suivi disponible sur le site et contacter son encadrant pour fixer un premier rendez-vous. Au cours de ce rendez-vous, l'étudiant doit établir et discuter la problématique qu'il compte analyser dans le cadre de son rapport. Cette problématique peut être déjà déterminée lors de son stage ou bien durant son cursus universitaire. Un plan préliminaire du rapport s'avère utile pour guider l'étudiant. Par la suite, l'encadrant doit remplir la fiche d'encadrement et de suivi et fixer les séances de rencontre avec l'étudiant, chaque séance sera consacrée à une étape bien déterminée dans l'élaboration du rapport de PFE. Ce document doit être rempli par l'encadrant universitaire qui doit le faire signer par l'étudiant chaque séance. Un minimum de 10 séances d'encadrement est requis. Ceci doit aboutir à l'établissement d'un planning de travail pour la recherche bibliographique, collecte des données, le cas empirique et la rédaction de chaque chapitre du rapport. A cet effet, l'étudiant doit respecter les critères de mise en forme prévus dans ce guide. Une fois la rédaction achevée, il y a lieu de finaliser le rapport à travers le choix d'un titre, la mise en page et la lecture du rapport pour procéder aux corrections nécessaires éventuellement. Par la

suite, l'étudiant doit envoyer le rapport à son encadrant qui doit le lire et lui donner son accord pour le dépôt électronique.

Dépôt électronique du rapport de PFE

L'étudiant doit procéder au dépôt électronique de son PFE au format Word en un seul fichier et ce, en respectant la date de dépôt fixée par l'administration. Ainsi, le PFE sera d'abord soumis à une analyse anti-plagiat (conformément au décret 2008-2422 du 23 juin 2008 relatif au plagiat dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique), et ensuite, transmis électroniquement à l'encadrant universitaire pour validation. Il est à noter que tout rapport déposé fera l'objet d'une analyse anti-plagiat. Le rapport sera accepté si le niveau de plagiat est inférieur à 10%. Lorsque ce niveau se situe entre 10% et 30%, c'est le jury qui doit prendre les décisions d'acceptation ou de refus du rapport. Tout rapport présentant un niveau de plagiat supérieur à 30% sera automatiquement rejeté.

Dépôt final du rapport de PFE

Une fois le travail est validé électroniquement par l'encadrant(e) universitaire, l'étudiant peut imprimer la lettre d'autorisation de dépôt **qui lui permettra de déposer le rapport de PFE à l'administration en deux exemplaires.**

IV. Soutenance et évaluation du rapport de PFE

La soutenance du rapport de PFE est organisée dès lors que les supports d'évaluation suivants sont réunis par l'ISG de Sousse sous forme de dossier obligatoire : **la fiche d'évaluation et l'attestation de stage (en cas de stage), la fiche d'encadrement et de suivi et le rapport de PFE. L'étudiant doit apporter avec lui sa propre copie papier le jour de la soutenance.**

Les critères d'évaluation d'un PFE doivent inclure :

- L'organisation du rapport
- Sa présentation
- Son contenu
- La qualité de la langue
- La clarté et la précision de la description de l'entreprise et de la description du travail effectué en cas de stage.
- La pertinence et argumentation de l'analyse critique de l'organisation et des relations humaines.
- La pertinence et argumentation de la réflexion développée dans la dissertation.
- La pertinence et justification des questions posées- forme, style et orthographe.
- Si un travail est jugé inacceptable, l'étudiant doit être avisé par écrit et devra remettre une nouvelle version de son travail dans les délais fixés.

Vous trouverez ci-dessous les critères utilisés par les professeurs corrigeant votre rapport de PFE : ils doivent vous permettre d'identifier les caractéristiques essentielles des tâches à accomplir.

EVALUATION DU PFE

FORME <u>Présentation</u> : (page de couverture, logos, sommaire, plan, mentions obligatoires, mise en valeur du contenu, etc.) <u>Expression</u> : (orthographe, tournures de phrases, etc.) 1. L'expression est correcte, la lecture est agréable. 2. Nombreuses fautes d'orthographe, mauvaises tournures de phrases, etc./5 points
FOND <u>Valeur du rapport</u> : contenu, informations, démarche suivie, etc. <u>Compréhension</u> : compréhension du sujet, développement des points importants, maîtrise du sujet, etc. <u>Analyse des données</u> : analytique, qualitative, quantitative, etc. <u>Objectifs</u> : objectifs validés, évolutions prévues, suggestions, etc./10 points
SOUTENANCE <u>Contenu de la présentation</u> <u>Discussion</u> <u>Communication orale</u> <u>Communication visuelle</u>/5 points

**PAGE DE COUVERTURE EN
CAS DE STAGE REALISE**

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université de Sousse

Institut Supérieur de Gestion de Sousse



RAPPORT DE STAGE

POUR L'OBTENTION DE LA LICENCE EN

.....

TITRE DU RAPPORT DE STAGE

LIEU DU STAGE : NOM DE L'ENTREPRISE

LOGO DE L'ENTREPRISE

ELABORE PAR :

Nom et prénom de l'étudiant

ENCADRE PAR :

Nom et prénom de l'encadrant académique

Nom et prénom de l'encadrant professionnel

Année Universitaire 2021/2022

**PAGE DE COUVERTURE EN
CAS DE STAGE NON REALISE**

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université de Sousse

Institut Supérieur de Gestion de Sousse



RAPPORT DE PFE

POUR L'OBTENTION DE LA LICENCE EN

.....

TITRE DU RAPPORT DE PFE

ELABORE PAR :

Nom et prénom de l'étudiant

ENCADRE PAR :

Nom et prénom de l'encadrant académique

Année Universitaire 2021/2022