

# **Méthodologie de rédaction d'un PFE**

**Recherche documentaire , plan du  
travail et normes de la forme**

# Recherche documentaire

Dure tout au long de la réalisation du PFE:

- Plus intense au début: le **choix de la thématique** dépend de la disponibilité de la documentation
- Moins intense vers la fin: **Mais, maintenir l'attention** pour « ne pas rater » des documents qui peuvent ENRICHIR le travail

# Recherche documentaire

## Caractéristiques de la documentation à utiliser :

- **Suffisante:** Pour fournir l'information nécessaire pour les parties théorique et pratique
- **Pertinente:** adéquate aux différents thèmes abordés; elle ajoute de la valeur
- **Fiable:** de source crédibles
- **Récente** (selon le cas)

# Recherche documentaire

## Sources :

- Livres
- Journaux scientifiques, revues économiques
- Travaux de recherche dont l'originalité a été vérifiée (**attention aux faux travaux de recherche !!!**)
- Rapports d'institutions reconnues
- Web pages officielles d'institutions reconnues
- Web page des entreprises étudiées (**attention au style « promotion »**)

# Recherche documentaire

## Exemples d'institutions :

### Maroc :

- Les ministères (Eco-Finances ; Industries, ...)
- Le Haut Commissariat au Plan
- Le Conseil Economique Social et Environnemental
- Associations professionnelles

### Etranger:

- Banque Mondiale
- Fonds Monétaire International
- World Economic Forum
- Associations et fédérations professionnelles

# Recherche documentaire

## Cas Wikipedia:

- La wikipedia est un bon outil pour explorer, pour découvrir et NON pour CONFIRMER
- Vérifier l'information à travers d'autres sources fiables
- La wikipedia propose des sources d'infos : allez directement à ces sources (si elles sont fiables)
- Ne pas inclure wikipedia dans les références

# Plan du travail

Le plan doit s'ajuster à:

- La problématique abordée
- Poids de la théorie et de la pratique

Consiste généralement en :

- Introduction
- Partie théorique
- Partie pratique
- Conclusions

# Plan du travail

## Partie théorique:

- Définir les concepts
- Présenter des théories et des modèles
- Préparer le terrain pour la partie pratique
- Déboucher sur la problématique

Il faut: enchaînement logique + transitions + annonces de plan pour permettre au lecteur de se repérer.



# Plan du travail

## Partie pratique :

- Il s'agit de votre emprunte personnelle. Vous allez y décrire le terrain de l'étude, les participants, le déroulement de l'étude, ....., et les résultats

Elle peut consister en :

- Une étude de cas : entreprise, personne (entrepreneur, manager), système de gestion
- Une enquête: élaborer un questionnaire; collecte puis traitement des données, analyses et conclusions

# Plan du travail

## Types de données:

- Primaires: obtenue directement auprès de sources de première main au moyen d'enquêtes, d'observations ou d'expérimentation que **vous** menez
- Secondaires: recueillies par une autre personne dans un autre objectif; par exemple des statistiques publiées par une institution

# Plan du travail

## Exemple d'étude de cas:

- Gestion : « Ressources humaines et Innovation : cas de Google »
- Économie : « Impact de la crise économique de 2008 sur les pays en développement: Cas du Maroc »

## Exemple d'enquête:

- Gestion : Enquête sur les facteurs de motivation du personnel
- **Economie : ???????**

# Présentation du travail & normes de la forme

## Caractéristique clé : **HOMOGÉNÉITÉ**

- Maintenir le **même style dans TOUT** le document : marges, types et tailles des lettres, numérotation, etc.

En plus:

- Eviter les fautes d'orthographe et de grammaire
- Soigner le style

# Présentation du travail & normes de la forme

## Couverture et page de titre

- La couverture, dessus et dessous, doit être rigide, de couleur claire.
- Modèle **OBLIGATOIRE** disponible à travers?????

# Présentation du travail & normes de la forme

## Graphiques, tableaux, diagrammes, cartes et abréviations

- Les graphiques, les tableaux, les diagrammes: **numérotés et accompagnés d'un titre** et Lorsqu'ils sont empruntés à la littérature, **la source** doit être indiquée juste après.
- La liste des d'abréviations, acronymes et sigles doit figurer en début de document. **PAR ORDRE ALPHABETIQUE**

# Présentation du travail & normes de la forme

## Citations

**Pour l'honnêteté intellectuelle**, il faut toujours:

- Citer d'une manière fidèle ses sources
- Mettre le contenu reproduit de façon textuelle entre des guillemets.
- Mais, il est possible d'exprimer l'idée d'un auteur en utilisant vos propres mots et en incluant la référence (auteur-date) de la source utilisée dans le texte et la référence complète dans la bibliographie

# Présentation du travail & normes de la forme

## Bibliographie

- Les documents cités dans le corps du texte ou donnés comme information bibliographique supplémentaire, sont énumérés dans une liste dite «Bibliographie».
- Il faut appliquer strictement les normes de citations. Il doit citer avec cohérence, clarté et sans faillir à l'obligation de l'ordre.
- Les éléments de la bibliographie sont classés par **ordre alphabétique d'auteur.**



# Présentation du travail & normes de la forme

## Cas spécial : documents électroniques

- Indiquer l'URL (lien web), et ajouter «consultée le ....» pour indiquer la date où la page web a été consultée.

# Présentation du travail & normes de la forme

## Disposition générale des composantes du mémoire

- Page de garde (couverture rigide)
- Page de titre (identique à page de garde)
- Remerciements
- Table des matières
- Liste d'abréviations, acronymes et sigles
- Texte principal (introduction, chapitres)
- Bibliographie
- Annexes