



**EDEMIA**

# MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL PFE/PFA

# Méthodes



**Pr. Hanane EL AMRAOUI**  
Management and Finance Ph.D

# Plan

<b>SECTION 1 : DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE</b>	3
<b>SECTION 2 : PLANS TYPES DE TRAVAIL</b>	8
- LA PROBLÉMATIQUE	17
- LA REVUE DE LITTÉRATURE/ETAT DE L'ART	21
- LES MÉTHODES ET OUTILS DE TRAVAIL	26
- L'ANALYSE ET LA DISCUSSION DES RÉSULTATS	33
<b>SECTION 3 : LA RÉDACTION DU RAPPORT</b>	38
<b>SECTION 4 : LA SOUTENANCE ET LA PRÉSENTATION PPT</b>	51



# **SECTION 1**

## DISPOSITIF PÉDAGOGIQUE

# AVANT PROPOS...

Le Projet de Fin d'Études (PFE) ou le Projet de Fin d'Année (PFA) est un travail qui consiste en **un mémoire ou rapport de stage** réalisé durant le deuxième semestre et qui se conclut par la remise d'un rapport détaillé et par une soutenance devant un jury d'enseignants et/ou de professionnels.

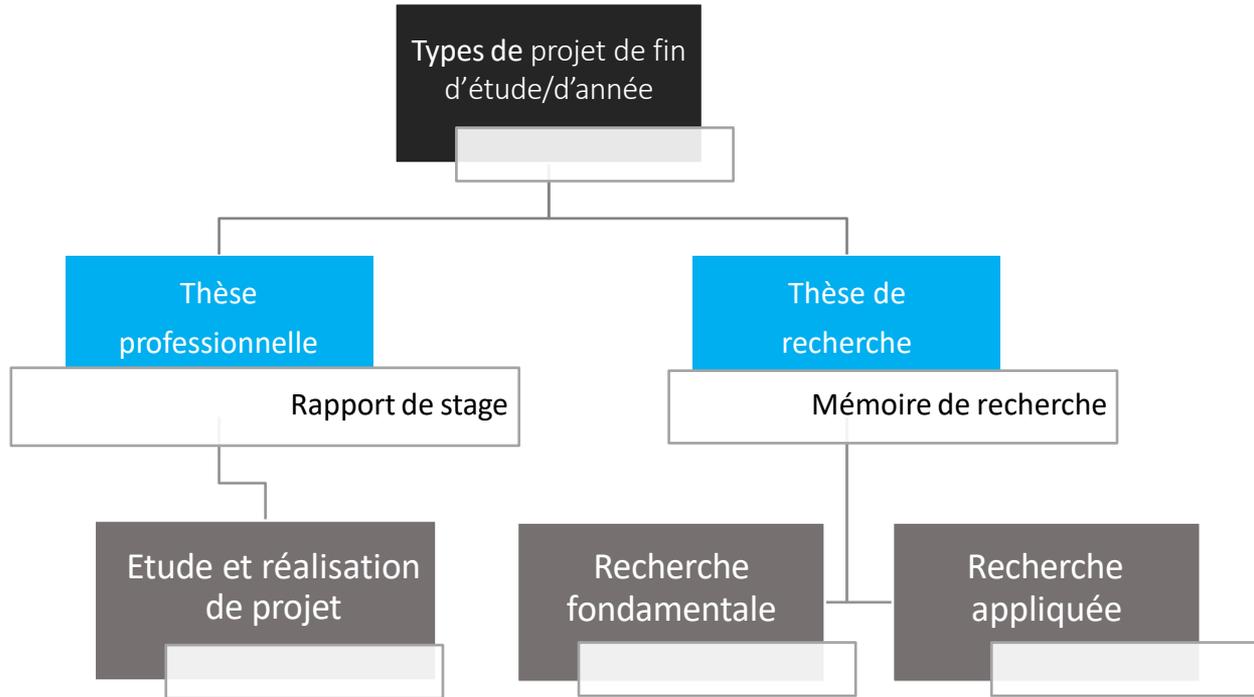
## 1. L'ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

- Le professeur (tuteur de l'école) aide l'étudiant à préciser le projet de fin d'étude/d'année. Il assure l'accompagnement pédagogique de l'étudiant (méthodologie de travail, définition de la problématique ou de la mission, établissement du plan, rédaction du mémoire ou du rapport, etc.)

## 2. LE MEMOIRE OU LE RAPPORT DE STAGE

- Le mémoire ou le rapport de stage est destiné aux membres de jury, Il importe donc, d'accorder une grande attention à la réalisation du rapport tant sur le fond que sur la forme.

## AVANT PROPOS...



## OBJECTIFS ET COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

## OBJECTIFS DE L'ATELIER EN MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL PFE/PFA

- ✓ Présenter les bases d'une démarche de rédaction professionnelle en sciences de gestion ;
- ✓ Savoir conduire un travail sérieux, documenté et argumenté.

## COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

- ✓ Formuler une **problématique pertinente** → **Obligatoire pour les étudiants de la 5<sup>ème</sup> année ;**
- ✓ Répondre de manière scientifique à la problématique (choix d'une méthode, recueil de données, réponse au cahier de charges) ;
- ✓ Présenter, analyser et interpréter les résultats obtenus ;
- ✓ Tirer des conclusions et formuler des recommandations.

## ÉVALUATION FINALE

## ÉVALUATION FINALE

Le travail sera réalisé en deux principales étapes :

1. **Le travail écrit** : PFE ou PFA rédigé sous format **Word** ;
2. **Le travail exposé** : Présentation sous format **PPT** .

A large green triangle is positioned in the top-left corner of the slide, pointing towards the center.

# **SECTION 2**

## PLANS TYPES DE TRAVAIL

## Approche anglo-saxonne

- ✓ Dédicace
- ✓ Remerciements
- ✓ Résumé/Abstract
- ✓ Sommaire
- ✓ Introduction générale
- ✓ Les chapitres
- ✓ Conclusion générale
- ✓ Annexes
- ✓ Bibliographie
- ✓ Table des matières

**CHAPITRE 1 : REVUE DE LITTÉRATURE**

- Définition de concepts (*Ex. concept 1 Contrôle de gestion et concept 2 performance*)
- Relation entre concepts

**CHAPITRE 2 : MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL**

- Rappel de l'objectif de l'étude
- Choix de la méthode (*Enquêtes par questionnaire ou par entretiens, données secondaires (\*)*)
- Présentation de l'étude de cas/l'organisme d'accueil

**CHAPITRE 3 : ANALYSE DES RÉSULTATS**

- Présentation des résultats (*Retranscription des résultats d'entretiens, graphiques, diagrammes, analyse de données existantes, etc.*)
- Analyse de résultats (*commentaires, tableaux, etc.*)

**CHAPITRE 4 : DISCUSSION DES RÉSULTATS**

- Discussion de résultats (*en comparaison avec la revue de littérature et les hypothèses de départ*)
- Recommandations/implications managériales

(\*) Elaboration d'une cartographie de risques, Mis en place d'un BSC ou OVAR, Mise en place d'un système de CI ou de manuels de procédures, Elaboration d'un Business plan, etc.

Approche francophone

- ✓ Dédicace
- ✓ Remerciements
- ✓ Résumé/Abstract
- ✓ Sommaire
- ✓ Introduction générale
- ✓ Les chapitres
- ✓ Conclusion générale
- ✓ Annexes
- ✓ Bibliographie
- ✓ Table des matières

**PARTIE 1 : PARTIE THEORIQUE**

**CHAPITRE 1 : CONCEPT 1**

- Définition de concepts (*Ex. concept 1 Contrôle de gestion et concept 2 performance*)
- Démarche/Objectifs

**CHAPITRE 2 : CONCEPT 2**

- Définition/objectifs, etc.
- Relation entre concept

**PARTIE 2 : PARTIE EMPIRIQUE**

**CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION DE L'ORGANISME D'ACCUEIL**

- Présentation de la société
- Organisation
- Mission de stage/Objectif de travail

**CHAPITRE 2 : ETUDES DE CAS**

- Méthodologie de travail
- Présentation et analyse de résultats
- Discussion/Recommandations/implications managériales

- ✓ Dédicace
- ✓ Remerciements
- ✓ Résumé/ Abstract
- ✓ Sommaire
- ✓ Introduction
- ✓ Chapitres
- ✓ Conclusion
- ✓ Annexes
- ✓ Bibliographie
- ✓ Tables des matières

## DÉDICACE

Une phrase maximum : 1 ligne dédiée à vos proches, vos Amis, etc.

## REMERCIEMENTS

Exprimer son appréciation pour son directeur de recherche et pour les personnes qui ont aidé de leurs conseils ou de leurs contributions.

## RÉSUMÉ / ABSTRACT (\*)

Objectif du travail  
Méthodologie de de travail  
Aperçu sur les résultats  
Mots clés

(\*) Il est très souhaitable que le résumé figure aussi dans le dos de la couverture du rapport (couverture cartonnée).

- ✓ Dédicace
- ✓ Remerciements
- ✓ Résumé/ Abstract
- ✓ Sommaire
- ✓ Introduction
- ✓ Chapitres
- ✓ Conclusion
- ✓ Annexes
- ✓ Bibliographie
- ✓ Tables des matières

### **SOMMAIRE**

Uniquement les titres des grands chapitres avec indication de numéros de pages

### **INTRODUCTION**

Contexte de l'étude

Intérêt de l'étude

Problématique

- Enoncé du problème
- Question centrale
- Questions dérivées

Objectif de l'étude

Méthodologie détaillée

Annonce de plan

### **BIBLIOGRAPHIE**

Il est exigé de renvoyer vos rédactions aux références bibliographiques utilisées ou consultées.

Plus de détail sur la citation des sources voir page. 45

- ✓ Dédicace
- ✓ Remerciements
- ✓ Résumé/ Abstract
- ✓ Sommaire
- ✓ Introduction
- ✓ Chapitres
- ✓ Conclusion
- ✓ Annexes
- ✓ Bibliographie
- ✓ Tables des matières

### **CONCLUSION**

Conclusions de l'étude

- Rappel de l'objectif
- Remarques finales
- Recommandations

Limites de l'étude

Perspectives futures

### **TABLES DES MATIÈRES**

Les chapitres, les sous-chapitres les titres et les sous-titres des chapitres en détail avec pagination.

### **ANNEXES**

Les documents relatifs à la réalisation de votre PFE doivent être numérotés : Annexe I, II etc... et doivent être cités dans le texte.

A large teal-colored triangle is positioned in the top-left corner of the slide, pointing towards the center.

## SECTION 2 : PLANS TYPES DE TRAVAIL

# LA PROBLÉMATIQUE

## À QUOI SERT ?

- ✓ Elle souligne un **étonnement**, un **inconnu**, un **problème à résoudre**, une **chose intéressante** à creuser ;
- ✓ Elle sert de **guide au travail**, c'est un point de repère ;
- ✓ Et tout ce qui ne répond pas à la problématique est **hors sujet**.

## QUANT EST CE QU'ON PEUT LA POSER ?

**Pour les sciences de gestion** : Après avoir mené une revue de littérature

**Pour les sciences appliquées** : Après avoir reçu le cahier de charges

## Une bonne problématique...

- ✓ Utilise des concepts définis précisément
- ✓ Ne débouche pas sur une réponse immédiate
- ✓ N'entraîne pas une réponse limitée à « *oui* » ou « *non* »
- ✓ Ni une réponse limitée à la description d'un phénomène
- ✓ Ce n'est pas une définition, ni un catalogue, ni une démonstration, ni un exposé
- ✓ On peut y répondre en recueillant des données accessibles

## L'hypothèse

- ✓ L'hypothèse est une présomption de comportement ou de relation entre des objets étudiés. C'est la réponse présumée à la question de recherche dont on ne sait pas encore si elle est fondée ou contestable, et à confronter aux faits



- ✓ **Exemple :**



## SECTION 2 : PLANS TYPES DE TRAVAIL

### La revue de littérature (l'état de l'art)



Étape très importante dans les travaux de recherche

## Pourquoi chercher des sources?

- ✓ Avant tout travail, il faut comprendre où on met les pieds
- ✓ Il faut cerner le sujet et ses limites (**de quoi on parle?**), en saisir les enjeux ou les difficultés (**qu'est ce qui n'est pas clair ?**), et surtout voir ce qui s'est fait avant pour ne pas réinventer la roue... **Il faut donc se documenter**



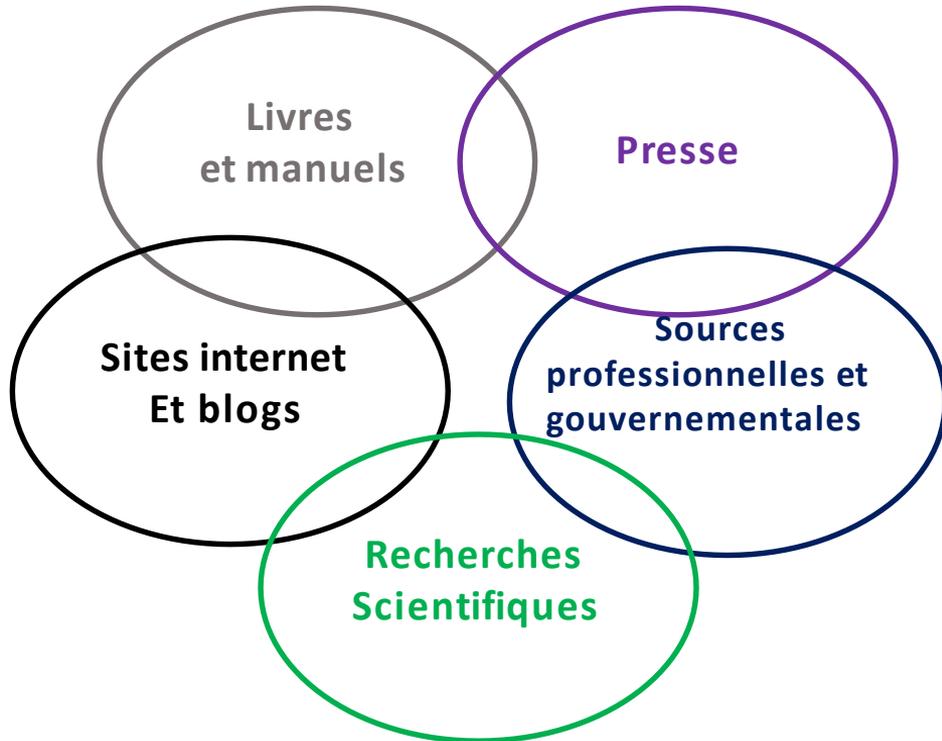
On appelle cette démarche de documentation une

**revue de littérature**

## Qu'est-ce qu'une revue de littérature ?

- ✓ Une revue de littérature est une vue d'ensemble d'articles, de concepts, de modèles, sur un certain sujet ;
- ✓ Elle offre un survol ainsi qu'une évaluation critique d'un ensemble de travaux liés à une problématique ;
- ✓ Elle fait un état des lieux de ce que l'on sait sur un sujet pour identifier des questions ou des aspects qui exigent un approfondissement.

## Où trouver des sources?



- ✓ **Livres et manuels** : Ex. Ebooks sur internet
- ✓ **Presse** : Ex. internet
- ✓ **Sites internet et blogs** : à consulter avec prudence / le cas Wikipédia
- ✓ **Sources professionnelles** : revues, rapports, dossiers, compte rendus, études... (souvent dispos sur internet)
- ✓ **Recherches scientifiques** : bibliothèques universitaires / Google Scholar / internet (Ex. sites de revues)

## Évaluer la validité des sources



- Sites anonymes et blogs
- Presse régionale
- Presse nationale
- Sites reconnus
- Cours
- Ouvrages divers
- Rapports, dossiers, documentations
- Manuels
- Actes de colloques, de congrès, de conférences, etc.
- Ouvrages scientifiques
- Revue spécialisée professionnelle
- Revue académique non indexée
- Revue académique indexée

0 %

Fiabilité

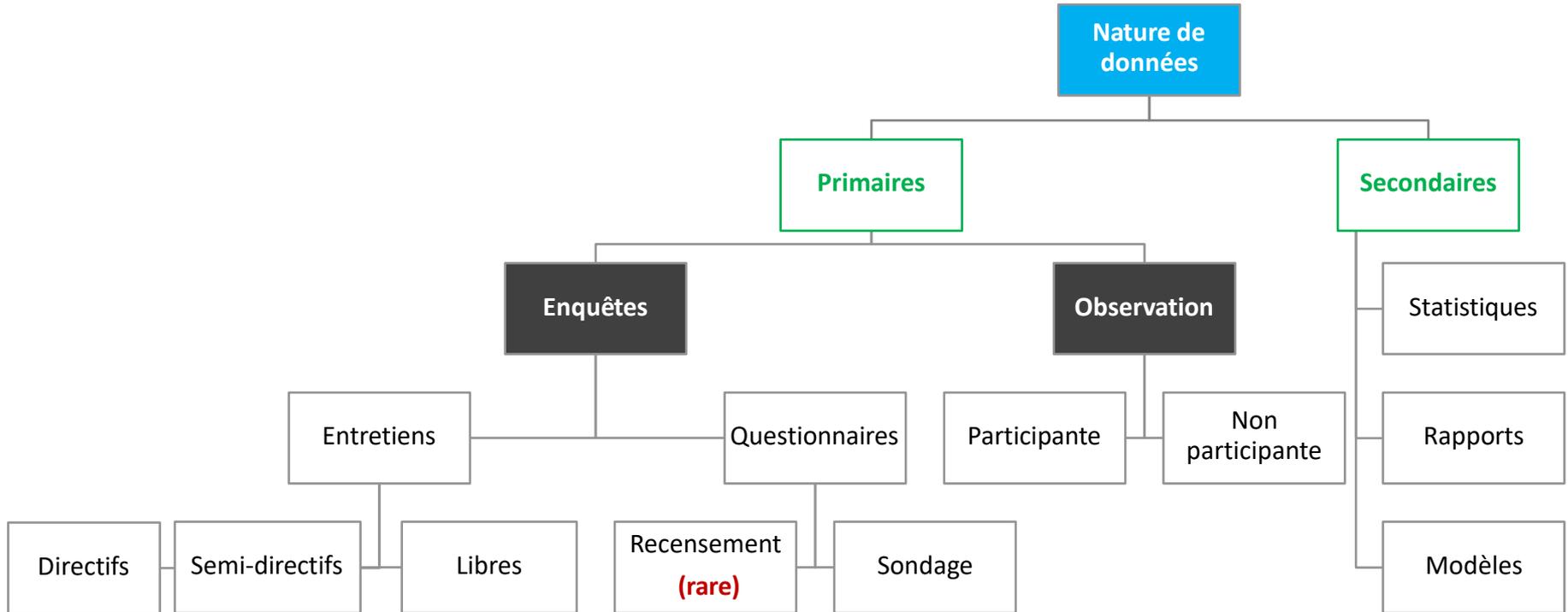
99 %

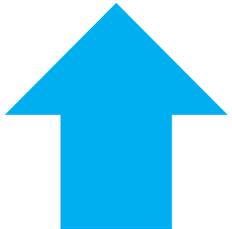


A large blue triangle is positioned in the top-left corner of the slide, pointing towards the center.

## SECTION 2 : PLANS TYPES DE TRAVAIL

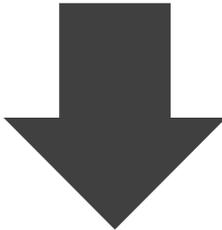
# Les méthodes et outils de travail





## Données primaires

Quand une donnée n'existe pas, il faut un processus de recherche pour la faire émerger : on procède alors par enquêtes « entretiens/questionnaires » ou par observation)



## Données secondaires

Mais pour chaque décision où un besoin d'information se fait sentir, c'est aux données secondaires qu'il faudrait d'abord penser, dans un souci d'efficience.

Les données secondaires ont un avantage sur les données primaires : elles existent déjà! Alors, pourquoi réinventer la roue?



### Méthodes de recueil de données

- ✓ Entretiens qualitatifs (semi-directifs) avec les interviewés (jusqu'à atteinte de la saturation)
- ✓ Enquête quantitative par questionnaire envoyé à l'échantillon de l'étude
- ✓ Observation (participante ou non participante dans une entreprise)
- ✓ Recueil de données secondaires (Analyse fonctionnelle, calculs, simulation, analyse de rapports d'activités, états de synthèse, etc.)

### Enquête quantitative par questionnaire

- Élaborer et administrer un questionnaire auprès d'un échantillon pertinent.
  - Le questionnaire doit être standardisé (question fermées ou semi-ouvertes).
  - Cette méthode est idéale quand il faut interroger un très grand nombre de personnes, connaître les modes de vie, de fonctionnement, les comportements, les pratiques, etc.
- ✓ **Avantages** : Quantification de nombreuses données
- ✓ **Limites** : Lourdeur, difficulté à établir un « bon » questionnaire, fiabilité des réponses

### Liens intéressants

Comment concevoir un questionnaire quantitatif ? 3 vidéos (1/3, 2/3 et 3/3)

<https://www.youtube.com/watch?v=5hr-GCCUdpQ>

Dépouillez vos questionnaires ou enquêtes avec Excel

<https://www.youtube.com/watch?v=5HNIqud-wEs>



### Entretiens qualitatifs semi-directifs

- Il s'agit d'un contact direct entre l'étudiant et les répondants où l'on prévoit une liste des thèmes à aborder de façon non directive (grille d'entretien) avec des interlocuteurs pertinents par rapport à la problématique lors des entretiens individuels d'une durée minimale de 30 min.
- Les entretiens doivent être enregistrés et les verbatim retranscrits pour être analysés par la suite (les retranscriptions seront mises en annexe du document final).
- Le nombre d'entretiens requis est entre 5 et 10.
- Cette méthode est idéale pour analyser les perceptions, les systèmes de valeur, un évènement ou un phénomène en profondeur.

✓ **Avantages** : Richesse et profondeur, souplesse

✓ **Limites** : Importance de l'attitude du chercheur, neutralité

# LE CHOIX DES DONNÉES À RÉCOLTER

## CHOISIR L'ÉCHANTILLON

1. Etudier la population entière (**rare**)
2. Etudier un échantillon représentatif de la population (ex: sondages)

**Voir :** Plan d'échantillonnage : 1 - Échantillons probabilistes

<https://www.youtube.com/watch?v=RbwRyF85U0A>

**Voir :** Plan d'échantillonnage : 2 - Échantillons non probabilistes

<https://www.youtube.com/watch?v=IUEdgEDw6oc>

3. Etudier des composantes représentatives de la population (principe de saturation)

**Voir :** Qu'est que le principe de saturation en recherche qualitative ?

<https://www.youtube.com/watch?v=IhNCFdpeo0c>

## L'OBSERVATION

- Cette méthode consiste en une observation visuelle ;
- Elle se formalise dans une grille d'observation.
  
- ✓ **Observation participante** : étudier un groupe ou un phénomène durant une période déterminée ;
- ✓ **Observation non participante** : ne pas participer pas à la vie du groupe.
  
- ✓ **Avantages** : Richesse, spontanéité, sincérité
- ✓ **Limites** : Acceptabilité du chercheur, traçage des données, difficultés d'interprétation.

## LE RECUEIL DE DONNÉES SECONDAIRES « EXISTANTES »

Il s'agit d'utiliser un matériel produit par d'autres à d'autres fins :

- Textes,
- Discours,
- Modèles,
- Calculs,
- Statistiques, etc.

- ✓ **Avantages** : Disponibilité des données
- ✓ **Limites** : fiabilité, adéquation des données aux objectifs de la recherche, difficultés d'analyse (analyse de contenu, analyses statistiques)

A large blue triangle is positioned in the top-left corner of the slide, pointing towards the center.

## SECTION 2 : PLANS TYPES DE TRAVAIL

# L'analyse et la discussion des résultats



Il s'agit de vérifier de manière statistique si les hypothèses sont vérifiées.

- ✓ D'abord, présenter l'échantillon des répondants (nombre, répartition hommes/femmes, CSP, etc.)
- ✓ Ensuite, examiner les réponses pour chaque question : analyse univariée (à la question « ... », 75% estiment que...) et étudier, le cas échéant, les relations entre elles : analyse bivariée (80% des hommes affirment que...)
- ✓ Puis comparer vos résultats avec les hypothèses de départ
- ✓ Enfin, discuter de la validité du modèle explicatif

## ANALYSE DES RÉSULTATS DE L'ENTRETIEN



Il s'agit de vérifier de manière qualitative que le modèle explicatif est pertinent.

- ✓ D'abord, présenter l'échantillon des répondants (nombre d'entretiens réalisés, durée des entretiens, profil des répondants, etc.)
- ✓ Ensuite, examiner les réponses à chaque thématique (*sur le thème «... », la plupart des répondants affirment que... Toutefois, certains évoquent d'autres idées comme «... »*)
- ✓ Comparer avec les explications proposées au départ
- ✓ Enfin, discuter de la validité du modèle explicatif



Il s'agit de vérifier de manière qualitative que le modèle explicatif est pertinent.

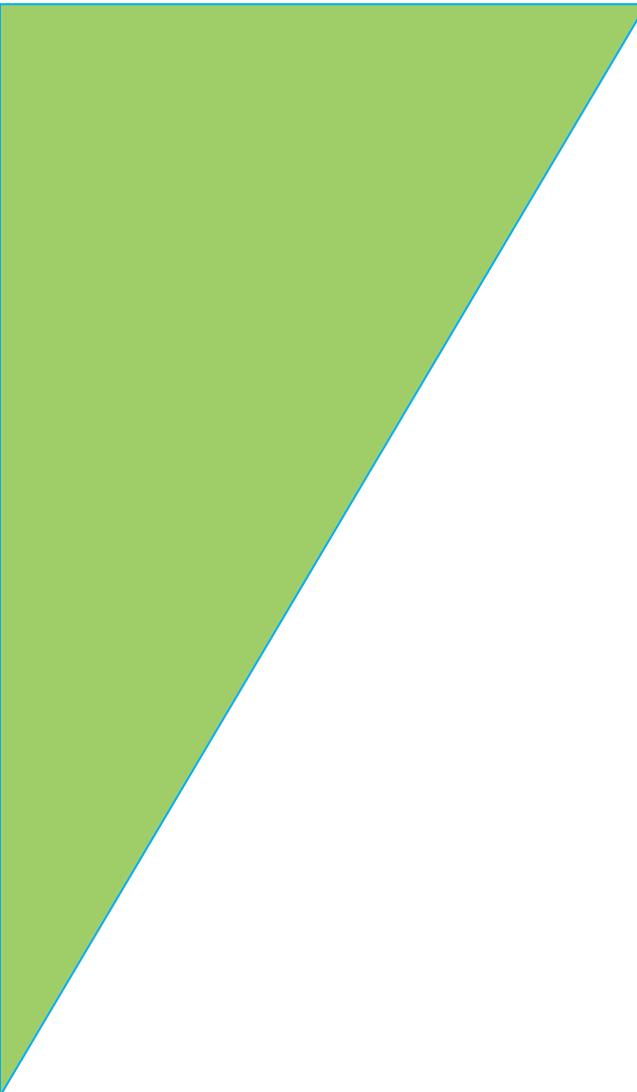
- ✓ D'abord, présenter le contexte et le déroulé de l'observation (durée, lieu, période, etc.)
- ✓ Ensuite, examiner les observations effectuées sur chaque thématique (*sur le thème « ... », nous avons pu observer que... Toutefois, nous avons pu observer aussi que... comme le prouve cet événement : «... »*)
- ✓ Comparer avec les explications proposées au départ
- ✓ Enfin, discuter de la validité du modèle explicatif

## ANALYSE DES RÉSULTATS DU RECUEIL DE DONNÉES EXISTANTES



Il s'agit de vérifier de manière qualitative et/ou quantitative que le modèle explicatif retenu est pertinent.

- ✓ D'abord, présenter le matériel recueilli (type, quantité, période retenue, etc.)
- ✓ Ensuite, examiner chaque matériel et comparer avec les explications proposées au départ)
- ✓ Enfin, discuter de la validité des résultats obtenus (calcul, estimation, etc.)

A large green triangle is positioned in the top-left corner of the slide, pointing towards the bottom-right.

# **SECTION 3**

## LA RÉDACTION DU RAPPORT

Disponible sous  
format Word



<b>Dimension</b>	<b>A4 (21 x 29,7) orientation portrait</b>									
<b>Marges</b>	Haut, Bas, Gauche et Droite : <b>2,5 cm</b>									
<b>Format paragraphe</b>	<b>Alignement</b>	: <b>Justifié</b>								
	Espacement	: Après de 6 pts								
	Interligne	: Simple								
	<b>Alinéa</b>	: <b>1,25 cm</b>								
<b>Format texte</b>	Couleur Texte : Noir Couleur Titres : Noir ou Bleu ou Vert Foncé (au choix, avec la possibilité d'utiliser des accentuations de couleurs pour les sous-titres) Style Texte : Normal Texte : Justifié									
<b>Choix de police</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Police</th> <th>Taille de police</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Times new roman</b></td> <td>12</td> </tr> <tr> <td><b>Calibri</b></td> <td>12</td> </tr> <tr> <td><b>Arial</b></td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>		Police	Taille de police	<b>Times new roman</b>	12	<b>Calibri</b>	12	<b>Arial</b>	10
Police	Taille de police									
<b>Times new roman</b>	12									
<b>Calibri</b>	12									
<b>Arial</b>	10									

<b>Entête</b>	Rappelle le chapitre courant en petits caractères italiques (Taille 8)
<b>Pied de page</b>	Contient le numéro de page centré sous la forme - 5 -
<b>Ponctuation</b>	Respecter les règles de ponctuation et éviter les phrases trop longues.
<b>Numérotation des chapitres</b>	Chapitre 1 Chapitre 2 Etc.
<b>Corps des chapitres</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitué de trois ou quatre chapitres clairement identifiés ;</li><li>• Chaque chapitre doit comprendre impérativement une introduction et une conclusion ;</li><li>• Le passage d'un chapitre à un autre fait l'objet d'une transition.</li></ul>
<b>Numérotation des paragraphes</b>	

<b>Nombre de Pages</b>	Ne doit pas dépasser 80 pages Maximum (y compris illustrations, annexes et bibliographie) : entre 50 et 80 pages
<b>Liste des abréviations</b>	Liste des abréviations utilisées dans l'ouvrage classées par ordre alphabétique.
<b>Liste des tableaux et figures</b>	Liste des figures ou des tableaux selon l'ordre d'apparition avec renvoi à la page correspondante dans le rapport.
<b>Les tableaux et les graphiques</b>	Tous les tableaux et les graphiques sont présentés avec un titre, une numérotation, une légende et la mention de la source. <i>(Voir exemple page 47)</i>
<b>Les notes de bas de page</b>	Elles ont pour fonction de préciser un élément ou de présenter des commentaires qui alourdissent le texte. Elles sont brèves et enregistrées avec numérotation. Celle-ci peut se faire, soit, par page, soit, pour l'ensemble du rapport.
<b>Pagination</b>	Bien veiller à la numérotation des pages en concordance avec le sommaire.

**List of Figures**

Figure 1.1 Single-phase PV system with DC-AC inverter.....	22
Figure 1.2 Single-phase double stage PV system. ....	23
Figure 1.3 DC-DC boost converter. ....	23
Figure 1.4 Buck DC-DC converter. ....	24
Figure 1.5 Buck-Boost DC-DC converter.....	25
Figure 1.6 Adopted topology for standalone PV system. ....	26
Figure 2.1 Single-diode PV cell equivalent-circuit model.....	33
Figure 2.2 Typical PV cell Current-voltage and Power-Voltage characteristics.....	34
Figure 2.3 Diagram of the proposed method.....	35

Numéro du chapitre suivi du  
numéro de Tableau

Pagination

Les tableaux et figures doivent être positionnés au centre de la page.

Tableau 1.1 – Titre du tableau

N°	Classe	Contenu	Score

Source : Auteur, année.

Numéro du chapitre suivi du numéro de Tableau

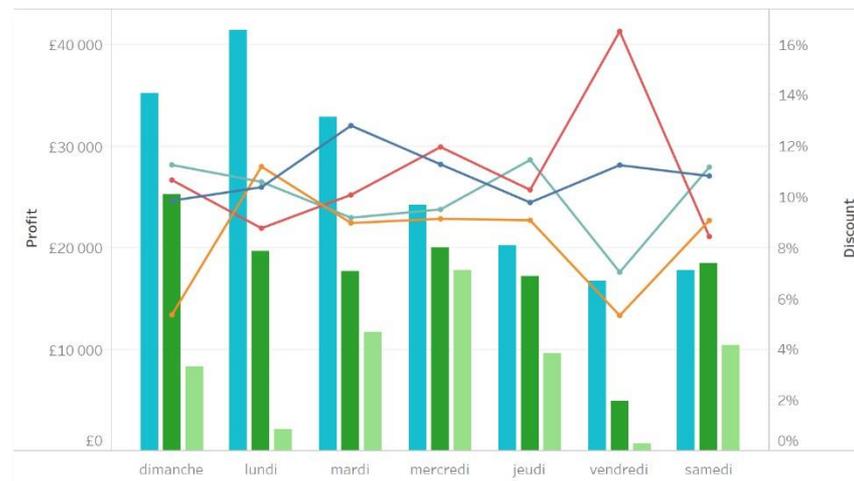
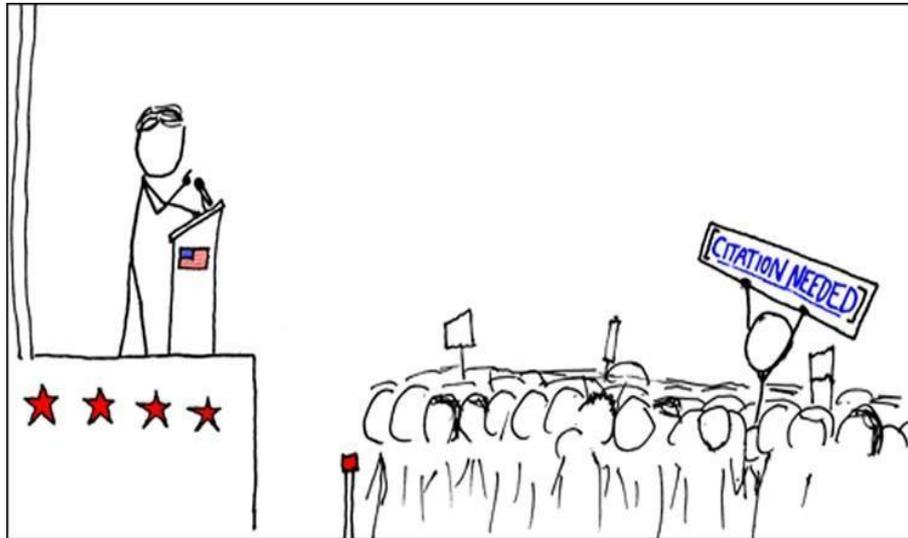


Figure 1.1 – Titre de la figure  
Source : Auteur, année.

**Les titres des tableaux figurent en haut, les titres de figures en bas**

## POURQUOI CITER SES SOURCES ?

- ✓ Parce qu'on **ne vous croira pas** sur parole



- ✓ Parce que c'est le seul moyen **d'éviter le plagiat**, surtout avec internet



## Où citer ses sources ?

### ✓ Dans la bibliographie :

- Se trouve à la fin d'un texte.
- Liste l'ensemble des sources qui ont été citées dans le texte (et uniquement celles-ci)
- Permet au lecteur de retrouver facilement les sources utilisées.

### ✓ Dans le texte :

- Pour éviter toute forme de plagiat, il faut toujours citer ses sources dans le texte.

**COMMENT CITER SES SOURCES DANS LE TEXTE ?**

Schéma général de citation d'une source dans le texte : **(Auteur, année de parution)**

- Si un seul auteur : ex : (Adams, 2006)
- Si deux auteurs : ex (Adams et Brown, 2006)
- Si plus de deux auteurs (Adams et al., 2006)

Il faut distinguer la citation intégrale de la reformulation :

- ✓ **La citation intégrale** d'un auteur doit être signalée entre guillemets, en italique, et en principe avec la page à laquelle on trouve la citation dans le document original ;
- ✓ **La reformulation** est une simple adaptation qui doit être signalée comme telle (ici, nous suivons les idées de X / Selon X, ...)

## COMMENT CITER SES SOURCES DANS LE TEXTE ?

### ✓ **Un article de presse**

Le mouvement de protestation contre les retraites semble avoir été suivi (Le Monde, 2/10/2010).

### ✓ **Un site web**

L'équipe d'enseignants-chercheurs d'SCBS est pluridisciplinaire et composée de professeurs de différentes nationalités ([www.scbs-education.com](http://www.scbs-education.com)).

## COMMENT CITER SES SOURCES EN BIBLIOGRAPHIE?

### Schéma général de citation d'une source en bibliographie

Nom de l'auteur ou  
de l'organisme ayant  
produit la source

Année de  
parution

Titre complet de  
la source

Titre du livre, de la  
revue ou du  
journal où figure  
la source

Informations  
diverses : Editeur,  
lieu, Adresse URL

## COMMENT CITER SES SOURCES EN BIBLIOGRAPHIE?

### ✓ **Ouvrages**

Nom, Initiale du prénom (date), *Titre*, Editeur, Lieu, Collection si il y a lieu.

#### **Exemple :**

Barthes R. (1985), *L'aventure sémiologique*, Le Seuil, Paris, Collection Points Essais.

NB : si l'auteur est une personne morale, citer de la même manière

### ✓ **Articles de revues académiques**

Nom, initiale du prénom, (date), « Titre de l'article », *Titre du périodique*, volume, numéro, p. x-y.

#### **Exemple :**

Abrahamson E. (1991), "Managerial fads and fashions : the diffusion and rejection of innovations", *Academy of Management Review*, Vol. 16, n°3, p.586-612.

NB: si il y a plusieurs auteurs, citer tous les auteurs (2 ou 3) ou 1<sup>er</sup> auteur *et al.* (4 ou plus)

# SECTION 4

## LA PRÉSENTATION PPT





Etape	Contenu	Temps estimé
<b>Présentation de l'organisme</b>	Présentation de l'entreprise Présentation de l'équipe de travail	10% = 2min
<b>Présentation de Travail</b>	Contexte, objectif, problématique Méthodologie de travail (méthode de recueil de données, justification du choix et de la pertinence de la méthode)	20% = 4 min
<b>La présentation des résultats</b>	Présenter les principaux résultats de manière synthétique et lisible (le détail des résultats figurera dans le document final en veillant à bien les anonymiser)	20% = 4min
<b>Analyse et discussion des résultats</b>	Discuter la pertinence des hypothèses de départ (Y a t-il des surprises? D'autres modèles à mobiliser? Des futures recherches à mener?) et des limites (difficultés à recueillir des données, ambiguïtés, etc.)	40% = 8 min
<b>Conclusion et perspectives</b>	Les implications du travail : il s'agit de tirer des conclusions de vos résultats pour l'entreprise. Citer les perspectives de votre travail.	10% = 2 min
	<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Remarque** : La présentation de votre PFE/PFA dure **20 min**

ACTIONS	OBJECTIFS
Utiliser des phrases courtes et précises	Pour que le lecteur obtienne le maximum d'informations très rapidement
Ajouter des photos, des graphiques, des schémas	Pour illustrer et compléter les informations
Colorer votre présentation	Pour attirer l'attention du jury et pour structurer les idées
Les caractères ne doivent pas être trop petits	Pour être lisible
Préférer les polices de type Arial, Calibri, ou Helvetica, le gras et le soulignement.	Ces polices sont plus lisibles que les polices de type Times et l'italique.

Source : <http://www.afdn.org/aide-redaction-poster.html>



*Bon Courage*