



الجمهورية التونسية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة منوبة

المدرسة العليا للتجارة بتونس

Université de La Manouba

Ecole Supérieure de Commerce de Tunis

**GUIDE D'ELABORATION ET DE RÉDACTION DES MEMOIRES ET
DES PROJETS DE FIN D'ETUDES (PFE)
LICENCE ET MASTERE PROFESSIONNEL**

Elaboré par :

Nadia CHERIHA¹, Fatma KCHIR², Hedia TERAOU³ et Hajer BELLALOUNA⁴

¹Maître assistante et coordinatrice du mastère Management de la Santé Publique à l'Ecole Supérieure de Commerce, Université de la Manouba

²Maître assistante et co-coordinatrice du mastère Management Touristique et Hôtelier à l'Ecole Supérieure de Commerce, Université de la Manouba

³Maître assistante à l'Ecole Supérieure de Commerce, Université de la Manouba

⁴Professeur et directrice des stages à l'Ecole Supérieure de Commerce, Université de la Manouba.

SOMMAIRE

CALENDRIER DE LA RECHERCHE	3
LE CHOIX DU SUJET	4
LES EXIGENCES PÉDAGOGIQUES	4
Un travail scientifique	4
La rédaction	4
Formulation de la problématique	5
Le travail empirique (la méthodologie adoptée).....	5
Conseils pour l'écriture et la présentation	6
Les règles typographiques	6
Les références bibliographiques.....	7
Structure du mémoire	9
La présentation des tableaux.....	11
La présentation des figures.....	11
La soutenance	12
LES PROCEDURES ADMINISTRATIVES.....	13

Tous les étudiants en licence et en mastère professionnel doivent effectuer un stage de 3 mois. Toutefois, ce stage peut être remplacé par une étude de cas ou un projet de recherche (suite aux nouvelles dispositions du MES faisant suite à la crise sanitaire du COVID19). La remise d'un mémoire de projet de fin d'études (PFE) est obligatoire pour tous.

Ce guide présente les **règles standards** d'élaboration, de rédaction et de présentation des mémoires des PFE de licence et de mastère professionnel.

Ce guide ne constitue cependant pas un document exhaustif sur les règles et procédures relatives à la production d'un mémoire. Toutefois, il apporte une aide précieuse pour les étudiants pour la conception, la présentation et la structure de leurs mémoires de PFE.

CALENDRIER DE LA RECHERCHE

Préparer son mémoire est **une affaire d'organisation rigoureuse**. Il est important que l'étudiant gère **minutieusement** son calendrier. Toutefois, il est inutile de penser réaliser son mémoire lors des deux ou les trois dernières semaines du semestre universitaire. Le mémoire représente une œuvre **destinée à être consultée par la communauté scientifique**. Une présentation soignée en facilite la lecture et la compréhension. Elle contribue à l'effort de clarté, rend crédibles les conclusions qui s'en dégagent et démontre la pertinence des dispositifs méthodologiques utilisés.

Le travail du mémoire commence dès le début de l'année universitaire par la recherche du stage et dès le mois de **Février** pour l'élaboration et la rédaction de son mémoire. Le calendrier ci-dessous est **indicatif**. Il doit être ajusté selon votre sujet et votre emploi du temps :

1. Tout d'abord, l'étudiant doit chercher un lieu pour effectuer son stage où l'organisme d'accueil ou l'encadrant professionnel va lui proposer un sujet ou une problématique *ou bien* l'étudiant peut bien évidemment proposer un sujet de mémoire ou une problématique. Dans ce cas, l'étudiant doit interroger son encadrant professionnel sur sa pertinence au regard des objectifs théoriques et professionnels et sa faisabilité.
2. Une réunion pédagogique est ensuite fixée avec l'encadrant académique: l'objectif de cette première entrevue sera de définir ensemble le sujet, de réfléchir à la démarche méthodologique et de réfléchir à la faisabilité de l'enquête.
3. L'étudiant doit consacrer les deux premières semaines à faire les lectures nécessaires sur son sujet en consultant des articles, des ouvrages, des sites Internet... .
4. Une rencontre régulière avec l'encadrant académique est préconisée pour faire le point sur le travail en lui préparant des fiches d'avancement rédigées, et pas se contenter de quelques échanges verbaux peu préparés.

5. La première semaine du mois de **Mars** (au maximum), l'étudiant doit bien définir sa problématique et son plan et doit commencer à rédiger les deux premiers chapitres théoriques.
6. La première semaine du mois d'**Avril**, l'étudiant doit commencer ses investigations sur la démarche empiriques (voir détails ci-après) : obtenir des entretiens, enquête par questionnaire, chercher une base de données....
7. La rédaction du mémoire doit être finie au début du mois de **Mai** (date de dépôt publiée par la direction des stages).
8. Préparation de la soutenance : l'étudiant doit présenter son travail sous forme d'un document PowerPoint (**entre 25 et 35 diapositives**).

LE CHOIX DU SUJET

Le choix du sujet de mémoire est déterminé dans le cadre du stage, sous la direction de l'encadrant professionnel, en respectant les espérances de l'étudiant sur le plan professionnel ainsi que la faisabilité de l'enquête et l'encadrement réel et effectif de l'encadrant académique du mémoire.

Un sujet doit surtout être faisable, réalisable dans le temps imposé (capacité d'accès aux sources d'information, statistiques,....).

LES EXIGENCES PÉDAGOGIQUES

Un travail scientifique

Le mémoire doit se conformer aux règles habituelles définissant un travail scientifique. Il doit comporter tous les éléments méthodologiques (état des connaissances, méthodes d'observation et d'analyse, références, etc.) permettant de juger de la qualité de l'approche scientifique, de l'authenticité des données et de la justesse des résultats. La présentation des sources bibliographiques, des citations, des tableaux et des graphiques devra répondre aux normes habituelles des rapports scientifiques ou des articles.

La rédaction

Le travail doit être rédigé dans un **style clair et concis et doit respecter les normes de l'expression scientifique et de la langue française**. Exceptionnellement, dans les cas où une autorisation particulière est accordée par le directeur de recherche et l'administration, il peut être rédigé dans une autre langue que le français.

Formulation de la problématique

Le choix du sujet est couronné par la construction d'un objet scientifique. La problématique constitue l'ensemble construit autour **d'une seule interrogation principale** qui est le fruit d'une réflexion basée sur des lectures, des entretiens, des explorations d'un secteur professionnel, etc.

La définition de la problématique montre que l'étudiant s'est approprié du sujet. Cette problématique doit être pertinente et originale.

Le travail empirique (la méthodologie adoptée)

- Le travail empirique peut prendre *plusieurs formes* (entretiens, questionnaires, analyse de données, étude de cas, étude de benchmarking, etc.). Ainsi, le choix de la méthode dépend de la nature du sujet. Une fois l'information est recueillie, elle peut être traitée et analysée moyennant des logiciels tels que SPSS, STATA, EVIEWS, etc.
L'approche méthodologique peut être qualitative, quantitative ou mixte.

La méthode de recherche adoptée détermine la manière de présenter les résultats.

- Dans une *recherche de type quantitatif* (modélisation économétrique, questionnaire...), les résultats se présentent sous forme de chiffres, de statistiques, de tableaux et de figures. Les tableaux présentent les caractéristiques de l'échantillon et les principaux résultats. On confirme ou on rejette les hypothèses.
- Une *méthode qualitative* (entretien semi-directif...) rapporte les résultats. Des tableaux, des diagrammes et des figures facilitent la compréhension.
- La section « Discussion » **examine la signification des résultats et leur interprétation**. Il s'agit de situer les nouvelles connaissances **dégagées par l'étude en regard des recherches antérieures**.
- La discussion doit être complétée par l'indication des limites de l'étude ainsi que les pistes pour de nouvelles recherches (perspectives de recherche futures) et/ou **des recommandations pour la pratique**. Elle est suivie d'une conclusion qui fait ressortir les principaux résultats en revenant sur les objectifs de l'étude et qui met en évidence l'intérêt de celle-ci.

Conseils pour l'écriture et la présentation

- Le mémoire peut être rédigé en français. Le choix d'une autre langue doit être avec l'accord de l'encadrant académique et de l'administration
- Il est fortement recommandé de ne pas employer la première personne (JE).
- Il faut ainsi éviter « on », qui est trop imprécis.
- Il faut utiliser des phrases claires, courtes en évitant le jargon familier.
- Un mémoire ne doit pas être une longue dissertation théorique. Par contre les éléments empiriques doivent donc être suffisamment détaillés.
- Les citations doivent être mises entre guillemets en mettant le texte en italique et **les références en notes de bas de page.**
- Le mémoire ne doit pas être reproduit en recto-verso.

Les règles typographiques

- Avant de commencer la rédaction, une réunion doit être fixée entre l'étudiant et son encadrant académique afin de valider le plan.
- La construction doit être rigoureuse au niveau de l'enchaînement, la collecte des données, leur interprétation, etc.
- Un mémoire doit **être clair au niveau de la présentation formelle** (orthographe, syntaxe...) et au niveau du choix graphique (mise en forme de la présentation).
- La taille du mémoire est fixée entre 60 et 100 pages.
- Le texte doit être justifié. Un paragraphe commence par un alinéa (entre 0,5 et 1cm).
- Les pages doivent être numérotées. Le numéro de page doit être reporté dans le sommaire.
- **Règlement des marges** : dans WORD, l'étudiant peut régler les marges dans **Fichier/Mise en page**. Marge de gauche : 2,5 Marge de droite : 2,5 Marge du haut : 2,5 Marge du bas : 2,5. *Il faut utiliser la feuille de style (fonction word et open office) qui permettent de constituer un réglage automatique pour créer une table des matières.*

- Une reliure à gauche de 0,5 cm
- Justification du texte : à gauche et à droite (justifié)
- Interligne : 1,5
- Police du texte : Times New Roman 12 points
- Les notes de bas de page sont d'une taille 10 en Times New Roman.
- Les titres doivent être justifiés à gauche et doivent respecter les caractéristiques suivantes :
 - Texte Times New Roman 12 points (comme le texte de ce guide)
 - Titre des chapitres Times New Roman 16 points, gras (1.)
 - Titre des sections Times 14 points, gras (1.1, 1.2 etc.)
 - Titre des sous-sections Times New Romans 13 points gras
 - Titre des sous-sous-sections Times New Roman 12 points, gras (1.1.1, 1.1.2 etc.)
 - Si plus de détail, Times New Roman 12 points italique ou souligné a) ou 1-

N.B. On ne met jamais un titre du texte à la fin d'une page.

N.B. On met la ponctuation (point, virgule, etc.) puis un espace et non pas l'inverse.

- Les paragraphes doivent être enchaînés logiquement

Les références bibliographiques

Les sources bibliographiques constituent **UNE LIGNE ROUGE** dans le but d'éviter toute forme de plagiat (**c'est une faute grave !**), chaque étudiant doit citer les auteurs, les ouvrages et les articles dont s'est nourrie le développement de sa réflexion. Les citations doivent être rigoureuses dans leur présentation. La bibliographie crédibilise le travail scientifique.

L'organisation de la bibliographie est établie de manière alphabétique en suivant des normes précises dans la rédaction des références bibliographiques...

Pour un ouvrage

Nom de l'auteur Prénom de l'auteur, Titre de l'ouvrage, Lieu d'édition : nom de l'éditeur, année de publication de l'ouvrage référencé (éventuellement année de 1ère publication si vous citez un livre réédité), nombre de pages

Exemples :

Teraoui Hedia, Ghazouani Assaad, Menace climatique et Economie internationale, Paris : Editions universitaires européennes, 1ère édition, 2018, 152 pages.

Kchir Fatma, La Conduite de la Libéralisation Des Mouvements de Capitaux, Paris : Editions universitaires européennes, 1ère édition, 2018, 272 pages.

Pour un article

1. Un seul auteur :

Nom Première lettre de son Prénom, « Titre de l'article », Nom de la revue, Année, tome (ou volume), n° du fascicule, pagination de l'article.

Exemple :

Sigala M, « **Tourism and COVID-19: Impacts and implications for advancing and resetting industry and research** », **Journal of Business Research**, 2020, **Volume 117**, n°3, pp. 312-321

2. Deux auteurs

Nom premier auteur Première lettre de son Prénom, **Nom deuxième auteur** Première lettre de son prénom, « Titre de l'article », Nom de la revue, Année, tome (ou volume), n° du fascicule, pagination de l'article.

Exemple :

Bellalouna H, Jebri F, « **Les Facteurs d'Adoption du Cloud Computing Dans la Secteur Bancaire** », **Revue Tunisienne de Marketing**, 2017, **Volume 33**, n°1, pp.68- 82

3. Trois auteurs et plus :

Nom premier auteur première lettre de son Prénom et al. , « Titre de l'article », Nom de la revue, Année, tome (ou volume), n° du fascicule, pagination de l'article.

Exemple: Teraoui H et al., « **Impacts of tax incentives on corporate financial performance** », **Journal of Business Studies Quarterly**, March 2012, **volume 3**, n°6, pp.117-127.

Pour un document électronique

Pour les sites web, il est préférable de faire « copier-coller » l'URL pour éviter toute erreur puis mettre la date de consultation, exemple : *(Consulté le 12 Novembre 2020)*

REMARQUE : WIKIPEDIA ET LES REFERENCES JOURNALISTIQUES NE DOIVENT PAS ETRE UTILISEES.

Ordre des références

La liste des références est dressée par **ordre alphabétique** des noms d'auteurs, en épelant **les noms, y compris les initiales du prénom**, lettre par lettre

Structure du mémoire

Le mémoire comprend les éléments suivants :

1. Page de garde : Elle comporte l'en-tête de l'Université de La manouba, l'en-tête de l'ESCT, le nom du Mastère ou de la Licence, le titre du mémoire au centre de la page, les noms de l'encadrant professionnel et de l'encadrant académique, le nom de l'étudiant ou de l'étudiante et l'année universitaire (centrée et en bas de page).
2. Page de remerciements : Cette page est placée immédiatement après la page de garde. Habituellement, il faut remercier l'encadrant académique, l'encadrant professionnel, l'organisme d'accueil du stage et le Jury).
3. Dédicaces (proches, famille....)
4. Le sommaire (avec pagination) : Celui-ci contient l'introduction générale, les titres des chapitres, les titres des sections et la conclusion générale ; la pagination **doit être automatique**. Pour cela, il est nécessaire de définir les styles des différents titres (Titre 1, Titre 2...).
5. L'introduction sert d'amorce au développement faisant l'objet des différents chapitres du travail. Elle permet de préparer le lecteur à mieux saisir le corps de l'exposé. L'introduction est une réflexion de la démarche du travail. Dans l'introduction, l'étudiant doit présenter la problématique, la méthodologie adoptée. A la fin de l'introduction, l'étudiant doit présenter les différents chapitres (esquisse du mémoire) en suscitant l'intérêt du lecteur.
6. Développement « PFE » : Cette partie comprend les chapitres. Très souvent, trois chapitres sont prévus selon la forme suivante :
 - Chapitre 1 : Présentation de l'organisme d'accueil.
 - Chapitre 2 : « Etude théorique » ou l'état de la littérature sur la question posée
 - Chapitre 3 : « Etude empirique».

Remarque : Il n'y a pas de structure uniforme pour tous les mémoires de PFE. Chaque mémoire est particulier. Toutefois, les chapitres doivent suivre un cheminement logique.

Les chapitres, les sections et les sous-sections doivent tous avoir un titre propre ainsi qu'une numérotation appropriée. Il existe plusieurs méthodes de numérotation (décimale, alphabétique, alphanumérique, etc.) ainsi que plusieurs modes de mise en évidence des titres et sous-titres (majuscules, soulignement, caractère gras, police de caractères différents).

- Le premier chapitre peut être (soit un chapitre théorique (il s'agit d'un état de l'art du sujet), soit une présentation de l'organisme d'accueil du stage). Le deuxième chapitre est consacré aussi au cadre théorique. Le troisième chapitre est réservé à la méthodologie adoptée, les résultats obtenus, l'interprétation des résultats, la confrontation des résultats aux recherches antérieures, la discussion, les recommandations, les limites et perspectives de recherche.
 - En adoptant une approche quantitative, l'étudiant doit procéder à la présentation des données (tableaux et figures), à l'analyse statistique effectuée et à la confirmation ou l'infirmité des hypothèses.
 - Dans une approche qualitative : il s'agit de procéder par une description de l'étude et de son contexte (Figures, tableaux, citations) et par l'interprétation des résultats et la discussion.
 - A la fin, l'étudiant doit faire une discussion des principaux résultats qui doit être complétée par une comparaison avec les autres études antérieures et peut aussi révéler des recommandations et des suggestions.
7. La conclusion générale : L'étudiant doit rappeler brièvement sa problématique, résumer en quelques lignes le cheminement de sa méthodologie adoptée ainsi que les principaux résultats trouvés. La conclusion permet, par ailleurs de s'ouvrir sur d'autres recherches (limites du travail et perspectives pour de nouveaux travaux). La conclusion a pour objet de résumer l'essentiel des résultats et des constatations développés dans les chapitres du développement. En outre, c'est dans la conclusion générale que l'étudiant énonce certaines recommandations ou suggestions dont le but est de s'investiguer sur un futur projet de recherche portant sur la même problématique. La conclusion doit être d'**une à deux pages**.

Après la conclusion générale l'étudiant doit présenter :

8. Les références bibliographiques : Elles doivent être organisées par ordre alphabétique et contenant toutes les références citées dans le corps du texte.
9. Les annexes : Il faut mettre dans les annexes, les documents les plus importants.
10. La table des matières : Il s'agit d'un plan détaillé faisant apparaître les chapitres, les sections, les paragraphes, les sous-titres, l'introduction générale, la conclusion générale, les introductions et les conclusions des chapitres....
11. Au verso du mémoire, l'étudiant doit rédiger un résumé en français (d'environ 150 mots (moitié d'une page) dont la lecture doit suffire à comprendre le sujet).

Il est conseillé d'ajouter les mots clés du projet et un résumé en anglais (ABSTRACT) et/ou un résumé en arabe. Dans le résumé, on rappelle l'objectif du rapport, on décrit brièvement la problématique et on présente la méthodologie adoptée. On rappelle aussi les principaux résultats obtenus.

N.B Le directeur de recherche est libre dans la modification de cette organisation des chapitres selon la nature du sujet.

N.B : Tout chapitre doit comporter une introduction et une conclusion.

La présentation des tableaux

Les tableaux doivent être concis, faciles à comprendre et présentés selon un style uniforme.

Il arrive cependant qu'un tableau contenant beaucoup de données ne peut pas être présenté dans ce format. Dans ce cas, on choisit l'orientation « **paysage** ». Les pages contenant exclusivement des tableaux sont comptées mais ne sont pas paginées.

1) Les tableaux doivent être numérotés : On utilise habituellement un système de numérotation décimal (2.12) ou avec tiret (2-12), le premier chiffre permettant d'identifier le chapitre et le second, la position du tableau dans le chapitre).

2) Chaque tableau doit avoir un titre placé devant son numéro (il peut être centré ou justifié à gauche).

N.B. L'étudiant doit impérativement indiquer la source de chaque tableau en bas et à droite.

La présentation des figures

Toutes les figures (diagramme, schéma, image, graphique, etc.) adoptent les mêmes dimensions et un seul type de caractère (jamais moins de 8 points et pas plus que 14). La légende doit être placée sur la figure à gauche ou centrée, en commençant par la mention « Figure » ou « Fig. » suivi du numéro. La numérotation et le titre des figures obéissent aux mêmes règles que celles des tableaux.

N.B. L'étudiant doit impérativement indiquer la source de chaque figure en bas et à droite.

N.B. La liste des tableaux et la liste des figures doivent être placées à la suite du sommaire, chacune sur une feuille séparée.

N.B. La liste des symboles et des abréviations doit être située à la suite de la liste des tableaux et des figures sur une feuille séparée.

La soutenance

La soutenance est l'occasion où l'étudiant doit défendre son travail. Le jury se compose de trois membres (le directeur du mémoire, le rapporteur et le président du jury). De même, l'encadrant professionnel peut faire partie du jury. La soutenance peut durer **entre 30 minutes et une heure**.

L'étudiant doit présenter son travail sous forme d'un document PowerPoint (**entre 25 et 35 diapositives**).

Attention, Il est inutile de faire un résumé trop détaillé : les membres du jury ont déjà lu le mémoire !. Il s'agit d'expliquer le choix de la problématique, la méthodologie adoptée, les principaux résultats obtenus. A la fin de la présentation, l'étudiant doit répondre aux questions des membres de jury.

N.B. La date de la soutenance et la composition du jury sont établies lors d'une commission.

N. B. La soutenance est publique.

La soutenance se déroule comme suit :

1. La personne présidente ouvre la séance.
2. L'étudiant est invité à faire une présentation orale (**entre 10 et 15 minutes**) dans laquelle il devra rappeler la problématique, les objectifs de la recherche, son cheminement méthodologique, les résultats et les limites de sa recherche.
3. L'étudiant est ensuite interrogé par les membres du jury et répond au fur et à mesure aux questions qui lui sont posées.
4. A la fin de la période de l'échange entre l'étudiant et les membres de jury, l'étudiant et les personnes qui assistent à la soutenance sont invitées à se retirer pour permettre au jury de délibérer selon une grille d'évaluation comportant des critères d'évaluation précis.
5. Après les délibérations, l'étudiant est de nouveau convoqué afin de lui annoncer le résultat et pour lui faire part des corrections demandées (*s'il y a lieu*).
6. Le résultat de la soutenance comporte la décision du jury et la mention accordée (très bien, bien, assez bien ou passable).
7. La séance est clôturée par le président du jury.

LES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

Un dossier de stage est sur le site de l'ESCT (www.esct.rnu.tn): il contient la demande de stage, la demande d'encadrement, la fiche d'encadrement, l'autorisation de dépôt, la convention de stage et le journal de stage.

A la fin du stage et l'élaboration du rapport, chaque mémoire de PFE doit être déposé au service de stage. Le dépôt est fixé à une date limite. **Le mémoire sera impérativement remis sous format papier en 4 exemplaires au responsable de la spécialité** (mené d'une attestation de stage, d'une copie numérique sur un CD et d'une fiche de dépôt signée par le directeur de recherche).

L'étudiant est aussi appelé à envoyer le travail sous format électronique à son encadrant académique pour vérifier le taux de plagiat qui doit être <8%.

Guide de rédaction des PFE et des mémoires ESCT