



# Méthodologie de la recherche et de la préparation du PFE

*Réussir son PFE*

**Pr Mohamed SABRI**  
**Département SEG – Mercredi 22 novembre 2017**

# Axes

- I- Généralités et Objectifs
- II- La démarche méthodologique
- III- Les résultats de l'étude
- IV- Le document à préparer
- V- Les conditions de forme
- VI- La Soutenance

# I- Généralités et Objectifs

Qu'est ce qu'un Projet de Fin d'Etudes?

# Le Projet de Fin d'Etudes

- Le PFE est un document académique qui doit respecter des règles de fond et de forme
- Le PFE peut être l'aboutissement d'un stage en entreprise
- Le PFE peut être un projet de création d'entreprise
- Ses finalités sont diverses (Intérêt à un domaine, motivation pour un projet professionnel, etc).

# Les Objectifs du PFE

- Mettre en pratique les connaissances acquises durant la formation.
- Découvrir le monde professionnel
- Compléter les enseignements théoriques par la formation sur le terrain
- Cerner progressivement les motivations de l'étudiant quant à son projet professionnel

## II- La démarche méthodologique

**Choix du Sujet**

**Formulation de la  
problématique et  
Lectures**

**Collecte de  
l'information**

# Choix du sujet –Origines

- Suite à une expérience antérieure
- Sur recommandation d'une entreprise ou d'un organisme
- Actualités et tendances
- Sujet s'inscrivant dans le cadre du projet professionnel d'avenir

# Choix du sujet – l'intitulé

- Se décider sur le domaine ou secteur d'activité
- Eviter des appellations générales (Le Marketing, la GRH, le tourisme, etc.)
- L'intitulé du sujet doit renvoyer à la contribution de l'étudiant pour apporter des solutions à des questions posées.



# Choix du sujet – l'intitulé

- L'intitulé du sujet doit refléter trois points:

1<sup>er</sup> : Le domaine d'intérêt

2<sup>ème</sup> : La question ou le problème posé

3<sup>ème</sup> : Les attentes du chercheur

# Choix du sujet – Exemple d'intitulé

*Contribution à la mise en place d'un système d'information pour une meilleure performance de l'entreprise; cas de AQUABM – SA.*

1<sup>er</sup> : Le domaine d'intérêt

2<sup>ème</sup> : La question ou le problème posé

3<sup>ème</sup> : Les attentes

# Choix du sujet – Exemple d'intitulé

*Les déterminants de la motivation du personnel pour une meilleure productivité; cas de AQUABM – SA.*

1<sup>er</sup> : Le domaine d'intérêt

2<sup>ème</sup> : La question ou le problème posé

3<sup>ème</sup> : Les attentes

# Choix du sujet – Ce qui n'est pas un intitulé

***N'est pas un intitulé de sujet:***

~~*Le Marketing*~~  
~~*Les Ressources Humaines*~~  
~~*La formation*~~  
~~*La qualité*~~

# Formulation de la problématique et Lectures

- La problématique, c'est l'ensemble des questionnements posés par l'étudiant chercheur sur un phénomène donné.
- Elle est étroitement liée à l'intitulé du sujet du PFE.

# Formulation de la problématique et Lectures

La problématique est formalisée après une première phase de lectures et d'entretiens exploratoires avec des spécialistes, des managers et ou des prochains enquêtés.

# Formulation de la problématique et Lectures

Il s'agit auparavant lors de cette phase d'exploration de tester la faisabilité de la problématique et que les questions posées puissent trouver des éléments de réponse.

# Formulation de la problématique et Lectures

La lecture de la problématique doit faire apparaître ou expliciter les facteurs ou les déterminants susceptibles de contribuer à la résolution de certains problèmes posés dans le phénomène étudié.



# Formulation de la problématique et Lectures

## **A éviter:**

- Une question triviale : évidente
- Une question tellement compliquée qu'on n'arrive pas à cerner la cause de l'effet.

# Formulation de la problématique Exemple

..... Etant donné la concurrence acharnée depuis les cinq dernières années dans le domaine bancaire, la gestion de la relation clientèle pourra-t-elle contribuer à la fidélisation de la clientèle qui devient de plus en plus exigeante? La GRC permettra-t-elle d'augmenter le portefeuille de la banque? .....

# Etat de l'art ou Lectures

- L'étudiant doit effectuer des lectures d'ouvrages et articles traitant ou ayant déjà abordé un sujet similaire.
- Résumés, fiches de lectures, capacité de synthèse, etc.
- Respect de la propriété intellectuelle des auteurs.

# Etat de l'art ou Lectures

L'étudiant doit se positionner par rapport aux théories évoquées, aux lectures effectuées, aux dires des auteurs en tenant compte du contexte du sujet.

Il s'agit du premier **apport personnel** de l'étudiant chercheur.

# Etat de l'art ou Lectures

Respect de la propriété intellectuelle des auteurs.

Une Liste récapitulant les différents ouvrages et articles lus et exploités figure à la fin du document : Les références bibliographiques.

**EVITER LE COPIE COLLER PLAGIAT**

## **DANGER PLAGIAT** **EVITER LE COPIE COLLER**

Ne pas reproduire exactement des passages entiers dans des articles ou ouvrages et se les approprier.

# Collecte de l'information

## INFORMATIONS

### SECONDAIRES

### PRIMAIRES

**Organismes spécialisés :**  
- Direction Statistique, CRI  
- ONMT, etc  
**Fonds documentaires**  
**Magazines spécialisés**

**Questionnaires**

**Entretiens**

# Pour les missions sur terrain

- Demande de l'étudiant
- Curriculum vitae
- Lettre de recommandation
- Guide d'entretien et
- ou Questionnaires
- Copie CIN éventuellement



# Durant les missions sur terrain

## Exigences

- Respect des horaires du travail déterminés par l'entreprise
- Respect des responsables hiérarchiques et du reste du personnel
- Ponctualité, assiduité et comportement exemplaire
- Tenue correcte et respectable est obligatoire.
- Bloc notes pour la prise des notes

# Durant les missions sur terrain

## Dynamisme

- Il s'agit d'une période de formation pratique et d'apprentissage, le dynamisme, la curiosité et la prise d'initiative s'imposent.
- Choisir le moment opportun pour demander des informations
- Demander des mises au point régulières avec l'encadrant et éventuellement le responsable en entreprise

# Traitement de l'information

- Traitement simple
- Logiciels Excel Sortir des Tableaux, chiffres, présentations graphiques, etc.
- Logiciels Spécialisés, Sphinx, SPSS
- Tri à plat, tri croisé.

## III- Les Résultats de l'étude

# Résultats et Conclusions

- Synthèse des résultats discutés et commentés
- Lier en permanence les résultats obtenus avec les questions posées au départ
- Rapprocher les résultats obtenus aux éventuels résultats similaires obtenus précédemment par d'autres auteurs.

# Les recommandations

- Apports managériaux : ce qu'on peut conseiller aux managers, aux chefs d'entreprises, aux jeunes chercheurs d'emploi, aux institutionnels, etc.
- On peut apporter des nouveautés en termes de techniques de collecte ou d'analyse de l'information

# Les recommandations - faisabilité

*Il ne faut pas rêver. Les pieds doivent être sur terre.*

- Les propositions doivent être faisables et n'engagent pas un changement radical dans le système ou dans l'entreprise qu'on ne peut jamais atteindre.
- Rapprocher les solutions à la réalité vécue sur terrain.

## IV- Le Document à préparer



## Page de garde

- L'entête de l'USMS – FP et de l'Entreprise
- Diplôme en cours de préparation
- L'intitulé du sujet du PFE.
- Réalisé par : / Encadré par :
- Année Universitaire

## Remerciements

- La Famille
- L'encadrant
- Le Maître du stage en entreprise
- Responsables et organismes ayant communiqué les informations exploitées
- Toute personne ayant apporté de l'aide pour mener à bien le PFE.

# Le document

## Introduction générale

- Le Contexte l'études (dans quel cadre? Et dans quel domaine?)
- La problématique (ensemble des questions auxquelles le chercheur doit chercher des éléments de réponse)
- La démarche retenue (annoncer le plan)

# Le document

## Partie théorique

- Les fondamentaux théoriques du sujet (Les théories avancées par des auteurs).
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Se positionner par rapport aux dites théories
- Ce qu'on cherche à vérifier sur le terrain

## Partie pratique

- La méthodologie retenue (entreprise objet de l'étude, échantillon, durée, outils de collecte et de traitement)
- Présentation et discussion des résultats (tri à plat, tri croisé, commentaires)
- Les recommandations (à la lumière des résultats obtenus)

## Conclusion générale

- Présenter une synthèse des résultats obtenus
- Les apports managériaux; ce qu'on peut conseiller à l'entreprise
- Les limites du sujet ou difficultés rencontrées
- Ouverture du sujet.

# Le Document

## Références Bibliographique

*La Liste des références bibliographiques est obligatoire.*

Règle à respecter; si Ouvrage:

- Nom P. (Année) TitreOuvrage Maison d'édition.

Si Article:

- Nom P. (Année) « TitreArticle » Revue, numéro, pages.

Si document interne,

Nature du document, date édition, partie exploitée.

# Le Document

## En fin du document

- Listes des tableaux,
- Liste des index, des figures, etc
- Annexes numérotées
- Table des matières



# V- Les Conditions de forme

# Forme du document

- Rédaction dans un style correct et simple
- Eviter les fautes d'orthographe et de style
- Phrases courtes ayant un sens
- Respect de la ponctuation
- Harmonisation du texte
- Gestion des transitions entre chapitres et entre parties

# Forme du document

- Pagination du document à partir de l'introduction générale
- Notes de bas de page
- Références bibliographiques à la fin
- Sommaire au début et Table des matières à la fin.
- Eventuellement Annexes, Liste Index, Liste des tableaux, liste des figures, etc.

# VI- La Soutenance

**AVANT**

**PENDANT**

**APRES**

# AVANT la soutenance

- Préparer le support de présentation Power Point.
- Diapositives numérotées et espacées
- Prévoir un Plan B : le fichier de présentation imprimé sur papier
- Eviter trop d'animations
- Faire attention aux couleurs du texte et du fond.

# AVANT la soutenance

- Effectuer des simulations entre camarades de classe pour maîtriser la durée de la présentation et le débit.
- Soigner la présentation vestimentaire
- Vérifier la disponibilité du matériel le jour de la soutenance
- Vérifier la compatibilité du matériel et des logiciels

# AVANT la soutenance

- Eteindre le téléphone portable
- Disposer d'un exemplaire du projet
- Avoir un stylo et un bloc notes pour noter les questions et les remarques
- Prendre le souffle; respirer profondément.

# PENDANT La soutenance

- Se présenter aux membres du jury
- Expliquer ses idées dans un Langage simple, claire et soutenu
- Structurer les idées et s'assurer de l'enchaînement des événements.



# PENDANT La soutenance

- Aisance devant les membres du jury (équilibre gestuel, regards, etc.)
- Ne pas lire « texto » le contenu des diapositives
- Avoir toujours le jury en face.
- Maîtriser le timing de la présentation

# APRES La soutenance

- Remercier les membres du jury
- Réagir aux questions et aux remarques après avoir eu l'accord.
- Choisir les questions simples et laisser les plus difficiles en dernier.
- S'engager que les remarques seront prises en considération pour les prochains travaux.



# Méthodologie de la recherche et de préparation du PFE

**...Merci pour votre attention...**

*...Questions réponses...*