

# Guide de présentation de stage de fin d'études

Le stage de fin d'études comporte un grand nombre de rubriques dont certaines sont facultatives, d'autres obligatoires :

## **1 La couverture et la page de titre: (Obligatoire)**

La couverture doit être cartonnée, et si possible plastifiée. Elle doit se conformer aux conditions de présentation unifiées pour les étudiants du département des Sciences Economiques et de Gestion comme le montre le modèle annexée et le tableau suivant :

Mise en page : Marge : Droite / Gauche : 3cm – Haut / Bas : 2,5 cm

L1 Institut Supérieur des Etudes Technologiques de Djerba	Centré Minuscules
L2 Département des Sciences Economiques et de Gestion	Taille 16 Police Arial
<b>4 Interlignes</b>	
L7 PROJET DE FIN D'ETUDES EN	Centré Majuscules
<b>1 interligne</b>	
L9 Option: .....	Minuscules Taille 18 Police Arial
<b>8 interlignes</b>	
L18 TITRE	Majuscules, Gras, Taille 18 Police Arial Encadré : bordure 3 pt
<b>1 interligne</b>	
Réalisé à: 'Entreprise d'accueil)	Minuscules Taille 14, centré
<b>6 interlignes</b>	
L29 Elaboré par :	Minuscules Taille 14
L29 Encadré par :	
L 31 Noms	Majuscules, Gras
<b>6 interlignes</b>	
L42 Année universitaire : 2002/2003	Centré, Minuscules, Taille 14
L43 Session juin 2003	

## **2 Dédicaces (rubrique facultative)**

Vous souhaitez peut-être dédier votre projet à des proches : un professeur qui vous a aidé, vos parents, un ami qui vous a soutenu etc..

### Exemple :

"A mon ami Ahmed Ben Ahmed qui m'a aidé(e) à traverser les moments de doute.

A mon épouse, Salma, qui a supporté avec patience et compréhension toutes ces soirées de labeur etc... Je lui dédie ce travail en signe de gratitude et de reconnaissance."

Ces quelques lignes empreintes d'affectivité donnent une touche personnelle à votre travail.

Mais n'en profitez pas pour passer en revue toute votre famille.

## **3 Remerciements (rubrique obligatoire)**

L'usage veut qu'on remercie sur une page réservée à cet effet tous ceux qui ont apporté leur aide à la réalisation de votre SFE.

- **Remerciements collectifs**, si la liste est longue:

"Je tiens à remercier Messieurs.....pour l'enseignement qu'ils ont su me dispenser avec indulgence."

- **Remerciements individuels**, si vous préférez personnaliser votre propos :

«Je remercie Monsieur ....., responsable du service commercial de la Société X, qui m'a accueilli(e) et guidé(e) avec beaucoup de gentillesse et de patience»

#### **4 Avant-propos (rubrique facultative)**

Avez-vous un message particulier à transmettre à votre lecteur? Une recommandation à faire pour l'approche de votre recherche? Si la réponse à l'une ou à l'autre de ces deux questions est positive, exprimez alors ce que vous avez à dire, en quelques lignes, dans un style direct et concis sous une rubrique intitulée "Avant-propos".

Ne vous croyez pas obligé de rédiger un avant-propos, si vous n'avez pas réellement d'information utile à donner. Ce style de "remplissage" est sans intérêt.

#### **5 Errata: (rubrique facultative)**

Vous avez apporté tous vos soins à la réalisation de votre projet, mais une ultime relecture vous révèle des erreurs. Si elles sont nombreuses, et si votre stage de fin d'études n'est pas trop volumineux, corrigez le document, et refaites les tirages.

Mais si quelques erreurs ne justifient pas un tel travail, il est indispensable de les signaler au lecteur. Mentionnez alors, sur une feuille qui doit en principe échapper à la pagination, dans l'ordre croissant du numéro des pages les informations présentées sous la forme suivante :

Page	ligne	au lieu	à remplacer par
13	18	1975	1957
18	10	loi	Arrêté

N'oubliez pas de mentionner, à titre de rappel, en haut de cette page :

- le titre de votre stage de fin d'études (et éventuellement le sous-titre)
- le prénom et le nom de l'auteur
- la date et le lieu de la soutenance

#### **6 La table des matières: (Obligatoire)**

C'est la liste détaillée des titres des différentes subdivisions de votre projet, **avec le numéro des pages correspondantes**.

#### **7 La table des illustrations: (rubrique facultative)**

Vous devez répertorier tous les graphiques, tableaux, cartes, diagrammes etc..., et en établir la liste, dans l'ordre de leur présentation, avec la mention du numéro des pages correspondantes.

Si les documents n'ont pas été légendés dans le rapport, il est indispensable de le faire dans le texte de la table, et d'indiquer également leur origine.

Si ces documents sont très nombreux, vous pouvez dresser une liste par catégorie d'illustrations : table des graphiques, table des tableaux....

#### **8 La liste des abréviations, symboles et unités: (rubrique facultative)**

Même les plus connus doivent être définis. S'ils sont peu nombreux, vous pouvez les expliciter dans le corps de l'ouvrage, en notes de bas de page.

Au delà d'une dizaine, dressez-en une liste dans leur ordre d'apparition dans le texte. Vous les présenterez ainsi :

O.M.S: Organisation Mondiale de la Santé

B.C.T: Banque Centrale de Tunisie

$\Sigma$ : Somme

#### **9 La bibliographie: (Obligatoire)**

Il est indispensable de faire référence à des oeuvres ou à des documents que vous avez étudiés ou dont vous avez pris connaissance. Cela témoigne à la fois du sérieux de votre travail et de votre souci d'apporter à votre lecteur des moyens d'approfondir ses propres connaissances.

Les différents titres et ouvrages cités dans le texte sont classés et présentés par ordre alphabétique des noms d'auteurs.

La présentation des références est faite dans l'ordre suivant :

Pour les ouvrages

Auteur, *Titre de l'ouvrage*, édition, éditeur, année  
Solnik B., *Gestion financière*, 4ème édition, Nathan, Paris, 1994

#### Pour les articles

Auteur, "Titre de l'article", Titre du périodique, N° d'émission, date, numéros de pages  
Mohamed Ben Mohamed, "La croissance économique en Afrique", *Revue Finance*, Mars 1998, pp. 57-83

#### **10 Les Annexes: (rubrique facultative)**

Doivent figurer en annexe les textes dits accessoires tels que les tableaux, les notes, les figures, les photocopies de documents etc... dont la présence dans le texte principal n'est pas indispensable à la compréhension du sujet.

Vous devez référencer les annexes à l'aide de lettres majuscules : Annexe A; Annexe B;... et les annoncer dans le texte principal.

Ne surchargez pas cette rubrique pour compenser un texte un peu court, en y faisant figurer des documents n'ayant qu'un lointain rapport avec votre sujet : les jurys connaissent bien ce genre de duperie.

N'encombrez pas, en revanche, les chapitres du texte principal avec des documents intéressants certes, mais qui risquent de rompre l'harmonie de votre texte.

#### **11 Le Lexique : (rubrique facultative)**

Il s'agit de la définition des termes techniques ou spécifiques à une activité, dont la signification risque d'échapper au lecteur.

Si seuls quelques mots de votre texte nécessitent une explication, donnez-en l'explication en note de bas de page. Au delà d'une dizaine, préférez le lexique.

Si vous employez des mots ou des termes étrangers, précisez-en l'origine, puis la traduction et l'explication détaillée.

Exemple : Free on Bord (sans frais jusqu'au port)

Il s'agit d'un terme anglo-saxon, largement utilisé dans le jargon du commerce international et, qui signifie que les frais de transport sont à la charge du fournisseur depuis l'usine du fournisseur jusqu'au port de destination des marchandises.

#### **12 Le Résumé : (rubrique obligatoire)**

Présenté au dos de l'ouvrage, cette rubrique résume le contenu de votre recherche et doit être rédigée de manière à lui permettre de jouer le rôle d'argumentaire.

Ce résumé doit, donc accrocher l'attention et inciter à la lecture du texte principal.

Tentez dans la mesure du possible d'exprimer :

- votre approche méthodologique
- vos idées-forces
- vos principaux résultats
- les mots clés

Le résumé doit être produit en français et en anglais.

Mise en page du dos de la couverture: Marge : Droite / Gauche - Haut / Bas 2,5 cm

#### **13 L'introduction: (Obligatoire)**

elle décrit l'ensemble du problème, le sujet spécifique, l'importance de celui-ci, la problématique, la méthode de recherche adoptée, les limites et les résultats essentiels et enfin la contribution que doit apporter la recherche envisagée.

#### **14 La conclusion: (Obligatoire)**

Il y a lieu de rappeler brièvement la problématique, les résultats et les principales conclusions. Il s'agit d'une vision synthétique sur l'ensemble de l'étude. On peut y inclure les pistes ouvertes pour des recherches futures

#### **15 Dos de la couverture**

Mise en page : Marge : Droit / Gauche - Haut / Bas 2,5 cm

Sur le verso de la dernière page de couverture, on trouvera :

- un résumé en Arabe, Français et Anglais, avec l'essentiel de la problématique et des résultats.
- Les mots clés (dans les trois langues).

## **16 Quelques conseils pratiques sur le plan de la forme du SFE:** (à titre indicatif)

- Eviter les parties sans titre : comme 1ère partie, 2ème partie. Partie théorique, partie pratique.
- Eviter le déséquilibre entre les parties du SFE : la structure par chapitres vous évite cette lacune.
- Paginer le plan: Utiliser la même structure pour les chapitres : sections, paragraphes, titres, sous titres,...).
- Commencer la pagination du rapport à partir de l'introduction générale.
- Utiliser la numérotation des paragraphes afin de montrer leur emplacement dans l'hierarchie du texte. Vous pouvez utiliser les numéros:
  - 1- premier paragraphe
  - 1-1- sous paragraphe
  - 1-2- etc
- Eviter l'utilisation des couleurs; le jury évalue un travail scientifique.
- Donner une importance aux renvois bibliographiques en bas de pages : le nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage ou de l'auteur, le titre de l'ouvrage ou de l'article, les pages; etc.....
- Paginer et numéroter les annexes.
- Indiquer les sources d'information, de tableaux, de notes etc...
- Soigner la présentation, la frappe, etc...
- Eviter le copiage et le « Para –phrase ».
- Respecter l'honnêteté scientifique.

## **17 Le dépôt du SFE:**

Il faut déposer 2 copies à la direction du département dans les délais fixés ainsi qu'une copie numérisée sur CD. Il faut également donner une copie à l'encadreur ISET et à celui de l'entreprise.

## **18 La Soutenance**

Elle a lieu publiquement. Le jury est composé de trois membres au moins:

- un président,
- un rapporteur,
- l'encadreur ISET,
- l'encadreur entreprise. Ce membre a une voix consultative.

Pour pouvoir soutenir son SFE, l'étudiant doit être régulièrement inscrit, le sujet du SFE doit être déposé au préalable à la direction du département et le mémoire déposé dans les délais.

## **19 L'évaluation du SFE:**

L'évaluation des membres du jury portera sur :

L'intérêt du sujet

La formulation de la problématique et des hypothèses

Le développement de la partie théorique

La recherche de terrain ou la pertinence de l'application

Le niveau d'analyse et d'interprétation des données

La qualité des conclusions

La présentation de la bibliographie et des références.

**20 Le diplôme** des études supérieures de technologie est décerné, avec spécification de la discipline, au candidat ayant réussi aux examens et à la soutenance. Il porte la mention obtenue par le candidat:

« Passable » si la note est, au moins, égale à 10 et inférieure à 12

« Assez Bien » si la note est, au moins, égale à 12 et inférieure à 14

« Bien » si la note est, au moins, égale à 14 et inférieure à 16

« Très Bien » si la note est, au moins, égale à 16.