



# Méthodologie de rédaction de mémoire / PFE

## Des recommandations à suivre

Licence Fondamentale

Filière: Economie et Gestion

1

**Pr. BENNANI ANAS**

Contact: [abennani@uae.ac.ma](mailto:abennani@uae.ac.ma)

Année Universitaire: 2024-2025

# Structure de rapport : Cas de stage

## ► Partie 1: Présentation de l'Entreprise

### ► Chapitre 1: Organisation de l'entreprise:

1. Histoire de l'entreprise
2. Les départements existants

### ► Chapitre 2: Le métier au sein de l'entreprise

(Métier : Vous mettez le service où vous exercez le stage RH, Qualité, Finance, Comptabilité...)

1. Les missions du département de métier
2. Les outils informatiques utilisés par l'entreprise

## ► Partie 2: La valorisation et les compétences acquises.

### ► Chapitre 1: Analyse de l'existant et Méthodes de résolution de problème

1. Démarches de l'analyse de l'existant : Consiste à sélectionner, définir le problème et rechercher ses causes principales en utilisant la méthode **QOOQCP**
2. Démarches de résolution de problème : Il s'agit de mettre en œuvre le plan d'action et le suivre (en utilisant la méthode **PDCA**)

### ► Chapitre 2: La valorisation du stage

1. Missions accomplies
2. Importance du stage

# Structure de Mémoire : Cas de sujet de recherche

3

## Table des matières

DEDICACE.....	2
REMERCIEMENT.....	2
INTRODUCTION GENERALE.....	2
CHAPITRE 1 : TITRE DU CHAPITRE.....	3
Introduction.....	3
1.....	3
1.1.....	3
1.2.....	3
2.....	3
2.1.....	3
2.2.....	3
Conclusion.....	3
CHAPITRE 2 : TITRE DU CHAPITRE.....	3
Introduction.....	3
1.....	3
1.1.....	3
1.2.....	3
2.....	3
2.1.....	3
2.2.....	3
Conclusion.....	3
CHAPITRE 3 : TITRE DU CHAPITRE RELATIF A UNE ETUDE DE CAS.....	3
Introduction.....	3
1.....	3
1.1.....	3
1.2.....	3
2.....	3
2.1.....	3
2.2.....	3
Conclusion.....	3
CONCLUSION GENERALE ET PERSPECTIVES.....	4
LISTE DES ABBREVIATIONS.....	4
LISTE DES ILLUSTRATIONS.....	4
LISTE DES TABLEAUX.....	4
BIBLIOGRAPHIE.....	4
WBOGRAPHIE.....	4
ANNEXES.....	4

- **La table des matières** à mettre à la fin avant l'annexe.
- Le sommaire se situe juste avant l'Introduction générale
- Le 3<sup>ème</sup> chapitre est essentiel, C'est une étude de cas.

# La mise en forme du rapport / Mémoire

Police: Times New Roman

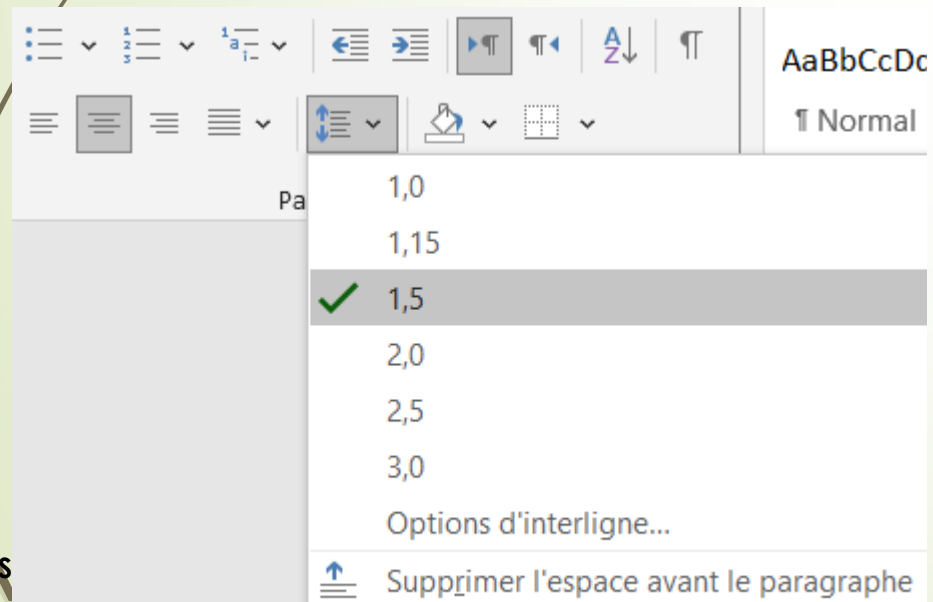
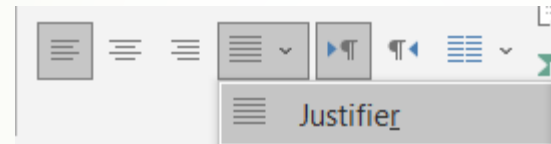
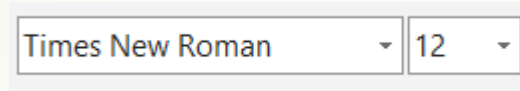
Taille: 12

Taille des titres : 14 / **Titres en Gras**

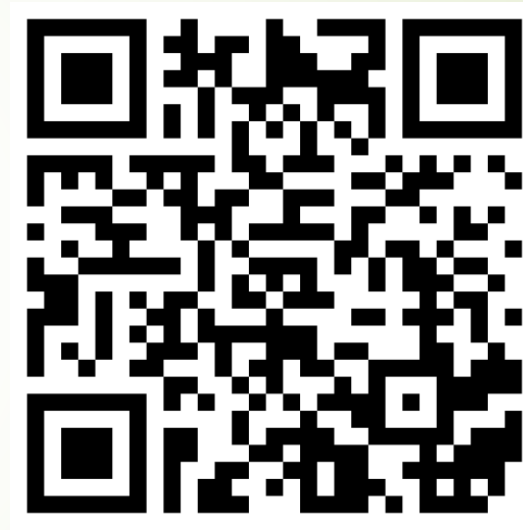
Les paragraphes: Taille 12

Les paragraphes: Justifier

Interligne: 1,5 cm



On commence tout chapitre dans  
une nouvelle page



Une Vidéo sur Youtube vous montre  
comment établir une table des matières  
automatiquement

# Introduction générale

- Définition générale des principaux concepts relatifs au sujet;
- Description du contexte générale du sujet;
- L'importance du sujet;
- L'objectif de la recherche;
- Mentionner la problématique principale de la thématique;
- Mentionner des questions dérivées relatives au sujet;
- Présentation des axes du rapport/ mémoire;

# CONCLUSION GENERALE ET PERSPECTIVES

- Les principaux résultats obtenus
- Les principales recommandations
- Les perspectives d'avenir: Les questions ouvertes à poser

# LISTE DES ABREVIATIONS

- Classé par ordre alphabétique

# BIBLIOGRAPHIE

- Ouvrages
- Thèses et Mémoires
- Articles et Revues
- Rapports
- Divers



Scanner et regarder cette vidéo concernant comment élaborer la bibliographie/webographie



# BIBLIOGRAPHIE / OUVRAGES

- **Nom Prénom de l'Auteur**, « Titre de l'ouvrage », Maison de l'édition, Année, P ... ;

# BIBLIOGRAPHIE / Thèses et Mémoires

- **Prénom Nom de l'auteur**, « Titre », Thèse pour l'obtention d'un doctorat en ... , Etablissement, Année, P .. ;
- **P. Nom de l'auteur**, « Titre », Mémoire pour l'obtention ... , Etablissement, Année, P .. ;
- **Prénom Nom de l'auteur** , « Titre », Mémoire pour l'obtention ... , Etablissement, Année, P .. ;

P: Numéro de la page

# BIBLIOGRAPHIE / Articles et Revues

- **Nom Prénom des auteurs**, « Titre de l'article », Evénement (Congrès ou autres) ,Intitulé du bouquin / revue, Année, P .. ;

# BIBLIOGRAPHIE / Rapports

- Rapport annuel / semestriel , Institut rédigeant le rapport, Année, P  
...

# BIBLIOGRAPHIE / Divers

- Entretiens avec des responsables/cadres d'un institut/une entreprise,
- Presse;

# BIBLIOGRAPHIE / Divers

- Entretiens avec des responsables/cadres d'un institut/une entreprise,
- Presse;

# WEBOGRAPHIE

- Classé par ordre alphabétique
- Chaque référence doit contenir l'auteur ou les auteurs de la référence, le titre de la page, la date de création du contenu, et la date de consultation de la page web.

# LES ANNEXES

- Ils ont une relation étroite avec la thématique;
- Pour avoir plus de détails;



# Scannez et téléchargez un dossier archivé

17

