**REPUBLIQUE TUNISIENNE**

MINISTERE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

*Ecole Supérieure Privée des Technologies de l’Information et de Management de l’Entreprise*

*Agrément n° 1/2002*

**TIME Private Higher School**



**GUIDE DU STAGIAIRE**

***Licence Appliquée « Gestion des Ressources Humaines »***

**Sommaire**

**1- Les objectifs du guide.......................................................................................................... 3**

**2- L’organisation et la coordination.................................................................................... ...3**

***2-1- Avant de partir en stage*..........................................................................................3**

***2-2- Pendant le stage*................................................................................................... ..4**

***2-3- Après le déroulement du stage*...............................................................................4**

**3- Le choix du thème du projet................................................................................................4**

**4- La Revue de la littérature.................................................................................................. .5**

**5- L’élaboration du plan........................................................................................................ ..5**

***5-1- L’importance du plan*.......................................................................................... ..5**

***5-2-Le* contenu du plan.......................................................................................... …..6**

***5-3- La structure globale du projet*............................................................................. ..6**

**6- La présentation du rapport......................................................................................... ……6**

***6-1- Le Fond*...................................................................................................................6**

***6-2- La forme*..................................................................................................................8**

TIME HIGHER SCHOOL, Technologies de l’Information et de Management de l’Entreprise, a pour principal objectif l’employabilité, qui consiste pour elle à tout mettre en oeuvre pour permettre à l’étudiant d’être immédiatement opérationnel au terme de ses études tout en développant en lui la capacité d’évoluer dans les nouveaux métiers qu’il aura à exercer. En ce sens, Le projet de fin d’étude est l’aboutissement de la formation en Licence appliquée au sein de l’établissement en question, durant laquelle l’étudiant a acquis des connaissances théoriques et une appréhension du monde pratique. Le stage constitue de ce fait, la mise en évidence des capacités d’adaptation en milieu professionnel. A cet égard, l’établissement exige à ce que les travaux engagés répondent à une problématique réelle et ponctuelle de l’entreprise d’accueil.

Tout au long de son stage, l’étudiant bénéficiera d’un double encadrement assuré par:

- Un encadrant dans l’entreprise « encadrant professionnel »

- Un encadrant enseignant à TIME Higher School.

# 1- Les objectifs du guide

Ce guide présente le processus administratif à respecter, qui va de la signature de la convention du stage à la remise du projet de fin d’étude en vue de le soutenir devant un jury.

Par ailleurs, il est censé accompagner les étudiants durant tout le processus d’élaboration du rapport, qui va du choix du thème du projet jusqu’à la soutenance. Il présente clairement la méthodologie et les différentes étapes à suivre lors de la rédaction du mémoire.

Il renferme également quelques conseils pratiques concernant aussi bien le fond que la forme du rapport. Cependant, ce document n’est en aucun cas une limitation du champ de la créativité, de l’originalité et de l’imagination de l’étudiant. Il ne représente pas, non plus, un substitut à l’encadrant qui reste le plus habilité à orienter l’étudiant.

# 2- L’organisation et la coordination

Les étudiants seront encadrés par les enseignants de TIME Higher School au niveau de chaque filière. La coordination et l’affectation définitive des encadrants seront assurées par le responsable du service **EPS entreprises** au premier étage.

## 2-1- Avant de partir en stage

Il est à rappeler que:

- Le stage s’étend sur une période de quatre mois : consulter le cendrier de service EPS-ENTREPRISES.

- L’étudiant est appelé à fournir des efforts pour trouver une entreprise ou organisme d’accueil.

- Time prend en charge la recherche d’offre de stages pour les étudiants n’ayant pas trouvé un stage par leurs propres moyens.

Avant d’entamer le stage, l’étudiant doit :

- Retirer les formulaires de stage (la demande de stage + la lettre d’affectation) du service EPS entreprises.

- Faire signer le formulaire de validation de stage par le responsable de l’entreprise ou de l’organisme d’accueil et le remettre dans les meilleurs délais (la date sera fixée par le service EPS entreprises) en deux exemplaires (original et copie).

## 2-2- Pendant le stage

Tout au long du stage, l’étudiant doit respecter certaines règles de bonne conduite et d’assiduité. Il doit :

- Porter une tenue correcte conforme à la culture existante dans l’entreprise ou l’organisme d’accueil.

- Respecter les horaires de travail et être ponctuel.

- Assurer la communication entre son encadrant professionnel et son encadrant universitaire.

- S’entretenir régulièrement avec ses deux encadrants.

## 2-3- Après le déroulement du stage

**La fiche de suivi et de validation,** retrace le déroulement du stage. Le rapport de stage n’est validépour être soutenu devant un jury, qu’après signature de la fiche par l’encadrant universitaire. La validation définitive est décidée par le jury. Ainsi, avant la soutenance l’étudiant doit : Remettre dans les délais (dix jours avant la soutenance), **au service EPS**, le rapport de stage en **4 exemplaires**, et une copie du rapport de stage en format numérique (**CD ROM).**

**N.B: *Une étiquette, mentionnant, le nom et prénom de l’étudiant, la spécialité, l’entreprise ou organisme d’accueil du stagiaire ainsi que la période du stage doit être collée sur le CD ROM.***

L’étudiant sera convoqué, pour soutenir son « PFE » devant un jury préalablement constitué. La date, la salle et l’heure de la soutenance seront affichées à l’avance pour information.

# 3- Le choix du thème du projet de fin d’études

Le thème du projet doit répondre à un besoin existant au sein de l’entreprise ou de l’organisme d’accueil du stagiaire. Il doit traiter une problématique qui se résume généralement à une seule question centrale.

Il est recommandé d’éviter les thèmes trop vagues dans lesquels l’étudiant risque de se perdre et de perdre du temps dans l’élaboration du projet. Lors de la détermination du thème, l’étudiant doit prendre en considération plusieurs critères et notamment :

- Sa maîtrise du thème choisi (connaissances préalables).

- L’existence d’une documentation accessible et suffisante pour ce thème.

- La possibilité d’entreprendre le projet dans l’unité d’accueil disponible.

- La disponibilité des informations nécessaires à l’accomplissement du projet de fin d’études.

- Le temps nécessaire à la réalisation du projet de fin d’études.

# 4- La revue de la littérature

La revue de la littérature doit permettre la délimitation du cadre théorique du projet et répondre à sa problématique. Elle permettra également de déterminer les outils scientifiques à utiliser pour valider empiriquement le projet de fin d’étude.

Pour se documenter, l’étudiant pourrait puiser dans plusieurs sources, citons notamment:

- La littérature existante dans les bibliothèques.

- Les concepts théoriques acquis durant sa formation (les cours).

- Les anciens travaux effectués dans le domaine (des mémoires, des thèses soutenues, des projets, des études…)

- Des revues spécialisées

- Des sites Internet traitant le thème du projet.

Une fois la revue de la littérature terminée, l’étudiant pourra dresser le plan de son projet tout en ayant conscience des limites de l’information disponible.

# 5- L’élaboration du projet

## 5-1- L’importance du plan

Avant d’entreprendre la rédaction du projet, il est primordial d’en établir le plan qui constitue le squelette du rapport. Aussi, le plan facilite la rédaction puisqu’il permet de respecter l’enchaînement logique des idées.

## 5-2- Le contenu du plan

Généralement le mémoire doit contenir les éléments suivants:

- Une introduction générale.

- Le développement : qui comprend essentiellement 2 parties :

* Une partie théorique.
* Une partie pratique ou empirique.

- Une conclusion générale.

## 5-3- La structure globale du projet

* Page de Garde
* Page blanche
* Page de titre répétée
* Sommaire (contient les principaux titres)
* Table des figures (peut être aussi après les annexes)
* Liste des tableaux (peut être aussi après les annexes)
* Introduction
* Développement (divisé en chapitres et/ou en parties selon la thématique)
* Conclusion
* Bibliographie
* Annexes
* Table des matières (contient les titres et les sous titres, à mettre à la place du sommaire si elle n’est pas très longue et ne dépasse pas 2 pages)
* Page blanche
* Page de couverture (peut comprendre le résumé en multilingue)

**N.B : Toutefois, le contenu définitif du plan de rédaction, doit être validé par l’encadrant universitaire.**

# 6- La présentation du rapport

## 6-1- Le Fond

C'est sous l'égide de la conduite du projet de fin d’étude que nous proposons une méthode de stratégie de recherche, à savoir la méthodologie de recherche.

**La Méthodologie de la recherche**

**1- L’identification et l’opérationnalisation du problème**

**a- La définition du problème et de la problématique**

* Le problème correspond à une situation de crise vécue par une entreprise
* « La problématique est une structure d’information dont la mise en relation engendre chez le chercheur un écart se traduisant par un effet de surprise et de questionnement assez stimulant pour le motiver à faire une recherche »[[1]](#footnote-2)\*.

**b- Les besoins en informations et les objectifs**

La traduction du problème posé en terme de recherche et de besoin en information et la formulation des objectifs qui doivent être clairs, précis, faisables et comprend les éléments suivants: Le verbe (action) et le comportement (variable).

**c- Les hypothèses**

Une hypothèse peut être induite ou déduite

***L’hypothèse induite***: (basée sur l’ensemble des connaissances disponibles dans le domaine de la recherche)

***L’hypothèse déduite***: (absence d’information et d’études)

**2- Le cadre de la recherche**

1. **Le choix du type de la recherche**  (Exploratoire, Descriptive ou Causale)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Utilité** | **Types de recherche** |
| **Recherche exploratoire****(qualitative)** | * Formuler les problèmes de manière plus précise
* Développer des hypothèses
* Établir les priorités de recherche
* Éliminer les idées « impossibles »
* Clarifier les concepts
 | * Revue de la littérature
* Sondage d’expérience
* Focus group
* Analyse de Cas
* Méthodes projectives
* Observation
 |
| **Recherche descriptive****(quantitative)** | * Décrire les caractéristiques de certains groupes
* Estimer le pourcentage de la population qui agit d’une certaine manière
* Faire des prédictions précises
 | * Etudes longitudinal
* Panel
* Omnibus
* Sondage d’opinion
 |
| **Recherche causale****(quantitative)** | * Démontrer un lien de cause à effet entre 2 variables
 | * Experimentation en laboratoire
* Experimentation sur le terrain
 |

**b- Le choix de la méthode pour la collecte des données**

**c- Le choix des instruments de mesure**

**3- La collecte des données**

**a- L’élaboration d’un plan d’échantillonnage**

**b- La collecte des données**

**4- Le traitement et l’analyse des données**

**a- La codification**

**b- Le traitement**

**c- Le plan d’analyse et l’analyse des données**

**5- La conclusion et les résultats**

## 6-2- La Forme

* **L’impression :** Uniquement au recto
* **La police de caractère :**

Utiliser Time New Roman,

Taille de caractères : 12

* **Les marges :**

Gauche : 2 cm,

Droite : 2cm,

Haut : 2cm,

Bas : 2 cm,

* **L’interligne** : 1,5 cm
* **La numérotation des pages :**

En bas,

On ne numérote pas la page de garde, mais on en tient compte dans la numérotation

Les pages de la table des matières ne sont pas numérotées

* **La numérotation des chapitres :**

Dans la numérotation des chapitres, des titres, des sous titres,… ne pas mélanger la numérotation avec les chiffres arabes ou romains et la numérotation alphabétique.

Eviter par exemple : Chapitre II la phase d’élaboration

 II.1 Introduction

Préférer plutôt : Chapitre 2 la phase d’élaboration

 2.1 Introduction

* **Les tableaux et les figures :**

Les tableaux et figures doivent être numérotés en fonction de leur ordre d’apparition dans le texte avec obligatoirement la légende (ex : Tableau 1(ou figure 1) : légende) et ventilé par chapitre.

* **La table des matières :**

Soit elle apparaît au début du rapport. Elle reprend les titres des différents chapitres, sections et sous sections et renvoie aux pages concernées.

* Soit le sommaire au début du rapport reprenant les titres à deux niveaux (Chapitre et Section) et la table des matières à la fin, reprenant les titres sans restriction des niveaux.
* **La bibliographie :**

Elle figure à la fin du travail juste après la conclusion générale,

Classée selon le modèle **AFNOR** :

* + ***Pour les revues:***

[1] Acs Z.J., Audretsch D.B., (1987) Innovation, Market Structure, and Firm Size, The Review of Economics and Statistics, Vol. 71, pg. 567-574.

[2] Becker W., Dietz J., (2004) R&D cooperation and innovation activities of firms: Evidence for the German manufacturing industry, Research Policy, Vol. 33, pg 209-223.

* + ***Pour les ouvrages***, il faut ajouter la maison d’édition:

[1] SALEM A. & ALBERTINI JM, lexique économique, paris, éd. Dalloz1992

[2] MASSAIN, R. *Chimie et chimistes*, Paris, Éditions Magnard, 1961, 392 p.

* Classée selon le modèle **IEEE**:

***Comment rédiger une référence***

Initiale suivie du nom de l’auteur,

Deux à six auteurs :

[1] Y.Louzer, Y.Sevane et M. Sewan…

Plus de 6 auteurs :

[1] Y.Louzer et al……….

Titre de l’article entre guillemets

Numéro de la citation dans le texte

Qui a écrit…

Quoi…

[1] Y.Hu et M.Sawan, « CMOS front-end amplifier dedicated to monitor very low amplitude signal from implantable sensors, » Analog Integrated Circuits and Signal Processing, Vol.33, no.1, pp. 29-41, 2002.

Où

Dans quoi

Titre de la revue en Italique, la première lettre de chaque mot important doit être en Majuscule

Volume, numéro de la revue, numéros des pages de l’article, suivi de l’année de publication.

* Pour les références électroniques : il faut mentionner l’adresse électronique plus la date d’accès et l’heure du téléchargement:

Exp: <http://www.les-infostrateges.com/article/060280/methodologie-de-la-recherche>, 07/11/2012 à 12h.

* + - **Les Acronymes:**

La liste des abréviations et acronymes doit figurer avant les annexes.

Exp : « TIME » : Technologies de l’information et du management de l’entreprise.

 « APII »: Agence de promotion de l’industrie et de l’Innovation.

* + - **Les annexes :**
* Les annexes (le cas échéant) ne doivent contenir que des informations ciblées, pertinentes et nécessaires au travail de recherche.
* Elles doivent être classées avec un ordre bien déterminé (exemple : annexe1, annexe 2…). Des annexes mises pêle-mêle n’ont aucun intérêt pour le lecteur. De plus elles doivent être citées comme référence dans le rapport (exemple : dans un paragraphe on fait référence à une des annexes : « voir annexe 3 » par exemple).
* Les annexes figurent à la fin du mémoire…après la bibliographie
	+ - **La page de garde :**

Elle doit être obligatoirement imprimée sur du papier cartonné blanc,

Elle doit être suivie d’une feuille blanche, d’une 2ième page de garde (copie de la page de garde sur papier simple), de la table des matières et du reste du texte.

 (A télécharger sur le site de TIME : <http://www.time.ens.tn/fr/stages.php>

* La reliure : reliure à chaud.

**Le service EPS ENTREPRISES informe les étudiants qu’ils doivent remettre les fiches pédagogiques en téléchargements, et ce dans les meilleurs délais :**

**Annexes :**

**Annexe 1 :** Fiche de dépôt de sujet de Projet de Fin d’Etudes **LA-GRH3.**

**Annexe 2 :** Formulaire de Validation de Stage.

**Annexe 3 :** Page de Garde **LA-GRH3.**

**Annexe 4 :** Fiche de dépôt de Projet de Fin d’Etudes **PFE LA-GRH3.**

**Annexe 5 :** Fiche de Suivi d’Encadrement.

***Bonne Année Universitaire***



**Dépôt du Sujet de Projet de Fin d’Etudes**

**Filière : Licence Appliquée en Gestion des Ressources Humaines**

**Année Universitaire 20…….-20…………**

**Etudiant(s) :** ………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……..

…………………………………………………………………………………….………………….…

**Intitulé du sujet :** ………………………………………………………………………………….…….…………………

…………………………………………..…………………………………….…………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………….…………….

**Encadrant :** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………….……..……………………

**Lieu de Stage :** …………………………………………….…………………………………………..…………….……

………………………………………………………………………….…………………………………

**Période de réalisation :** ……………………………………………………………….……………………………………………

………………………………………………………….…………………………………………………

**Signature Encadrant** **Signature Etudiant(s)**





**Tunis, le…………………………………**

**Année Universitaire : 20…../20….**

VALIDATION DE STAGE ÉTUDIANT (\*)

**Entreprise**

Nom : …………………..

Adresse :

Ville et pays :

Code postal :

Téléphone : fax/E-mail :

**Stage**

Sujet du stage :

Durée :

Période :

**Stagiaire (s)**

Etudiant (s) :

Filière et année :

N°de Tél./ E-mail ::…………………………………………………………………………………………………………...

|  |  |
| --- | --- |
| Encadrant ProfessionnelNom, Prénom& Signature | Encadrant Universitaire Nom, Prénom& Signature |

|  |
| --- |
| Réponse de l’entreprise**Nom du Responsable, Cachet et signature** |

**(\*) L’étudiant ne peut en aucun cas changer de lieu du stage après la validation définitive par l’entreprise d’accueil.**

**Pour toute autre information veuillez nous joindre au 71 95 11 94 (poste 112).**

**Nous vous remercions de bien vouloir nous envoyer cette fiche dûment complétée, signée et datée par e-mail :eps-e@time.ens.tn.**



**REPUBLIQUE TUNISIENNE**

MINISTERE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

*Ecole Supérieure Privée des Technologies de l’Information et de Management de l’Entreprise*

*Agrément n° 1/2002*

**TIME Private Higher School**



***Projet de Fin d’Etudes***

***Pour l’obtention d’un Diplôme de Licence Appliquée en Gestion des Ressources Humaines***

**Titre**

***Encadré par : - M. Réalisé par :***

***- M.***

 *Année universitaire : 20…/20..…*



# Dépôt de Projet de Fin d’Etudes

# Filière : Licence Appliquée en Gestion des Ressources Humaines

## Année universitaire : 20………./20………….

**Etudiant(s) :**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Date et lieu de naissance :** ………..…………………………………………………………………………………………………….

**Nationalité :** …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...

**N° de la C.I.N / du passeport\*** :…… ..……………………………………………………………………………………………………………………………….

**Délivré le :**………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………….

**Promotion :**…… …………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………

**Intitulé du sujet:** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Encadrant universitaire** :… …………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Co-encadrant professionnel :** …………………………………….………..……………………………………..................................................

**Entreprise d’appartenance**:…… … …………………………………………………………………………………………………………………………………

**Lieu du stage :** ………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………...

**Période du stage** :…………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………….

**(\*) Pour les non tunisiens.**

**L’encadrant Universitaire :**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATE : Accord de dépôt**  | **……………………………………………….………………………………………………………………………..** |
| **DATE : Accord de Soutenabilité** | **……………………………..……………………………………………………………………………………………** |
| **Signature** | **……………………………………….………………………………………………………………………………..** |

**Fait à Tunis, le ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Encadrant Professionnel :**

**Signature :……………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………….……**

**L’étudiant :**

**Signature :…………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………**

**N.B :** Il est vivement recommandé que le choix de l’étudiant devra porter sur un sujet qui se rapporte à un besoin de projet réel de l’entreprise d’appartenance ou de l’entreprise potentiellement futur employeur.



**Fiche de suivi des Encadrements \***

Nom & prénom de l’encadrant : …………………………………………………………………………………………………..……….

Nom & prénom de l’étudiant : ……………………………………………………………………………………………………………

Classe : …………………………………………………………………………………………………………

Type (PFE/PFA/Thèse):………………………………………………………………………………

Année Universitaire ……………………………………………………………………………………

Sujet : ………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………

Lieu de stage : …………………………………………………………………………………………………………..

Date de Soutenance: …………………………………………………………………………………………………….……..

Encadrant : ………………………………………………………………………………….…………………………

**Séances d’encadrements :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Salle** | **Heure** | **Durée** | **Travaux entrepris** | **Signature** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***\*A remettre par l’étudiant avec la fiche de dépôt.***

1. \* LA RAMEE A. Vallee : « La recherche en communication élément de méthodologie ». Montréal ed PUQ.1991.p 124 [↑](#footnote-ref-2)