

**UNIVERSITE IBN TOFAIL – KENITRA**  
**Faculté des sciences juridiques et politiques**

جامعة ابن توفيل Université Ibn Tofail



كلية العلوم القانونية والسياسية-القنيطرة  
FACULTÉ DES SCIENCES JURIDIQUES ET POLITIQUES-KENITRA

# **GUIDE DE REDACTION D'UN PROJET DE FIN D'ETUDES**

**Réalisé par : OUZIKI Oumaima**  
DOCTORANTE CHERCHEUSE  
FSJP – UNIVERSITE IBN TOFAIL KENITRA

## **Avant-propos**

Ce document a pour objectif de vous accompagner dans la réalisation de votre projet de fin d'études (PFE) en vous donnant les principaux conseils pratiques et en vous rappelant les règles formelles à respecter.

En revanche, il n'a pas vocation à fournir une méthode « clé en main » ; celle-ci dépend de votre sujet et de l'articulation originale que vous devez faire entre construction de l'objet, élaboration des hypothèses, élaboration et validation de la problématique, mise en place d'un protocole méthodologique et écriture. Le travail construit avec votre directeur de PFE doit constituer une étape importante dans cette élaboration.

Nous avons divisé ce travail en deux parties : la première concerne les étapes préalables à la rédaction et la deuxième concerne la rédaction proprement dite.

# **LES ETAPES PREALABLES A LA REDACTION**

Le Projet de fin d'études (PFE) permet à l'étudiant de mobiliser et mettre en pratique les connaissances acquises au cours de sa formation pour approcher une problématique donnée dans son domaine de recherche.

Avant de passer à la rédaction d'un PFE, des étapes préalables s'imposent.

### **1. Choix et délimitation du sujet :**

Pour pouvoir choisir un sujet, il faut :

- Explorer les divers aspects d'un secteur donné du Droit ;
- Prendre connaissance du domaine général afin d'avoir une vue d'ensemble de la matière, ce qui vous permettra de découvrir des questions particulières qui pourront faire l'objet d'un sujet ;
- Intensifier les lectures en s'arrêtant aux introductions aux conclusions et aux têtes des chapitres sur plusieurs sujets spécifiques.

Après avoir choisi le domaine général de la recherche, la délimitation de votre sujet est essentielle. Le sujet ne doit pas être trop large : vous auriez du mal à le traiter dans le temps imparti et vous risqueriez de faire un catalogue des connaissances sur le thème choisi. Privilégiez un sujet plus précis, sur lequel vous pourrez apporter certains aspects novateurs ou une analyse originale.

✚ Par exemple, un PFE sur "la protection du consommateur" est trop large, alors que "la protection du consommateur contre les clauses abusives" reste un sujet facile à cerner.

Pour bien délimiter le sujet, il faut l'examiner sous plusieurs angles en se posant des questions sur les aspects à étudier en priorité, sur les groupes d'individus concernés, sur l'importance du contexte géographique ou encore sur la période de temps à considérer.

**NB :** Qu'il vous ait été donné ou que vous l'ayez trouvé vous-même, votre sujet doit, dans sa formulation, être validé par votre encadrant.

L'étudiant doit être convaincu que face à la quantité d'informations mise à sa disposition, seules quelques-unes sont essentielles pour son travail et pour les trouver il doit mettre en œuvre une stratégie de recherche.

### **2. Cerner le sujet et formuler la problématique :**

Une fois son sujet de recherche est choisi, il est utile de bien le cerner et de préciser le but du travail à réaliser afin d'établir une stratégie qui permettra de trouver les bons documents. L'étudiant est tenu à : identifier clairement sa mission de PFE, à préciser les objectifs poursuivis, le contexte de mise en place ainsi que la méthodologie adoptée.

La problématique est formulée par une question centrale à laquelle on cherchera à apporter une réponse. Cette question peut donner lieu à un ensemble d'objectifs précis décrivant les aspects majeurs à développer dans la recherche.

Une fois le choix des questions à traiter est fixé, il s'agit maintenant de dégager les concepts et de représenter chaque notion évoquée par un mot significatif (mot clé) qu'on utilisera tout au long de la recherches, sur tous les différents outils.

### **3. Recherche documentaire :**

La recherche documentaire est une démarche systématique, qui comprend l'identification, la récupération et le traitement des données. Cette identification des informations est une étape indispensable à toute recherche. Cette démarche doit être la plus pertinente possible et tendre vers l'exhaustivité. A ce titre, elle nécessite donc une parfaite connaissance des différentes sources d'information, ainsi qu'une maîtrise des outils et des stratégies de recherche.

Pour mener vos recherches, vous allez utiliser des outils informatiques (catalogues, internet, etc.) qui utilisent un autre langage qui est le langage documentaire. Ce langage consiste en une articulation des mots clés (termes de recherche). De ce fait, maîtriser le langage documentaire c'est maîtriser le monde de l'information.

L'étudiant est amené à faire une recherche bibliographique succincte (ne prendre en compte que l'essentiel) sur le sujet lui permettant d'avancer efficacement et de choisir les outils et les méthodes d'une manière appropriée. Ceci peut se faire en consultant les personnes compétentes dans le domaine en question, en se référant à des articles récents et bien ciblés ou en recourant à des recherches "en ligne" dans les banques de données bibliographiques.

**NB :** Au fur et à mesure de votre recherche, le choix de la problématique peut s'avérer inadéquat. Il faut donc penser à changer la problématique, en modifiant non pas l'objet d'étude mais plutôt l'angle par lequel on l'aborde. Cela ne devrait pas vous décourager, au contraire, c'est une indication qu'on a bien cerné les questions en jeu.

Les sources de la documentation sont nombreuses. A savoir :

- ✚ Les Codes, les lois, les ouvrages généraux et spéciaux, la jurisprudence, les revues, les encyclopédies juridiques, la bibliothèque en ligne, etc.

### **4. Choix d'un plan :**

On ne peut produire un texte logique et clair sans avoir au préalable établi un plan de travail ; un schéma à partir duquel se déroulera toute l'argumentation. Il faut conserver à l'esprit que le plan est en réalité le reflet de la problématique d'une dissertation juridique, à travers lequel on répond à toutes les questions précédemment posées.

**NB :** Vous pouvez opter pour un plan provisoire qui peut être changé et modifié au fur et à mesure de votre recherche.

## **5. Méthodes de rédaction :**

Généralement, on trouve la méthode française et la méthode anglaise.

Les auteurs français ont tendance à être très rigides sur ce point : Plan en deux parties de longueur identique, divisées en chapitres et sections égaux.

A l'opposé, les auteurs du *Common Law* ne s'embarrassent guère de semblables règles. Il n'est pas rare de lire un article où les points traités sont simplement décrits les uns à la suite des autres, sans que n'apparaisse de relation globale entre eux.

Nous conseillons d'adopter la méthode française pour garantir un certain équilibre à votre PFE.

Par exemple : un sujet classique comme “ la nullité du contrat de vente immobilière ” :

- Première partie : les conditions strictes d'annulation
- Deuxième partie : les effets draconiens de l'annulation

Dès que les deux idées principales ont été transformées en grandes parties du travail, il faut répéter le processus à un niveau secondaire (les chapitres). La même technique sera utilisée pour subdiviser les chapitres en sections et ainsi de suite.

On arrivera ainsi à réaliser un plan détaillé du travail, où chacune des idées principales et secondaires feront l'objet de brèves annotations. Ainsi, ce travail terminé, la rédaction proprement dite sera grandement facilitée.

# **CONSEILS PRATIQUES POUR LA REDACTION**

Nous allons mettre à votre disposition des conseils à suivre pour mener à bien votre projet de fin d'études (PFE).

## **1. Pages préliminaires**

Les pages préliminaires désignent les pages qui précèdent l'introduction. Elles se présentent comme suit :

- Page de garde

Elle doit comporter les éléments suivants :

- Le nom et le logo de l'établissement,
- Le titre exact du projet,
- La nature du travail (Projet de fin d'études dans votre cas)
- Le nom complet de (ou des) l'étudiant (s),
- La date/l'année de réalisation,
- Les noms de(s) encadrant(s).

Le titre est important car il sera certainement la partie du rapport la plus lue avec le résumé. C'est eux qui donneront au lecteur potentiel l'envie de s'attarder ou non sur votre travail. Par définition, un bon titre doit donner le meilleur aperçu possible de votre travail en un minimum de mots (il doit être spécifique).

**NB** : Ne jamais utiliser des abréviations dans le titre.

- Remerciements et/ou dédicace

Ils sont placés immédiatement après la page de garde. La dédicace est facultative et consiste en quelques mots où l'étudiant exprime une reconnaissance, un sentiment d'affection ou d'admiration envers des personnes qui lui sont chères. Il n'a pas d'intérêt universitaire fort mais l'usage l'a consacré.

Les remerciements permettent à l'étudiant d'adresser sa reconnaissance aux personnes ou aux organismes qui ont effectivement apporté des informations essentielles et qui l'ont aidé dans la réalisation de son travail de recherche. Habituellement, il faut remercier les responsables de l'entreprise qui ont accepté le stage (si celui-ci a lieu), le (les) encadrant (s), les membres de Jury, etc.

- Résumé et mots clés

Tout PFE s'accompagne d'un résumé d'environ 150 mots (moitié d'une page) dont la lecture doit suffire à comprendre le sujet (500 à 600 mots pour une thèse). Il doit être clair, simple et attractif puisqu'il constitue le premier contact du lecteur avec la matière traitée.

Le résumé n'est pas une introduction, il indique d'une manière concise le contenu du travail en dégageant sa structure générale, les questions de départ, les idées directrices, les points abordés et les réponses aux questions. Il doit donner un aperçu de chaque partie principale et permettre au lecteur d'identifier rapidement et précisément l'essentiel du contenu.

Parfois, les personnes qui reçoivent ou consultent un rapport n'ont pas toujours le temps de le lire au complet, d'où l'importance du résumé.

Le résumé doit comprendre les éléments suivants : L'objectif de la recherche, la description du problème et la présentation de la méthodologie, ou des méthode(s) employée(s), les principaux résultats, les principales solutions envisagées, les conclusions et les éventuelles recommandations.

Afin de faciliter le repérage des PFE dans les catalogues des bibliothèques, dans les bases de données ou dans tout autre outil de recherche, il est conseillé d'ajouter à la fin du résumé, les mots clés qui doivent être au nombre de cinq au maximum. Les mots-clés doivent être représentatifs du contenu du travail, afin de permettre au lecteur potentiel une recherche thématique.

Aussi, pour assurer une plus grande visibilité et accroître le repérage des PFE dans les bases de données internationales ou sur le Web, il est suggéré d'inclure un titre (Title), un résumé (Abstract) et des mots-clés (Keywords) en anglais.

- Sommaire et Table des matières

Le sommaire est une liste des différentes parties du document, avec leurs titres, leurs sous-titres et leur pagination respective. Il est placé à la suite du résumé et constitue un moyen simple et rapide d'être guidé dans le texte pour retrouver précisément une partie ou sous-partie. Il sert à présenter le plan de rédaction et renvoie aux pages correspondantes. Le sommaire est aussi le terme donné à un résumé de la table des matières.

La table des matières reprend exactement les dénominations complètes des divisions et des sous divisions du travail, accompagnées de leur pagination. Elle comprend aussi la bibliographie et la liste des annexes. Quand celle-ci est très lourde, elle doit être placée à la fin du document dans le cas par exemple d'un texte de plusieurs centaines de pages.

- Liste des tableaux et liste des figures

Elles se situent à la suite du sommaire, chacune sur une feuille séparée. Elle donne les titres des tableaux ou des figures tels qu'ils ou qu'elles apparaissent dans le document avec les numéros de pages correspondantes. Une figure peut être une illustration, un graphique, un schéma, une photographie, etc. Si le travail de recherche en contient, il faut en dresser une liste qui comporte

les éléments suivants : le numéro de la figure, le titre non abrégé et le numéro de page où la figure est située. S'il y a des tableaux dans le document, on doit en faire une liste avec les éléments suivants : le numéro du tableau, le titre non abrégé et le numéro de page où le tableau est situé. S'il y a peu de figures et peu de tableaux, on peut mettre les deux listes sur la même page.

- La liste des symboles et des abréviations

Elle se situe à la suite de la liste des tableaux et des figures sur une feuille séparée. On y trouve les abréviations et symboles utilisés dans le corps du texte et leurs appellations complètes pour renseigner le lecteur sur leur signification.

✚ Exemple : DOC : Dahir des Obligations et Contrats.

Si le texte contient peu d'abréviations, il n'est pas nécessaire d'en dresser une liste. Cependant, la première fois que l'énoncé est utilisé, on l'inscrit au long, suivi de l'abréviation entre parenthèses.

✚ Exemple : Université Ibn Tofail (UIT).

## **2. Corps du rapport :**

Le corps du rapport constitue la grande partie du PFE et il comporte les parties suivantes :

- Introduction générale et problématique
- Développement
- Conclusion

L'introduction doit présenter brièvement la problématique du sujet choisi, les objectifs du rapport et la démarche. Elle inclut les raisons qui ont motivé le choix du sujet étudié, le ou les buts poursuivis, l'ampleur et les limites du travail ainsi que les principales difficultés rencontrées. L'introduction a comme fonction de guider le lecteur vers l'intérieur du travail. Il s'agit donc d'accrocher le lecteur, d'éveiller son attention et de susciter son intérêt. L'introduction introduit uniquement la thématique et ne doit jamais donner les résultats du rapport. Elle ne doit être ni trop longue ni trop succincte.

**NB :** Il serait profitable de compléter l'introduction après le développement et la conclusion, c'est-à-dire une fois que l'auteur maîtrise mieux le sujet et que son raisonnement a été explicitement exposé.

Après l'introduction, le développement constitue la partie volumineuse du document. Il est constitué des parties ou des chapitres ou bien les deux. Ceux-ci varient selon le type de travail de recherche et les domaines et doivent, à la mesure du possible, être équilibrés.

**NB** : Il est préférable de commencer chaque partie/chapitre par une mini introduction et de le terminer par une conclusion qui va permettre de garder le lien avec les parties/chapitres suivants.

S'agissant de la conclusion, elle a pour fonction de fournir une synthèse des principaux résultats de votre travail, en rappelant les principaux points du développement. Elle doit rapporter les points essentiels de l'étude et aucun élément nouveau ne doit apparaître ici. La conclusion tend également à apporter des réponses aux questions posées dans l'introduction. Elle comporte en général une synthèse de l'étude, les résultats en résumant les conclusions partielles et les recommandations, avec suggestion d'études futures s'il y a lieu.

### **3. Citer ses sources :**

La production d'un PFE ou de tous travaux universitaires nécessite la consultation de sources qui doivent être citées dans le document. Ces références doivent permettre au chercheur de trouver facilement le document cité. Il faut donc toujours fournir une information suffisante et la plus complète possible. Pour tout document ou ressource cités, les éléments suivants sont essentiels : auteur, année de publication, titre, lieu de publication et maison d'édition. Dans le cas des ressources numériques, d'autres éléments peuvent s'ajouter : DOI et adresse URL. L'identification de toute source documentaire peut inclure, si nécessaire, la version (imprimée, numérique), le type de document (ouvrage, article, etc.).

Citer ses sources est une pratique qui répond non seulement à un principe de rigueur scientifique et d'intégrité académique, mais aussi à l'obligation de reconnaître l'origine des écrits dans le respect de la Loi sur le droit d'auteur. Elle permet aussi de donner de la crédibilité à son travail. L'ensemble des références consultées va constituer une bibliographie ou une liste des références qui feront partie intégrante du travail. Il faut être encore plus systématique lors de la citation d'extrait de texte tiré d'un document ou de toute autre forme de contenu dont on n'est pas l'auteur et qui est publié ou non, imprimé ou disponible sur Internet, protégé par le droit d'auteur ou relevant du domaine public. Ces références seront alors insérées dans le corps du document et dans la liste des références.

**NB** : Le non-respect de ce principe de citation des sources peut constituer une infraction de nature académique (plagiat).

#### **4. Liste des références bibliographiques ou bibliographie**

Le PFE doit comporter une liste des références ou une bibliographie qui doivent être insérées à la fin du travail de recherche.

La Liste des références bibliographiques est le document établissant une liste exhaustive des ouvrages et auteurs que vous avez cités dans votre mémoire. C'est un outil précieux pour d'autres chercheurs ou pour vos nouvelles recherches. Rédigez-la avec soin car elle sera lue très attentivement. Elle comporte les informations permettant au lecteur de retrouver tout ouvrage cité ou auquel on a fait référence dans le rapport (livres, article scientifique, publication, fiches techniques, sites Internet, une vidéo, cours d'enseignement, etc.).

Les références permettent de vérifier si les informations sont complètes et correctement rapportées et utilisées. Elles pourraient aussi être utiles aux personnes qui voudraient approfondir le sujet. Mais principalement, c'est une question d'éthique qui guide l'ajout des références, car elles permettent de faire ressortir l'originalité du travail effectué. Il s'agit d'indiquer toutes les sources utilisées dans le but du respect de la propriété intellectuelle ainsi que l'interdiction de plagiat. Ces références sont citées par ordre alphabétique des noms d'auteurs, et par ordre chronologique pour un même auteur ayant publié plusieurs ouvrages (selon l'ordre de parution des ouvrages).

#### **5. Index des mots et notions principales (Glossaire ou Lexique)**

Si nécessaire, on peut joindre un glossaire qui dressera la liste alphabétique des mots spécialisés ou peu habituels avec leur définition afin d'en améliorer la compréhension. Son rôle est d'expliquer, à la fin du rapport, les termes techniques ou propres à la discipline concernée par le sujet de PFE. Les termes doivent être classés dans le glossaire par ordre alphabétique.

L'index se réalise à la fin du travail et constitue un outil de facilitation de la lecture et de l'utilisation du PFE.

#### **6. Annexes (tableaux, schémas, graphiques ou illustrations)**

Les annexes ou documents illustratifs sont les documents de référence ou explicatifs placés à la fin du PFE en complément d'information. Elles sont constituées de tous les éléments externes au rapport, qui ne sont pas indispensables au raisonnement ou qui sont trop longs pour être inclus dans le développement, et dont la lecture est optionnelle (elles ne doivent pas être indispensables à la compréhension du rapport).

Les annexes doivent avoir un rapport direct avec le document sans être absolument nécessaire à la compréhension de la question étudiée mais peuvent servir au lecteur pour approfondir un point particulier. Cela peut être un texte complémentaire ou une illustration, un tableau

explicatif, des documents-supports, des comptes rendus, des questionnaires, des schémas ou figures auxquels on renvoie si nécessaire, question de donner plus de détail, des protocoles largement utilisés dans le domaine, des photos ou d'autres documents illustratifs à joindre à votre rapport.

**NB** : La présence d'annexes dans un rapport n'est pas obligatoire.