

GUIDE STAGE

(Draft)

2013-2014

Interdiction de copier tout ou partie de ce document sans l'accord de N. Ricci
qui doit finaliser le document.

Vos remarques seront vivement appréciées pour améliorer ce document :
nrx58@yahoo.fr.

(Version non protégée)

Mise à jour en mars 2014

Mise en garde :

Ce document **n'est pas finalisé**, c'est une proposition non exhaustive pour apporter quelques éléments de réponse aux interrogations des étudiants de licence parcours « management comptable et financier » élaborant un rapport de stage et aux étudiants de master CCA en formation initiale (ou formation continue pour une partie de ce document) dans l'écriture et la soutenance du rapport de stage et/ou du mémoire.

Ce document est en cours de réalisation et est distribué à **titre exclusivement privé**, toute copie totale ou partielle est **soumise à l'accord de Mme Ricci**. Vos remarques seront vivement appréciées pour améliorer ce document : nrx58@yahoo.fr.

Chers Étudiants,

Du fait de nombreux documents à corriger, tous les étudiants de la licence parcours MCF doivent remettre au bureau des stages leur « **Rapport de stage en version papier** (contenant tous les documents administratifs). Vous avez un **déla****i maximum** :

- **de 6 semaines à compter du premier jour de votre début de votre stage en France métropolitaine** (la date de début de votre stage est inscrite sur votre convention de stage, qu'importe la date de fin de stage ; donc réception avant le 01/06/2014 pour les licences en 1^{ère} session)
- **de 7 semaines à compter du premier jour de votre début de votre stage hors France métropolitaine** ; soit avant le 08/06/2014 pour les licences en 1^{ère} session)

En cas d'envoi par la poste, prévoyez un délai d'acheminement avec une marge de sécurité.

Dès réception de votre document, Mme Bamas y inscrira la date d'arrivée. L'annexe 4 complété par votre maître de stage peut être un élément favorable pour votre notation en cas d'envoi par ce dernier.

Attention : Les documents reçus après la date butoir ou incomplets seront pénalisés, quand bien même vous auriez envoyé une version électronique à l'enseignant-tuteur pour éviter les soucis passés.

Nous verrons :

- *Comment établir une convention de stage en accédant au site intranet iPro d'AMU.*
- *Quelques éléments sur la forme de votre document (mémoire et/ou rapport de stage).*
- *Quelques éléments spécifiques du mémoire.*
- *Quelques éléments de l'UE 7 du DSCG.*
- *Quelques éléments spécifiques du rapport de stage.*
- *Annexes.*
 - *Annexe 1 : « Charte des stages étudiants en entreprise »*
 - *Annexe 2 : « Établir une convention de stage en ligne ? »*
 - *Annexe 3 : « Fiche d'évaluation de l'étudiant-stagiaire de par l'organisme d'accueil »*
 - *Annexe 4 : « Fiche d'évaluation de l'organisme d'accueil par l'étudiant-stagiaire »*
 - *Annexe 5 : « Fiche de liaison entre l'étudiant-stagiaire et l'enseignant-tuteur »*
 - *Annexe 6 : « Code de bonne conduite »*

I ÉTABLISSEMENT DE LA CONVENTION DE STAGE

Les étudiants en formation initiale de la licence « Économie et Management » du parcours « Management comptable et financier » doivent réaliser un stage obligatoire de 6 à 8 semaines sur la **période inscrite sur le planning** (soit d'avril à mai) avec l'élaboration d'un rapport de stage qui est évalué ; quant aux étudiants du master « Comptabilité-Contrôle-Audit », ils ont l'obligation de réaliser un stage d'une durée minimale de 3 mois sur 4 mois (mi-décembre à mi-avril) avec l'écriture d'un mémoire, d'un rapport de stage et d'en effectuer la soutenance.

Les étudiants en formation continue de master ne sont pas concernés par cette section I car ils ont signé un contrat de professionnalisation. Un préalable nécessaire est de lire en Annexe 1 la « *Charte des stages étudiants en entreprise* » (voir) avant même d'établir votre convention de stage.

Nous verrons :

- *Étapes pour valider la convention de stage.*
- *Quelques remarques.*
- *Informations diverses.*

A ÉTAPES POUR VALIDER VOTRE CONVENTION DE STAGE

Vous devez **respecter les différentes étapes** pour valider votre stage et tenir compte des délais.

A la fin du mois de mars 2014, les 4 premières étapes sont déjà réalisées.

- Étape 1 Accéder au site iPro pour compléter les éléments nécessaires à l'établissement de la convention de stage la procédure grâce à l'Annexe 2 « *Établir une convention de stage en ligne ?* » (**Attention** : ne pas utiliser iPro pour les étudiants inscrits en formation continue, veuillez-vous mettre en relation avec la secrétaire de votre formation).
- Étape 2 Le service iPro validera votre demande. Puis le bureau des stages (B109) ou la scolarité de votre master vous enverra votre convention de stage par courriel. Vous devez alors imprimer en trois exemplaires votre convention de stage.
- Étape 3 Retournez **au moins 15 jours avant le début de stage en France (1 mois à l'étranger)**, les trois exemplaires de votre convention de stage complétés par l'organisme d'accueil et vous-même ainsi que les documents suivants :
- Photocopie de l'attestation de sécurité sociale,
 - Photocopie de la carte européenne si vous effectuez votre stage en Europe (hors de France),
 - Attestation de la responsabilité civile en cours de validité et couvrant la période de stage, fournie par votre assurance habitation,
- Étape 4 Le bureau des stages pour les licences et/ou la scolarité de votre master soumettront les « *convention de stage* » au doyen pour signature.
- Pour les licences : Bureau des stages auprès de Mme Virginie Bamas au 14 rue J. Ferry, 13621 Aix-en-Provence
 - Pour les masters : formation initiale auprès de Mme Marie-Ève Weibel au 14 rue J. Ferry, 13621 Aix-en-Provence (formation initiale).

- Ils vous contacteront par courriel et vous devrez venir retirer vos exemplaires signés au plus tôt. C'est un contrat tripartite entre vous, l'organisme d'accueil et l'université.
- Étape 5 Vous effectuez votre stage sur les périodes indiquées dans votre convention de stage et vous écrivez votre rapport de stage et/ou mémoire.
- Étape 6 **A la fin du stage**, demandez une « *Attestation de fin de stage* » signée et tamponnée par votre maître de stage de l'organisation d'accueil. Ce document s'insérera dans votre rapport de stage et/ou mémoire.
- Remettez au maître de stage l'Annexe 3 « *Fiche d'évaluation de l'étudiant-stagiaire par l'organisme d'accueil* » en espérant qu'il la renverra dûment remplie, signée et tamponnée à l'une des adresses ci-dessous :
- Pour les licences : Bureau des stages auprès de Mme Virginie Bamas au 14 rue J. Ferry, 13621 Aix-en-Provence (virginie.bamas@univ-amu.fr).
 - Pour les masters : formation initiale auprès de Mme Marie-Ève Weibel au 14 rue J. Ferry, 13621 Aix-en-Provence (formation initiale marie-eve.weibel@univ-amu.fr).
- Complétez l'Annexe 4 « *fiche d'évaluation de l'organisme d'accueil par l'étudiant-stagiaire* » (Voir l'article 3 de l'annexe1).
- Étape 7 Vous avez finalisé votre rapport de stage et/ou mémoire en version papier. Il doit contenir les **documents administratifs** suivants :
- Obligatoirement la photocopie de votre « *convention de stage* ».
 - Obligatoirement « *l'attestation de la fin de votre stage ou des 6 semaines réalisées* » signée et tamponnée par le maître de stage de l'établissement d'accueil.
 - De préférence la photocopie de l'Annexe 5 « *Fiche de liaison entre l'étudiant-stagiaire et l'enseignant-tuteur* » complétée en accord avec votre enseignant-tuteur.
 - Obligatoirement le « *Code de bonne conduite* » de l'Annexe 6 daté et signé par vos soins.
 - Obligatoirement un CD-Rom et/ou une clé mémoire contenant le fichier **obligatoirement en format Word** de votre rapport de stage et/ou mémoire (pour vérifier les plagiat). Cet objet devra être inséré dans une enveloppe à l'intérieur du rapport (dernière page de la couverture).
 - La « *fiche d'évaluation de l'étudiant-stagiaire par l'organisme d'accueil* » complétée, signée, tamponnée (annexe 3) et transmise par courrier au bureau des stages pour les licences ou à la scolarité de votre master. Elle sera transférée à votre enseignant-tuteur.
 - Obligatoirement la « *fiche d'évaluation de l'organisme d'accueil par l'étudiant-stagiaire* » (annexe 4) sera glissée et non attachée dans votre document.
- Votre document doit être dupliqué en **trois exemplaires** :
- 1) Un exemplaire à communiquer à votre maître de stage ceci, avant la fin de votre stage pour obtenir son autorisation sur certains documents internes (respecter l'anonymat des personnes et les clauses de confidentialité).
 - 2) Un exemplaire en version papier doit être obligatoirement déposé au bureau des stages (B109) pour les licences ; et deux exemplaires doivent être obligatoirement remis au secrétariat de votre master pour les membres de votre jury de soutenance Attention à bien **respecter les dates tout retard sera sanctionné au moment de l'évaluation lors du report des notes en 1^{ère} ou 2^{ème} session.**
 - 3) Un exemplaire pour vous.
- Étape 8 Uniquement pour les étudiants de master. Ils doivent pour soutenir leur mémoire doivent se rapprocher de leur enseignant-tuteur et de la scolarité du master pour connaître la date et le lieu de la soutenance orale de leur mémoire.

B QUELQUES REMARQUES

- Concernant les étudiants réalisant un **stage à l'étranger**, en plus des étapes précitées, n'oubliez pas de tenir compte de la possibilité de délais de réponse supplémentaires afin de réaliser les démarches nécessaires :
 - D'une part auprès de la sécurité sociale en France,
 - D'autre part avec l'établissement d'accueil à l'étranger.(Actuellement nous n'avons pas encore de « *fiche de l'étudiant-stagiaire de par l'organisme d'accueil de stage en anglais* »).
- **Toute modification de votre convention intervenant pendant le stage (réduction, prolongation y compris d'une journée, modification d'une clause de la convention de stage) doit faire l'objet d'un avenant en trois exemplaires.** Chaque exemplaire de l'avenant devra être signé par l'université, l'organisme d'accueil et l'étudiant -stagiaire.
- En cas de volonté de l'une des parties de la convention de stage d'interrompre définitivement le stage, celui-ci devra informer impérativement les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'interruption du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation. Si vous désirez faire ensuite un stage dans un autre établissement d'accueil, vous devez renouveler la procédure de demande de convention de stage (attention aux fermetures des bureaux pendant les vacances universitaires et à la perte de votre statut étudiant).
- Si vous devez prendre une journée de congé ou des vacances pendant la durée de votre stage, vous devez le signaler à la scolarité pour *des raisons d'assurance*, car nous vous rappelons qu'en tant qu'Étudiant-stagiaire vous êtes, pendant ce stage, sous la responsabilité de l'Université.

C INFORMATIONS DIVERSES SUR LE STAGE

- Le bureau des stages (B109) des licences ou la scolarité des masters de la Faculté d'Économie Gestion (FEG) est votre interlocuteur privilégié pour l'établissement de votre convention de stage.
- Afin de vous aider à la recherche d'un stage ou d'une activité professionnelle, nous rappelons qu'il existe un service universitaire d'insertion et d'orientation (SUIO - <http://suio.univ-amu.fr/>) qui met à votre disposition sa documentation, ses conseils et répond aux questions que vous vous posez sur la construction de votre projet d'étude. Il se met à votre service pour vous aider à élaborer un curriculum vitæ (CV), rédiger une lettre de motivation, vous préparer aux techniques d'entretien, vous tenir informé de l'évolution du marché du travail. Il vous proposa une vaste sélection d'offres ; stages, emplois et jobs d'été.
- Voir ci-après des éléments pour vous guider dans l'élaboration du rapport de stage et/ou du mémoire.

Aucun stage ne peut commencer sans convention de stage tripartite, à savoir signée par l'Université, l'établissement d'accueil et l'Étudiant-stagiaire afin d'établir le lien juridique nécessaire. Cela permet à l'Étudiant-stagiaire non seulement de continuer à bénéficier de sa couverture sociale jusqu'à la fin du stage mais également à considérer celui-ci comme recevable dans le cadre d'une validation de l'unité d'enseignement correspondante. Une convention ne peut être signée que si l'étudiant est régulièrement inscrit à la Faculté d'Économie Gestion (FEG) pendant l'année universitaire.

II QUELQUES ÉLÉMENTS SUR LA FORME DE VOTRE DOCUMENT (RAPPORT DE STAGE OU MEMOIRE)

Nous verrons :

- *Préalable avant d'écrire votre texte.*
- *Quelques éléments pour la mise en forme de votre document.*

A PRÉALABLE : AVANT D'ÉCRIRE VOTRE TEXTE

Nous verrons :

- *Lire des ouvrages sur l'art du mémoire et/ou du rapport de stage et de l'expression écrite.*
- *Choisir un traitement de texte, établir un calendrier, communiquer.*

Les éléments qui suivent sont des conseils à titre indicatifs.

A1 Lire des ouvrages sur l'art du mémoire et/ou du rapport de stage et de l'expression écrite

Il est indispensable de consulter les fichiers de bibliothèques, s'informer des publications les plus récentes, lire attentivement les bibliographies présentées dans les articles et ouvrages consultés, critiques d'ouvrages, revues, sites spécialisés...

On lit un crayon en main pour souligner les passages importants, on rédige des fiches de lecture qui seront les outils indispensables pour la rédaction car elles regroupent plusieurs ouvrages, articles sur un thème en commun en rapport avec une partie du plan (quel est l'auteur, quel est le courant de pensée, à quel moment a-t-il été écrit, quelle est la position défendue par l'auteur...).

Ci-après vous trouverez une proposition d'ouvrages sur l'art du rapport de stage ou du mémoire et l'art de l'expression écrite (n'oubliez pas d'avoir un dictionnaire des mots, des synonymes et de conjugaison).

- AFNOR, *ISO 690-2. Norme française Z44-005-2. Information et documentation. Références bibliographiques. Partie 2 : Documents électroniques, documents complets ou parties de documents.* Paris, Association française de normalisation, février 1998, 18 p.
- ANDRÉ J., GAULLE B., DAUPHIN M. N., *Caractères bien français. Le micro bulletin*, 1995, n° 60, p. 134-139.
- AUGER Daniel, *Préparation de la copie : correction des épreuves*, Paris, INIAG, 1976, 190 p.
- BEAUD M., GRAVIER M., TOLÉDO (de) A., *L'art de la thèse Comment préparer et rédiger un mémoire de master, une thèse de doctorat ou tout autre travail universitaire à l'ère du Net*, édition revue et corrigée, collection Guides repères, Éditions La Découverte, Paris, janvier 2006, 202 p.

- **BEAUD** Michel, *L'art de la thèse Comment préparer et rédiger un mémoire de master, une thèse de doctorat ou tout autre travail universitaire à l'ère du Net*, édition revue et corrigée, collection Guides repères, Éditions La Découverte, Paris, janvier 2006, 202 p.
- **BÉNICHOUX** Roger, **MICHEL** Jean et **PAJAUD** Daniel, *Guide pratique de la communication scientifique*, Paris, Gaston Lachurié, 1985, 268 p.
- **BOOTH** Vernon, *Communicating in Science: Writing and Speaking*, Cambridge, Cambridge University Press, 1985. 68 p.
- **BOUTILLIER** S., **UZUNIDIS** D., *Méthodologie approfondie, Mémoire et rapport de stage*, collection Principes méthodologie, Groupe Vocatis (ex-groupe Studyrama), Paris, 4^{ème} trimestre 2008, 144 p.
- Catalogue collectif de France (CCFr) : <http://www.ccf.fr>.
- Catalogue de Clermont-Ferrand : <http://www.bmiu.univ-bpclermont.fr>.
- Charte des thèses : <http://www.recherche.gouv.fr/recherche/formation/charte.htm>.
- *Code typographique : choix de règles à l'usage des auteurs et des professionnels du livre*, Paris, Syndicat National des Cadres et Maîtrises du Livre, de la Presse et des Industries graphiques, 1973. 121 p.
- Conseils aux Étudiants pour une Recherche d'Information Spécialisée Efficace (CERISE) : <http://urfist.enc.sorbonne.fr/cerise/Module3/rechercher-sur-internet> (<http://urfist.unice.fr/>)
- **DAVID** A., **HARCHUEL** A., **LAUFER** R., *Les Nouvelles Fondations des sciences de gestion*, collection Économie et gestion, Presse des mines, octobre 2012, 278 p.
- **DAY** RA, "The Development of Research Writing", *Scholarly Publishing*, 1989, vol. 20, n° 2, p. 107-115.
- **DENIS** J., *Grammaire typographique*, Liège, Thone, 1952.
- Dictionnaires et encyclopédies sur Internet : <http://www.scoop.it/t/encyclopedies>
- **DOPPAGNE** A., *La bonne ponctuation. Clarté, efficacité et précision de l'écrit*, 3e éd., Paris - Bruxelles, Duculot, 1998, 112 p.
- **DOPPAGNE** A., *Majuscules, abréviations, symboles et sigles. Pour une toilette parfaite du texte*, 3e éd., Paris - Bruxelles, Duculot, 1998, 96 p.
- **DRILLON** J., *Traité de la ponctuation française*, collection «Tel» N°177, Paris, Gallimard, 1991, 490p.
- **DUPUY** Y. (Coordination), *Faire de la recherche en contrôle de gestion*, Vuibert,
- Formation à l'information (FORMIST) : <http://www.enssib.fr/services-et-ressources/formist> .
- **FRAGNIÈRE** J.-P., *Comment réussir un mémoire*, collection Dunod Masson, Dunod, Paris, août 1997, 117 p.
- **FRÉCON** G., *Formuler une problématique, Dissertation, mémoire, thèse, rapport de stage*, 2^{ème} édition, collection méthodologie, Dunod, Paris, janvier 2012, 154 p.
- **GAVARD-PERRET** M.L., **GOTTELAND** D., **HAON** Ch., **JOLIBERT** A., *Méthodologie de la recherché en sciences de gestion, Réussir son mémoire ou sa thèse*, 2^{ème} édition, collection Apprendre toujours, Pearson France, Paris, novembre 2012, 415 p.
- **GREVISSE** M., *Le bon usage*, 12e éd. refondue par **GOOSSE** A., 13^e édition, Paris - Gembloux, Duculot, 1994, 1800 p.
- **GRAWITZ** M., *Méthode des sciences sociales*, 11^{ème} édition, collection Précis droit public, Dalloz, Paris, décembre 2000, 1019 p.
- Guide de présentation des thèses et mémoires : <http://www.unice.fr/urfist/URFIST-DEH/pages/Theses/Theses1.html>.
- Guide de rédaction : <http://www.sudoc.abes.fr/>
- **HALKIN** L.-E., *La technique de l'édition. Conseils aux auteurs pour la préparation de leur copie et la correction des épreuves*, Lège, Derouaux, 1984, 48 p.
- **HANSE** J., *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, 3^e édition, De Boeck, Duculot, Louvain-la-Neuve, 1994, 984 p.

- HARMAN E., MONTAGNES I., *The thesis and the book*, Toronto, Buffalo, University of Toronto Press, 1976.
- KALIKA M., *Le mémoire de master, mobiliser Internet pour réussir à l'université et en grande école*, 3^{ème} édition, collection méthodologie, Dunod, Paris, janvier 2012, 210 p.
- Les normes de rédaction : <http://www.uco.fr/services/biblio/cdps/biblio.html>.
- *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, 1993, 196 p.
- Maison de la Recherche : <http://www.maison-recherche.univ-bpclermont.fr>.
- **MARTINET** A.-Ch. (dir.) : *Épistémologie et sciences de gestion*. Collection FNEGE, Vuibert, Paris, février 2013, 288 p.
- MASSIAN M., *Et si l'on écrivait correctement le français*, Paris, Hachette éditeur, 1986.
- MEIER Hans (Ed.), *Règles fondamentales de mise en page*, *Cahiers Gutenberg*, 1992, p. 5-38.
- MESCHI P.-X, MOSCHETTO B.-L., *Le mémoire de master en sciences de gestion*, collection Gestion, Economica, Paris, août 2000, 240 p.
- Ministère de l'Éducation Nationale, de la Recherche et de la Technologie, *Guide de présentation d'une thèse à l'usage du candidat au doctorat*, Paris, Sous-direction de l'Information Scientifique et Technique et des Bibliothèques, 1997. (Disponible gratuitement dans toutes les bibliothèques universitaires.)
- MOURGUES N. (Dir.) : *Questions de méthodes en sciences de gestion*, EMS, 2002, 390 p.
- NIQUET G., *Écrire avec logique et clarté*, Paris, Hatier, 1983, 80 p.
- Parler français : <http://parler-francais.eklablog.com/accueil-p150191>.
- PATAR B., *Dictionnaire actuel de l'art d'écrire*, Fides, Québec, 1996, 611p.
- PORQUET A., *L'orthographe sans peine*, Paris, Assimil, 1979, 347 p.
- RICHAUDEAU F., *Manuel de typographie et de mise en page*, Paris, Retz, 1989, 176 p.
- RIEU J.-F., *Rédigez efficacement vos rapports et thèses*, collection Objectif pro, ENI éditions, Saint Herblin, septembre 2012, 404 p.
- ROUYERAN J.Cl., *Mémoires et thèses — l'art et les méthodes : préparation, rédaction, présentation*, Paris, Maisonneuve & Larose, 1989, 197 p.
- SANOUILLET A., *Scholarly Publishing et l'édition de recherche en Amérique du Nord*, Université de Lille, Université de Nice, 1985, 427 p.
- SAVALL H., ZARDET V. : *Recherche en sciences de gestion : approche qualimétrique*, Observer l'objet complexe, collectif Recherche en gestion, Economica, Paris, février 2004, 432 p.
- Système universitaire de documentation (SUDOC) : <http://www.corail.sudoc.abes.fr>.
- TELLER R. et P. DUMONTIER (Coordination) : *Faire de la recherche en comptabilité financière*, Vuibert, 2001
- **THIÉTART** R-A et al. : *Méthodes de recherche en management*, 3^{ème} édition, collection Gestion sup, Dunod, Paris, décembre 2006, 586 p.
- THOMAS A.V., *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Paris, Larousse, 1971-1997, 436 p.
- VAIREL H., *La présentation d'un manuscrit dactylographié : de l'emploi des abréviations à la graphie des titres; les principaux problèmes et leurs solutions*, Paris, Nathan, 1992, 160 p.
- WACHEUX F., *Méthodes qualitatives et recherche en gestion*, Economica, 1996, 290 p.

A2 Choisir un traitement de texte, établir un calendrier, communiquer

Il est important de maîtriser le temps, être sérieux, ne pas avoir peur de faire des brouillons et de recommencer plusieurs fois (rares sont ceux qui arrivent en une seule fois) et l'informatique peut vous aider sans remettre en cause l'ensemble du texte (Ne pas se décourager, cela fait partie de l'épreuve).

Choisir un logiciel de traitement de texte¹.

- Microsoft Word², LibreOffice, LaTeX³ ou autre. On peut utiliser les feuilles de style préconisées pour la rédaction de votre document.
- L'utilisation d'un outil de gestion bibliographique libre et gratuit permet de gérer vos références en ligne depuis un navigateur web. Vous pouvez synchroniser vos références entre vos ordinateurs sous Windows Mac et Linux et même générer une bibliographie pour l'intégrer dans le corps de votre mémoire (Zotero). Il y a aussi EndNote pour la gestion bibliographique sous licence payante qu'il est disponible pour AMU depuis la plateforme *Web of Knowledge* ou directement depuis <https://www.myendnoteweb.com>.
- Vous pouvez vérifier la validité du fichier pour archivage avec le service <http://facile.cines.fr/>.

Établir un retro-planning par rapport à la date de remise de votre document ou s'appuyer sur le calendrier⁴ indicatif noté dans les sections suivantes sur les éléments d'un mémoire ou d'un rapport de stage.

B ÉLÉMENTS PRATIQUES POUR LA MISE EN FORME DE VOTRE DOCUMENT

Nous verrons :

- *Éléments de structure du document.*
- *Mise en page, typographie, quelques fautes courantes.*

B1 Éléments de structure du document

- **Page de couverture** : ne pas oublier les noms de l'université et de la faculté, votre nom, le titre de votre formation (mention, parcours ou spécialité), le type de document (rapport de stage et/ou mémoire), le titre de votre document, le nom de votre enseignant-tuteur à l'Université, mois et

¹ http://ent.univ-amu.fr/render.userLayoutRootNode.uP?uP_sparam=activeTab&activeTab=8&uP_root=u11811n6

² <http://office.microsoft.com>

³ <https://github.com/bibliogum/latexamu>

⁴ Les étudiants de licence ou master qui élaborent un mémoire sans s'appuyer sur un stage, le calendrier proposé peut être : septembre (choix du sujet), septembre-octobre (formulation d'une problématique, élaboration d'une bibliographie), novembre-décembre (recherche bibliographique, élaboration d'un plan), janvier-février (rédaction partie I), mars-avril (rédaction de l'ensemble du travail), mai (remise des documents). Pour les M2, voyez avec les responsables de master.

année. Cette page est à imprimer sur un bristol de couleur claire (vous pouvez le recouvrir d'une feuille plastique transparente).

- Page de garde : une page blanche.
- **Les documents administratifs** (voir l'étape 7 ci-dessus) pour faciliter la manipulation au service des stages ou à la scolarité des masters (convention de stage, attestation de fin de stage, code de bonne conduite, clé mémoire et/ou CD de votre document en version Word) quant à la « *fiche d'évaluation de l'étudiant-stagiaire de par l'organisme d'accueil* » (annexe 3) le bureau des stages (en L3) ou le secrétariat des masters (M2) transmettra les documents reçus à l'enseignant-tuteur.
- **Page de titre** (reprise de la page de couverture).
- La **note de confidentialité** placée après la page de titre (facultatif).
- *Dédicace* (cadeau symbolique de son travail vis-à-vis d'un proche ou un individu ayant contribué à la réussite (facultative).
- Épigraphe (courte citation facultative).
- Remerciements (adressés à l'ensemble du personnel en général et à une ou deux personnes en particulier, pas plus),
- *Errata* (liste de fautes) / *erratum* (faute d'impression répertoriée dans l'*errata*) ;
- Le **résumé pour les masters** sur une dizaine de lignes en anglais et en français **et les mots-clés**;
- Entre la couverture et le corps du document, il est d'usage d'insérer une page blanche (page de garde) au début et à la fin.
- **Page avec le titre du document** exclusivement (début de la pagination en chiffres arabes) ;
- **Sommaire** sur une page qui présente la table des matières abrégée non numérotée (ne contient ni les annexes, tables, index, bibliographie...). Le découpage en parties, Chapitre, sections... facilitent la lecture de votre document et vous pouvez utiliser la numérotation américaine dite numérotation décimale (1, 1.1, 1.1.1...) ou française (Chapitre I, section A, § a...) ou européenne classique⁵ (Première partie **XXX**, Chapitre 1 **XX**, **Section I - Xxx**, A. Sous-section **Xxx**, **1. Paragraphe**, a) *Sous-paragraphe*). Attention au choix des titres.
- Avant-propos (s'il y a des circonstances particulières à indiquer aux lecteurs – facultatif).
- **Page avec le titre du document** exclusivement (début de la numérotation des pages).
- **Corps du document** (à titre indicatif, car la longueur dépend du sujet. Le rapport de stage de 20-30 pages et le mémoire proche de 50 pages).
- Les titres des parties, titre, chapitre, sections, paragraphe, points... doivent être explicites (le plus parlant possible, donc sans être journalistique ou trop neutre).
- Avant-propos (ou avertissement s'il y a lieu).
- **Introduction pour un rapport de stage en L3** : Attention : n'oubliez pas les introductions et les conclusions reprenant les principaux résultats acquis et les liens avec l'élément suivant (partie, chapitre, section pour un mémoire et chapitre section pour un rapport de stage...). Il y va de l'intérêt de l'étudiant d'y attacher un soin particulier.
- **Développement du rapport de stage en L3** : il s'agit du cœur du rapport de stage. Dans le rapport de stage, le sujet du rapport est directement lié à celui du stage. Il ne s'agit pas de faire un travail théorique mais de construire une démonstration qui s'appuie sur une méthode ou des connaissances abstraites et concrètes solides. Il faut valoriser votre expérience, les savoir-faire acquis pendant le stage en présentant des résultats pratiques
Le développement doit comporter trois parties (soit Présentation de l'entreprise /vos activités réalisées/bilan ; soit Présentation de l'entreprise/différentes missions réalisées/une mission particulière).

⁵ <http://publications.europa.eu/code/fr/fr-250600.htm>

- La présentation de l'entreprise a pour objectif d'identifier les schémas (organisationnel/stratégique/animation/système d'information...) de l'organisation d'accueil, afin de mieux comprendre les différents liens et relations entre les services. Dans cette partie l'étudiant doit également situer la place de son service d'affectation et doit mettre en avant les interdépendances de ce service avec les autres services de l'entreprise, dans le contexte économique dans laquelle l'entreprise elle-même évolue
 - L'étudiant doit également renseigner sur les tâches qu'il a effectuées au cours de son stage, il s'agit de la partie la plus importante du rapport de stage car elle le concerne directement. Il peut mettre en avant l'une des missions qui lui aura permis d'effectuer des recherches empiriques et théoriques.
 - Il mentionnera sa mission, son rôle au sein du service concerné, les tâches effectuées et les résultats obtenus.
 - Enfin, l'étudiant doit conclure le développement sur un bilan, celui de sa mission. Qu'est-ce que le stage a apporté sur le plan personnel ? (Point de vue personnel, confiance, assurance, choix d'orientation...). Qu'elles ont été les difficultés rencontrées au cours du stage ? Cette liste n'est évidemment pas exhaustive.
- **Conclusion pour un rapport de stage** : l'étudiant doit tirer un bilan en ce qui concerne sa professionnalisation suite à ce stage, et notamment les compétences opérationnelles acquises. Il doit également préciser si le stage effectué valide ou non le projet professionnel établi avec l'enseignant. De plus, la conclusion permet de renseigner si la découverte d'un milieu nouveau, l'entreprise, ouvre de nouveaux horizons ? Le stage est-il un succès ou un échec ?
 - **Annexes de votre rapport de stage** –Appendices – *Addenda* (avec une page annonçant les différentes annexes numérotées sans être trop volumineuses). Elles auront été référencées au fil du texte, au moyen des **notes de bas de page**. Les annexes doivent apporter un complément à la démonstration sinon elles sont inutiles et cela pénalise le candidat. Les annexes sont des informations non accessibles dans les publications qui apportent un complément au corps du document. Évitez les annexes de type document pro-forma non rempli.
 - **Index** (noms d'auteurs/Notions).
 - **Lexique** (ou vocabulaire ou glossaire).
 - **Tables** (table des illustrations, table des sigles et abréviations).
 - **Bibliographie** (exacte et précise pour consulter le document et tenir compte des normes AFNOR Z-44-005 de décembre 1987 ou ISO 690⁶ ou universitaires qui distingue un article, d'un ouvrage...). Chaque référence dans le corps du stage et/ou du mémoire doit apparaître dans la bibliographie et inversement. Il est primordial que le lecteur puisse distinguer ce qui relève de la réflexion personnelle de ce qui dépend d'autres travaux.
 - **Table des matières paginées**
 - **Verso de la couverture** avec le résumé, les mots clés, et rédigé en français et en anglais (au verso une enveloppe est collée contenant le CD-ROM et/ou la clé mémoire contenant la version Word du document).

⁶ <http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2f.htm> ;
<http://www.unice.fr/urfist/URFIST-DEH/pages/Theses/Theses1.html> ;
http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/contenus/doc/guide_ref_bib_2004.pdf

B2 Mise en page, typographie, quelques fautes courantes

La présentation d'un rapport de stage ou d'un mémoire est très codifiée ce qui facilite la lecture par votre enseignant-tuteur.

La rédaction doit rendre les idées accessibles à un public d'initiés mais aussi candide. L'étymologie des mots employés doit être connue (chaque discipline a son langage). L'étudiant doit faire la part des choses entre vocabulaire universitaire et jargon professionnel.

Attention à garder l'anonymat de certains partenaires de la firme.

Nous verrons quelques propositions :

- *Mise en page.*
- *Règles typographiques.*
- *Fautes classiques.*
- *Fautes d'accord des verbes.*

Mise en page :

- Format du papier blanc de 80 g en A4 (297 mm x 210 mm) dactylographié sur le recto. Toutes les pages sont imprimées dans le même sens (évitons les torticolis du lecteur). Une page nouvelle doit être utilisée pour chaque division importante (introduction ou conclusion générale, partie, chapitre)
- Caractère de bonne lisibilité et d'une taille suffisante : dans le corps du texte 12 points, interligne 1,5.
- Note de bas de page : 10 points, interligne 1 pour indiquer une source d'information ou un commentaire qui alourdirait le corps du texte. Elle doit être utile mais il ne faut pas en abuser.
- **Marges** à conserver dans tout le document (approximativement la marge gauche (2 cm), droite (3,5 cm) haut (2 cm), bas (3 cm), reliure (0,5 ou 1 cm).
- **Justifiez le texte**, évitez qu'une dernière ligne (veuve) d'un paragraphe soit imprimée toute seule en haut d'une première ligne ou paragraphe (orpheline) les pages doivent avoir la même longueur. Le modèle américain privilégie le mode aligné à gauche, dit « en drapeau ».
- Utiliser une seule **police de caractère** (ou deux au maximum). N'utilisez pas à l'excès l'italique, le souligné et le caractère gras.
- **Numéroter les pages** qui commencent au *recto* (numéro impair) de la première page imprimée et s'achève en dernière page de la table des matières. Ils doivent être visibles, en chiffres arabes. Ils sont centrés ou inscrits à gauche sur les pages paires et à droite sur les pages impaires et placés dans l'en-tête ou dans le pied de page. Cependant des considérations écologiques conduisent à imprimer les annexes/bibliographie/table des matières en *recto-verso* avec les pages *recto* impaires et *verso* paires.
- Respectez les **règles de ponctuations**, soignez le style et l'orthographe, le travail doit être aéré.
- Les tableaux, graphiques, cartes, schémas, photographies, illustrations doivent indiquer les sources. Faites attention à un document soumis à un copyright qui ne peut être reproduit sans l'autorisation des ayants droit ;
- N'oubliez pas de garder une **copie de sauvegarde** sur un autre support.
- Évitez les répétitions sur le plan de la formulation des idées, de la démonstration et des analyses théoriques.
- Vous pouvez rédiger à la fin de chaque chapitre ou section de petits résumés ou rappels des principales idées avancées, des principaux résultats obtenus ou de ses apports afin de guider le lecteur en lui rappelant ce qu'il doit retenir ; puis par la formulation d'une question ou d'une

nouvelle hypothèse lui montrer les prémisses d'un raisonnement qui se prolongera dans la section, chapitre ou partie suivante.

- Le volume des notes de bas de page ne doit pas être excessif par sa taille et son contenu.
- Quand une note de bibliographique est dans le corps du texte, on indique en bas de note la référence complète telle qu'elle figure dans la bibliographie.

Règles typographiques :

- **Citation** entre guillemets et en italiques assorties obligatoirement d'une note de bas de page. Les citations courtes sont entre guillemets français. Les citations longues donc supérieures à 4 lignes elles ne sont pas mises entre guillemets mais saisies en simple interligne, dans un corps qui pourra être réduit légèrement, pour les faire ressortir. On sautera une ligne avant et après la citation avec un retrait à gauche. S'il y a une citation dans une autre citation on place les guillemets français au début et à la fin de la première citation et on citera la deuxième citation entre guillemets anglais. La retranscription exacte d'une citation tient de la responsabilité de l'étudiant-stagiaire, même s'il y a une erreur grammaticale ; dans ce cas on la recopie avec l'erreur puis on ajoute entre parenthèse (*sic*) signifiant « ainsi » à la fin de la citation.
- **Signes de ponctuation** suivants sont précédés d'une espace insécable et suivis d'une espace normale ; ! ? :.
 - Les guillemets ouvrants sont suivis d'une espace insécable et les guillemets fermants sont précédés d'une espace insécable Il n'y a pas d'espace à l'intérieur des parenthèses.
 - Les siècles se composent en chiffres romains et en petites majuscules. Les majuscules doivent porter les accents (contrairement à ce que l'on apprend). On met en petites capitales un sigle que l'on épelle (SNCF, CEE) jusqu'à 5 lettres sinon la première lettre est majuscule et les autres minuscules (Unesco).
 - On met une majuscule aux initiales des noms propres, pseudonymes, noms géographique, noms de marque non banalisés ou l'article faisant partie d'un nom (Le général De Gaulle). Les noms communs à valeur de nom propre ont une majuscule (la Bibliothèque nationale, le Tiers Monde), ou le vocatif (« Croyez, Cher Monsieur, en l'expression) ; les organismes d'État ne prennent pas de majuscule (l'université d'Aix, le conseil municipal de Paris) et les titres ou qualités s'écrivent avec une minuscule (le président de la République, le ministre de l'éducation nationale, le général Abcd).
- **Symboles et abréviations** : on écrit « art. » pour article, « vol. » pour volume, « p. » pour page même au pluriel... donc pas de majuscule. L'abréviation française de « monsieur » est « M. » (et non M^r). Un signe de ponctuation suivant un point abrégatif est normalement conservé (E.D.F., S.D.F.). Les points de suspension sont au nombre de trois. Les mots latins comme :
 - *idem* (« le même ») renvoi à l'auteur cité dans la note précédente ;
 - *ibidem* (« ici même ») s'écrit « *ibid.* p. 4 » pour renvoyer à la page 4 de la référence bibliographique complète donnée dans la note précédente.
 - *Opere citao* (« œuvre cité) s'écrit « AUTEUR X, Titre, op. cit. p. 5 » pour une référence cité quelques pages avant.
 - *Supra* (« plus haut ») s'écrit « *Voir supra*, p. 6 ».
 - *Infra* (« plus loin »)
 - *Addenda* (ajout à la fin d'un document) et *addendum* (complément antérieur à l'adoption d'un acte selon la terminologie de l'Union européenne⁷).
 - *Nota Bene* (« remarque bien ») s'écrit NB : *n.d* (non déterminé).

⁷ <http://publications.europa.eu/code/fr/fr-000100.htm>

- *Hic et nunc, de visu, ex ante, maximum, ultimo, vox populi, bis, tre, decies...*
- **Souligné, gras ou italique** : Le gras s'utilise pour les titres de chapitre, section. L'italique sert à marquer les différences : mots étrangers, emphase, noms d'œuvres (les *Fables* de La Fontaine, le journal *Le Monde*). Le souligné n'a pas de raison d'être utilisé. L'italique est moins visible que le gras et le souligné attire plus l'œil que le gras. On met en italique les mots latins (*infra, ibidem, op. cit.*). On écrit en italique le nom des variables et en romain le nom des fonctions (la transformée $h(x,y) = \sin x \sin y$).
- **Espace** : l'emploi de l'espace avant ou après un titre est aussi important que l'emploi du gras.
- **Titre d'articles**, section : Le titre ne prend pas d'article défini en début, ni de point à la fin (cadre restreint choisi (et non ~~le cadre restreint choisi~~). On a une gradation dans la taille des titres (titre chapitre corps 18, titre section corps 16, titre sous-section corps 14, texte courant corps 12). Les niveaux de titres ne dépassent pas trois ou quatre sinon on utilise pour les titres les plus bas dans la hiérarchie l'italique puis le romain.
- **Les éléments d'une liste** dans une phrase commencent par une minuscule et se terminent par un virgule ou point-virgule sauf le dernier élément avec un point. Les éléments d'une liste formés de plusieurs phrases se comportent comme des phrases avec une majuscule au début et un point à la fin. Choisissez des **phrases courtes en préférant le temps présent**.
- **Référence bibliographique** doit être présenté dans un ordre alphabétique ou selon un découpage choisi. La présentation suit la norme Afnor NF Z44-005 :
 - Pour les notes bibliographiques infrapaginales :
 - Zone 1 : Prénom (ou initiale.) NOM de l'auteur.
 - Zone 2 : *Titre*.
 - Zone 3 : Lieu d'édition : nom de l'éditeur, date de publication.
 - Éventuellement : indication de page(s).
 - Pour la notice bibliographique (Bibliographie) :
 - Zone 1 : NOM (Prénom ou initiale). -
 - Zone 2 : *Titre* : sous-titre. -
 - Zone 3 : Numéro d'édition (sauf pour la première). -
 - Zone 4 : Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, date d'édition. -
 - Zone 5 : Nombre de volumes, nombre de pages en chiffres suivi de p.
 - Exemple bibliographiques infrapaginales : F. TUSTIN. *Le Trou noir de la psyché*. Paris : Seuil, 1989. p. 13.
 Exemple notice bibliographique : Klein M. *et al.*, « Notes sur quelques mécanismes schizoïdes » (1946), *Développements de la psychanalyse*, trad. W. Baranger, 2e éd., Paris : PUF, 1972.
 Exemple de contribution à un ouvrage collectif : Nom Prénom, « Titre : sous-titre », in *Titre de l'ouvrage collectif : sous-titre/sous la dir. de Prénom Nom*, Lieu d'édition : Éditeur, date d'édition, p. première et dernière de la contribution.
 Exemple article dans un périodique : Nom Prénom, « Titre : sous-titre » de l'article, *Titre du périodique*, date de parution, tome, numérotation (n° du fasc.), pagination de l'article.
 Exemple article publié dans les actes d'un congrès : Intitulé du congrès (n° de la session ; Année de la session ; Lieu du congrès), « Titre du congrès » (s'il y en a un), Lieu d'édition : Éditeur, année d'édition, pages.

Exemple mémoire ou thèse : Nom Prénom, *Titre* : *sous-titre*, nombre de pages, toison, Type de diplôme : Discipline et spécialité : Université (et/ou autres précisions telles que la ville) : Année (date de soutenance).

La bibliographie doit contenir des ouvrages et revues tant académiques que professionnelles.

Fautes classiques⁸ : Ci-après vous trouverez des exemples et en aucun cas une liste exhaustive.

- **Quelques fautes reviennent constamment :**

- « a » et « à » le verbe avoir de la préposition (mettez à l'imparfait la phrase pour reconnaître le verbe).
- Les doubles consonnes avec une petite astuce mnémotechnique : apercevoir (*un p à apercevoir*), chuter (on ne chute qu'une fois donc *un t*), nourrir (on se nourrit plusieurs fois donc *2 t*), mourir (on ne meurt qu'une fois, *un r*).
- Doublement du m pour les adverbes finissant en « ment ». Si la syllabe est précédée avec un « e » ou un « a » on double le « m ». Par exemple : évidemment, élégamment. Si la syllabe « ment » est précédée du son « e » on met un m. Par exemple : notablement.
- Occurrence prend deux r, comme l'indique le latin (« *occurrere* »).
- Différence entre « convaincant » l'adjectif et « convainquant » le participe présent. Pour trouver la différence on met la phrase au féminin. Par exemple : elle est convaincante donc c'est un adjectif avec « c ».
- État au sens politique prend toujours une majuscule (coup d'État).
- Les lundis, les mardis, les premiers mercredis, les premier et troisième jeudis de chaque mois, mes premiers vendredis, il y a plusieurs samedis mais le séminaire a eu lieu lundi et mardi derniers, tous les lundis matin.
- Nous irons à Paris le 8 et le 9 mars prochain(s) mais ils viennent nous voir du 8 au 9 avril prochains.
- « or » la conjonction de coordination ou « hors » la préposition indiquant « à l'extérieur ». On remplace par « en-dehors ». Par exemple : « il est hors de la maison or il fait froid » par « il est en-dehors de la maison or il fait froid ».
- Tâche prend un accent au sens de « devoir à accomplir » (une tache, c'est une salissure).
- « censé » qui signifie « supposé » et « sensé » qui signifie qui a du sens.
- Principales difficultés : abhorrer, adhérer, compréhensif, exhaustif, rédhibitoire, rhétorique, schéma, récurrent, occurrence, succinct, événement, régler, règlement...
- Jusque prend un « s » pour marquer un renchérissement (jusques et y compris, jusque-là, jusque fort tard).
- Suspens, suspens et suspense : Suspens (prononcé suce-pan, interdit ou pour un ecclésiastique suspendu de ses fonctions), suspens (prononcé suce-pance pour indiquer l'attente, l'incertitude ou être en suspension dans l'air), suspense (terme de cinéma).
- Dédier et dédicacer (un auteur dédie son livre à quelqu'un par une dédicace, si la dédicace est manuscrite alors il dédicace son livre à quelqu'un, une chapelle dédiée à la Vierge, les œuvres de l'artiste sont visible dans une salle qui lui est consacrée (~~et non dédiée~~), il a consacré toute sa vie (~~et non dédié~~) un salon pour (ou conçu pour, réservé aux) les créateurs (~~et non dédié~~).
- Une boisson alcoolique (il s'agit du vin qui contient de l'alcool) mais une boisson alcoolisée (qui est additionné d'alcool, une tisane agrémentée d'alcool), une liqueur forte en alcool (~~non une liqueur~~)
- Échouage (est intentionnel) et échouement (relève de l'accident)

⁸ <http://parler-francais.eklablog.com/paronymie-c694703/5>
<http://www.orthographe.co/>

- *Dénoter* (sa tenue et son attitude dénotent un manque de raffinement ou révèlent) et *détonner* (sa tenue et son attitude détonnent dans cette assemblée ou contrastent), *détoner* (exploser avec un bruit violent)
- Un changement *notable* (remarquable) pour une personnalité *notable* (*position sociale importante*), mais un incompetent *notoire* (avéré).
- Une situation *alarmante* (qui inquiète) et non *alarmiste* (qui colporte des rumeurs)
- Une date *butoir* (limite), les coups de *butoir* de l'ennemi,
- Le préfixe : un trait d'union après *i/on/y* pour *anti* a le sens d'opposition (anti-inflammatoire, anti-sous-marin) mais suivi de *i* (antiallergique, antibiotique) ; *anté* marque l'antériorité n'a pas de trait d'union (antépénultième) ; *co* prend un tréma devant « i » (coinculpé) avec aucun trait d'union devant *n/u* (conurbation, coassurance), *euro* devant une voyelle ou un adjectif a un trait d'union (euro-obligation, acte euro-chinois) sinon soudé (eurodevise) ; *macro/micro* a un trait d'union devant *i/o/u* sinon est soudé (micro-ordinateur, macroéconomie), *socio* avec un trait d'union devant une voyelle sinon soudé (socio-économie, sociométrie), *télé* toujours soudé (téléachat)...
- *Un incident* (événement mineur) diplomatique, mais une victime d'un *accident* de la route (hasard fâcheux), une pièce riche en péripéties (événement imprévu qui change le cours d'une action).
- Il *accumule* des provisions, des marchandises, les erreurs, les sottises mais il *cumule* les titres, les fonctions. Les indemnités peuvent s'ajouter (~~et non se cumuler~~)
- *Pire* est un adjectif comparatif et *pis* un adverbe superlatif (~~moins pire ou plus meilleur n'existe pas~~ mais on peut dire qu'on s'attend à mieux ou on va de mieux en mieux ou c'est cent fois pire) s'attendre à *pis* (~~et non à pire~~)
- *Atemporel* (hors du temps, sans rapport avec le temps) et *intemporel* (non temporel, qui ne change pas avec le temps, immuable).
- *Amoral* (qui n'a aucune notion de morale) et *immorale* (qui transgresse sciemment les principes moraux)
- *Désodorisant* (se débarrasser d'odeur gênante) est préféré à *déodorant* par l'Académie.
- *Déraisonnable* (qui manque (ou n'agit pas) de raison) et *irraisonnable* (qui n'est pas doué de raison comme les animaux).
- *Tout à coup* on frappa à la porte (~~et non tout d'un coup~~) et il avalé *tout d'un coup*.
- Il a un accès de fièvre et de tous (manifestation intense). Il a fait un excès de langage, de vitesse (abus)
- *Courrier* désigne l'ensemble des lettres imprimés et transportés. Suite à mes nombreuses lettres (~~et non suite à mes nombreux courriers~~). Il écrit lettre (~~et non je vous écris un courrier~~) mais il fait (ou lit) son courrier. Je vous envoie une lettre (~~et non je vous envoie un courrier~~). J'ai reçu *du courrier* (~~et non j'ai reçu un courrier~~), le facteur distribue le courrier, le courrier des lecteurs.
- *Trouver* suivi d'un nom n'étant pas précédé d'un déterminant est au singulier (des victimes trouvèrent assistance, les participants ont trouvé intérêt aux sujets, ils trouvent toujours plaisir à raconter des histoires).
- Pour les couleurs c'est invariable à ces exceptions : rose, mauve, pourpre, écarlate, fauve. Les adjectifs composés sont invariables. Par exemple : des vestes marron, des images roses, des tissus vert tilleul, des tissus verts.
- Attention : « La, l'a, l'as, là » ; « ces, ses » ; « mes, mets, m'est, mais » ; « ou, où » ; « quant, quand, qu'en » ; « si, s'y, scie, ci » ; « à faire, affaire », « différent, différant, différend » (Par exemple : en *différant* son arrivée, il a créé des *différends* entre voisins qui ont généré *différentes* conséquences.)
- «Aucun » ne se met au pluriel que devant des noms qui n'existent pas au singulier. Par exemple : Il ne fait *aucun* cadeau, il a réussi sa fête sans *aucuns* préparatifs.

- On se « *rappelle quelque chose* » et on se « *souvient de quelque chose* » (Nota : ~~se rappeler de~~ n'existe pas en français.
 - « De façon que » et non « ~~de façon à ce que~~ ». Par exemple : je te laisse *de façon que* tu puisses travailler.
 - « ci-joint » et « ci-inclus » ne sont invariables que s'ils sont au début de la phrase. Par exemple : « *Ci-inclus* une copie du courriel. Vous trouverez *ci-jointe* une lettre ».
 - « ceci » et « voici » annonce ce qui va être dit, tandis que « cela » et « voilà » font référence à ce qui vient d'être dit. Par exemple : « Je vais te dire *ceci*... *voilà*, en quelques mots, ce qu'il m'a dit ».
 - « *A l'intention de* » signifie « *en l'honneur de* ». « à l'attention de » est uniquement utilisé dans l'en-tête d'un courrier pour indiquer le nom du destinataire. Par exemple : « On a organisé un cours à *l'intention de* Madame. On a envoyé un courrier à *l'attention de* la DRH ».
 - Le trait d'union. Il est toujours utilisé dans la liaison avec l'adjectif « même », « y a-t-il », après un verbe impératif avec le pronom « moi, toi, lui » et dans une question où le sujet et le verbe sont inversés. Par exemple : « *Indiquez-moi, vient-il, je l'ai fait moi-même* ».
 - L'adverbe « tout » est invariable (« tout à fait », « complètement », « tout ». Par exemple : « Elle est *tout* émue, *tout* prétentieux qu'ils sont ».
 - Il attend à *l'accueil* car elle a *cueilli* des fleurs.
 - « *Second* » ne s'emploie que lorsqu'il n'y a pas de troisième au moment où l'on parle et « *deuxième* » s'emploie dans tous les cas. Par exemple : « la *deuxième* guerre mondiale a commencé. Mon fils est *deuxième* de sa promo.
 - « *En revanche* » s'utilise mais pas « ~~par contre~~ » qui est incorrect.
 - Lorsqu'il y a « toi » dans le sujet on conjugue comme si le sujet était « vous ». Par exemple : « Eux et *toi* allez jouer, Pierre et *toi* faites beaucoup ».
 - « quoique » peut être remplacé par « bien que » sinon on écrit « quoi que ». Par exemple. « *Quoique* amusant,... *quoi que* tu en penses ».
 - Les noms de pays, régions ou départements prennent une majuscule. Par exemple, « le *Royaume-Uni*, les *Bouches-du-Rhône* » le territoire de France/sur le territoire français, la République française, le Royaume de Belgique...
- **Pluriel** : attention il peut y avoir des différences entre le Larousse, Bescherelle ou Hanse
- Plafond/plancher (des prix plafonds/planchers qui constituent une limite et des prix plafond/plancher qui sont au plafond/au plancher
 - On peut écrire à *tout moment* ou à *tous moments* ou *par moments*.
 - Aucun prend la marque de pluriel devant un nom qui n'a pas de singulier ou qui a au pluriel un sens particulier : sans aucuns frais (~~et non sans aucun frais~~), à moindres frais (~~et non à moindre frais~~), aucunes représsailles, aucuns dépens, aucuns fonds ne peuvent...
 - Les *mœurs* toujours au pluriels se prononcent avec le s final permettant d'éviter toute confusion avec le verbe mourir.
 - Pas de pluriel : Les dimanches *après-midi*, les mardis *avant-midi*.
 - Pas de pluriel : L'adjectif *chaque*, *chacun* ou *chacune* n'a pas de pluriel (chaque individu sera étudié)
 - Pas de pluriel : l'expression « *avoir pour objet* » le mot objet est toujours au singulier (ces mesures ont pour objet l'égalité et le développement des IFRS. Mais la ministre *a pour but* de promouvoir les IFS, et le député *a pour buts* la promotion de l'égalité et le développement.
 - Pas de pluriel : si le sujet est la (une) majorité ou une minorité le verbe est au singulier (la majorité des étudiant a fait des progrès en finance, la majorité des experts s'entend sur

cette action) mais le verbe peut s'accorder au pluriel avec le complément du nom (la majorité des étudiants ont fait de grands progrès, la minorité des étudiants sont opposés à cet examen et une grande majorité d'entre eux ont voté en sa faveur).

- Les expressions : « à problèmes » « à parts égales » s'écrivent au pluriel (des employés à problèmes, des peaux à problèmes), (le projet est composé à parts égales, ils en bénéficient à parts égales).
- Le pluriel des noms composés. S'il y a un nom+nom ou un nom+adjectif alors les deux se mettent au pluriel. Par exemple : *A et B sont des hommes-orchestres*.

- **Symboles, numéraux, fraction**

- L'accord des noms numéraux (dizaine, douzaine, centaine, millier...) se fait le plus souvent avec le complément pluriel (une dizaine de *personnes* pensent que et non ~~une dizaine de personnes~~ pense que, mais une douzaine d'*œufs* devraient suffire et *cette* douzaine d'œufs devrait suffire, un millier de *personnes* ont défilé)
- L'accord des noms de *fraction* se fait soit avec l'expression de la fraction (la *moitié* des intervenants a vingt ans, les *deux-tiers* de la récolte sont perdus) soit avec le complément (la moitié des *intervenants* sont des hommes, un quart des *français* sont en vacances), soit avec le déterminant pluriel précédant la fraction (*les* 10 % d'intérêts supplémentaires sont défavorables). L'Académie précise que si le pourcentage ne possède pas de complément, l'accord se fait avec l'expression du pourcentage si celui-ci est inférieur à 2 (1,5 % a voté contre la motion, 98 % ont voté pour la motion et 1 % a voté contre)
- Dix kilos ou 10 kg (~~et non kgs~~), puis 5 minutes ou 5 min (~~et non 5 mn ou 5 mns ni 5'~~), trois kilomètres ou 3 km (~~et non 3 kms~~).
- 1,5 euro (~~et non 1,5 euros~~) et 2,3 million d'euros ou 2,3 million d'EUR (~~et non 2,3 millions~~), 3,6 kilomètres.
- Les nombres sont invariables sauf « vingt » et « cent » s'ils ne sont pas suivis d'un autre chiffre. Par exemple : quatre-vingts euros et quatre-vingt-cinq dollars. Deux cents idées, et deux cent dix.
- « millions, milliard » prennent un « s » car ils ne sont pas considérés comme un nombre mais comme un nom.
- 3 millions ou 3 M (pour méga) et 5 milliards ou 5 Md ou 5 G (pour giga).
- Ne pas confondre kWh (kilowatt-heure) qui mesure l'énergie avec le kilowatt par heure (kW/h) une variation de puissance par unité de temps.
- Une moyenne de 1,3 enfant par ménage
- Si le sujet d'un verbe comprend l'expression « moins de deux » le verbe se met au pluriel (moins de deux mois se sont écoulés, moins de deux minutes lui suffisent).
- Si le sujet d'un verbe comprend l'expression « plus d'un » le verbe se met généralement au singulier (plus d'un homme sensé a commis cette erreur, plus d'un a apprécié, plus d'une candidate a été admise au DESU) et si plus d'un est suivi d'un complément plusieurs l'accord du verbe est facultatif (plus d'un des invités s'est présenté, plus d'une de ses amies est repartie).

- **Élision composé de que**

- Que ou jusque s'élide devant une voyelle ou un h muet (quelqu'un, jusqu'alors,
- *Quelque* ne s'élide que dans « quelqu'un » (« quelque orgueilleux qu'il soit »)
- *Presque* ne s'élide que dans « presque ille » (« il est presque arrivé »)
- *Lorsque, puisque, quoique* ne s'élient que devant il(s), elle(s), on, un(e) voire en (lorsqu'on ira, lorsque Albert, quoiqu'il soit impatient, quoique impatient, parce qu'à Paris, parce que en France) mais exception : parce qu'aujourd'hui...

- **Homonymes :**
 - *Fond, fonds, fonts* des homonymes (un fond de vérité, une mise de fonds, les fonts baptismaux).
 - *Krachs, crashes, cracks, crac* (*les krachs de Wall Street, les crashes aériens, ce crack gagne les courses, le crac de la branche cassée*)
 - *Envi et envie* (*jouer à l'envi, des provocations à l'envi, il vaut mieux faire envie, il leur prit l'envie de rire à l'envi*).
- *Tout* au sens de « tout à fait » est invariable devant voyelle (« tout entière », sans e) sauf devant un féminin commençant par une consonne ou un h aspiré et se construit de préférence à l'indicatif.
- *Plus (ou moins) que prévu, comme prévu* est invariable (« la réunion aura été moins longue que prévu (et non prévue) », la rentrée s'est déroulée comme prévu). Comme convenu, comme annoncé
- **Locution de quantité** *beaucoup, peu, assez, tant, trop, bien...* l'accord se fait le plus souvent avec le complément sinon on suppose qu'il s'agit du mot personnes ou gens et l'accord se fait par défaut au pluriel (la plupart (des gens) sont mécontents, Peu de gens sont satisfaits mais peu de monde est satisfait, bon nombre se sont plaints, trop de sucreries font grossir (beaucoup de sucreries) mais trop de sucreries fait grossir (excès de sucrerie).
- **C'est** suivi d'un nom ou d'un pronom au pluriel, s'accorde de préférence avec celui-ci sauf : quand le verbe est suivi de nous ou vous (c'était nous qui étions visés, c'est vous qui le dites), devant l'énoncé de somme, d'heures ou quantités (c'est dix heures qui sonnent, c'est cent euros qu'il me faut, ce sont cent euros bien placés car on pense à chaque unité), devant une préposition (c'est aux hommes de bonne volonté que je m'adresse), dans la locution figée (il ne voit personne, si ce n'est ses enfants), quand le prénom est intercalé (des fantômes ? crois-tu que c'en est ?). Dans les autres cas c'est suivi du pluriel devient ce sont (Ce sont eux qui m'en ont parlé, tout ça ce sont des histoires, c'étaient des paroles en l'air, l'enfer, ce sont les autres).

Fautes d'accord des verbes

- « é » et « er » pour savoir si le verbe est à l'infini, remplacez-le par un verbe du 3^{ème} groupe (battre, vendre...). Par exemple : « Il a parlé à tort et à travers » soit à l'imparfait « il avait parlé à tort et à travers ».
- « ai » de « ais » pour distinguer le futur du futur conditionnel, remplacez par la 1^{ère} personne du pluriel (ou la 3^{ème} personne du singulier) pour faire la différence. Par exemple : « je devrais ou je devrai aller à la fac », soit à la 1^{ère} personne du pluriel « nous devrions aller à la fac » (soit le futur antérieur et pas le futur "nous devons... »).
- « j'ai dit » ou « j'ai dis », la différence se détecte en féminisant la phrase pour détecter le participe passé (idem pour les verbes du 3^{ème} groupe finissant en « aître », « oître », « dre », « re », « oir » et certains verbe en « ir ». Par exemple : « j'ai dit bonjour » en tournant la phrase on obtient « bonjour a été dit ».
- « Après que » est suivi d'un verbe à l'indicatif. Par exemple : « après qu'il a parlé » et pas « après qu'il ait »).
- *Bien que* se construit avec le subjonctif
- L'impératif des verbes du 1^{er} groupe ne met pas de s à la 2^{ème} personne du singulier sauf devant les pronoms *en* et *y* non suivis d'un infinitif (parle-lui mais parles-en à ta sœur, regarde-la mais regardes-y à deux fois).
- L'accord du participe passé ne s'accorde en genre et en nombre avec le complément d'objet direct, si celui-ci est placé avant et s'il est placé après alors il est invariable. Par exemple : « j'ai croqué des amandes » et « les amandes que j'ai croquées ».

- Ne pas confondre le passé antérieur à l'indicatif à la 3^{ème} personne du singulier et le subjonctif plus-que-parfait associé qui se différencie par l'accent circonflexe (« elle partit après qu'il eut parlé mais elle partit avant qu'il eût parlé »).
- Verbe *asseoir* au présent je m'assieds ou je m'assois (~~et pas asseois~~).
- Le participe passé du verbe *faire*, « *fait* », s'il est suivi d'un infinitif est toujours invariable. Par exemple : « Mes étudiants, je les ai *fait* réviser ».
- Verbe *conclure*, *exclure* et *inclure* sont des verbes du 3^{ème} groupe au présent (je conclus, il exclut, il inclut).
- Verbe *passer* utilise généralement l'auxiliaire être (l'envie lui est passée, l'envie lui a passé) mais avec l'auxiliaire avoir si la construction est intransitive (nous avons passé nos vacances à la mer), à la forme pronominale (elles se sont passé le mot, elles se sont passées le dessert).
- Verbe *ressortir* (2^{ème} groupe) dans le sens être du ressort, de la compétence se construit avec la préposition *à* (cette affaire ressortissait ~~et non ressortait~~ à une autre juridiction, ce méfait ressortit à la police et ~~non ressort de~~ à la police) et le verbe *ressortir* (3^{ème} groupe) dans le sens sortir de nouveau est un verbe intransitif (sans complément d'objet) et se conjugue comme *sortir*.
- Le participe passé avec le verbe *avoir* suivi d'un infinitif ne s'accorde pas avec le complément d'objet direct s'il est placé devant. Par exemple : « La présentation que j'ai *dû* écouter était très agréable ».
- Le participe passé ne s'accorde pas avec le complément placé avant, si celui-ci indique un prix, une valeur, une durée, un poids. Par exemple : « les trois heures que vous avez passé à réviser ont permis d'approfondir le cours ».
- Quand un verbe a pour sujet un collectif (« *un grand nombre* », « *la majorité de* », « *une partie de* », « *la plupart de* », « *un certain nombre de* »...) suivi d'un nom au pluriel, on peut l'accorder au singulier ou au pluriel. Par exemple : « la majorité des étudiants *a* assisté au cours, la majorité des étudiants *ont* assisté au cours ».
- **Concordance des temps** : Pour une proposition principale au présent (ou au futur) la subordonnée au présent (ou au futur) sera au subjonctif présent, la subordonnée passée sera au subjonctif passé (Exemple : Je veux qu'il vienne, je voudrais qu'il vienne. Je voudrais qu'il soit venu, je voulais qu'il vînt, je voulais qu'il fût venu). Mais suivant la nature du verbe de la proposition principale, la subordonnée passe au futur ou au conditionnel (Exemple : je suppose qu'il viendra, je supposais qu'il viendrait, elle dit qu'elle nous accompagnera, ~~et non elle dit qu'elle nous accompagnerait~~).

III QUELQUES ELEMENTS SPÉCIFIQUES DU MEMOIRE DE MASTER

Dans le cadre de votre stage de master, on peut vous demander de réaliser un document (mémoire et/ou un rapport de stage) qui doit respecter des règles de forme et de fond.

Quelques éléments peuvent vous aider à réaliser **votre mémoire** :

- *Quelles questions faut-il se poser pour cerner les difficultés, les pratiques, leur nature, leurs enjeux ?*
- *En quoi y a-t-il un problème intéressant pour le lecteur ou le spécialiste ?*
- *Quelles hypothèses peut-on formuler à ce propos ? (le cas échéant, quelles hypothèses sont formulées par les auteurs ?)*
- *Quels concepts, quelles démarches permettront d'avancer dans la connaissance du problème ?*
- *Comment circonscrire l'étude pour demeurer dans le cadre d'un mémoire ?*
- *À partir d'observations réalisées pendant le stage ou de cours, de questions d'actualité suffisamment pertinentes pour obtenir une problématique qui ne soit pas rapidement obsolète.*

Une articulation **d'éclairages théoriques et pratiques** dont la fonction est de proposer une réflexion, un cheminement vers des solutions, des perspectives professionnelles correspondant à l'option choisie. Dit différemment, votre mémoire doit avoir une problématique professionnelle avec des éclairages théoriques enrichis par votre expérience professionnelle, ce qui suppose le recul critique avec une argumentation documentée.

On peut autoriser une problématique qui ne soit pas centrée sur le stage mais obligatoirement ancré au secteur en lien avec votre master (par exemple expertise comptable/audit pour les CCA, contrôle de gestion/stratégie pour les CAC ou finance pour les FEM). Néanmoins, vous devez tirer parti de votre expérience pendant votre stage ou contrat de professionnalisation même si le lien n'est pas direct (conseils, documentation).

Attention : le mémoire n'est pas une simple formalité à rédiger au dernier moment, il faut laisser le temps aux idées de murir dans votre esprit pour mieux en dessiner les contours et saisir tout l'intérêt.

Pour un meilleur éclairage théorique, il faut présenter l'épistémologie et la méthodologie de la recherche de votre mémoire. Ensuite nous proposerons quelques repères pratiques comme le calendrier ou planning pour réaliser son mémoire ou faire une autoévaluation.

Rappelons que le mot **épistémologie** vient du grec « épistémè » (connaissance/science) et de « logos » (discours), c'est la philosophie des sciences ou la théorie de la connaissance. « *C'est l'étude critique des postulats, conclusions et méthodes d'une science particulière* »⁹ et le dictionnaire Robert note « *Ensemble de connaissances, d'études d'une valeur universelle, caractérisées par un objet (domaine) et une méthode déterminée, et fondées sur des relations objectives vérifiables* ».

Il y a eu plusieurs courants épistémologiques comme le rationalisme au 17^e siècle, l'empirisme au 18^e siècle, le positivisme au 19^e siècle, le constructivisme et le réalisme au 20^e siècle

Nous verrons pour le mémoire:

- *Trois démarches.*
- *Débat positivisme/constructivisme.*
- *Formuler une problématique et choisir un plan.*
- *Quelques repères.*

⁹ <http://www.cnrtl.fr/lexicographie/%C3%A9pist%C3%A9mologie>

A TROIS DÉMARCHES

Nous verrons trois démarches :

- Démarche déductive.
- Démarche inductive.
- Démarche abductive.

Il existe plusieurs démarches, **généralement on utilise la démarche hypothético-déductive** (Voir l'article de DAVID¹⁰ pour plus de détails).

Exemple de PEIRCE¹¹ :

<i>Déduction</i>	A. Tous les haricots de ce sac sont blancs (règle) B. Ces haricots viennent du sac (cas) C. Ces haricots sont blancs (conséquence) => valider les hypothèses par l'observation	Permet de générer des conséquences (C) « S'il pleut, non seulement la rue est mouillée mais aussi les trottoirs et les vitres de chez moi »
<i>Induction</i>	B. Ces haricots viennent du sac (cas) C. Ces haricots sont blancs (conséquence) A. Tous les haricots de ce sac sont blancs (règle) => on part de l'observation pour émettre ou préciser des hypothèses.	Permet d'établir des règles générales (A) « lorsqu'il pleut, la rue est mouillée, la balayeuse ne passe jamais le matin.... »
<i>Abduction</i>	A. Tous les haricots de ce sac sont blancs (règle) C. Ces haricots sont blancs (conséquence) B. Ces haricots viennent du sac (cas)	Permet de construire des hypothèses (B) « J'observe que la rue est mouillée je cherche une explication, il pleut ou la balayeuse est passée »

A1 Démarche déductive ou hypothético-déductive¹² :

L'observation des faits seulement ne permet pas de produire de la connaissance scientifique si l'on ne peut pas en tirer des hypothèses ou des lois pour permettre une interprétation de la réalité.

La déduction (ABC) consiste à tirer une conséquence (C= Résultat) à partir d'une règle générale (A= Règle) et d'une observation empirique (B =Cas) (soit une revue de la littérature, enquête de terrain, préconisation opérationnelle).

Dit différemment, à partir des observations, la démarche consiste à formuler une hypothèse afin d'en déduire des conséquences observables permettant d'en déterminer la validité. Donc le point de départ est les concepts, les définitions, les principes, les règles à appliquer et a pour but de les mettre en pratique de manière concrète (on passe d'un énoncé singulier à des énoncés généraux).

¹⁰ DAVID A., « Logique, épistémologie et méthodologie en sciences de gestion », *conférence de l'AIMS*, mai 1999, 23 p. (<http://basepub.dauphine.fr/bitstream/handle/123456789/3186/david.pdf?sequence=2>).

¹¹ PEIRCE Ch., "Illustration of the Logic of Science", *Popular Science Monthly*, Vol. 3, August 1978, pp. 470-482.

¹² http://www.memoire-ue7.com/index.php?option=com_content&view=article&id=57&Itemid=77, <http://fr.answers.yahoo.com/question/index?qid=20071117071929AAOOYT5>

Observation => Induction =>Lois théories=> Dédution => Explications prévisions

Source : MOUCHOT¹³, 2003, p. 27.

On a 2 cas :

- Soit la déduction concerne les conséquences futures, on parle de **prédiction**.
- Soit la déduction concerne les conséquences passées on parle de **rétrodition**.

L'idée est que l'important n'était pas de rassembler un grand nombre de faits, mais d'ordonner ces faits, de leur donner une signification qui ne peut être trouvée que dans le recours à la théorie.

La **méthode déductive enrichie** consiste à commencer par une approche déductive dont on confronte *a posteriori* les résultats à l'observation directe des faits. Dès lors la théorie peut être vérifiée, corrigées pour tenir compte de la confrontation aux faits ou réfutée.

- Faire une revue de la littérature pour rechercher ce que la théorie énonce sur le sujet et plus particulièrement sur la problématique. A l'issue de cette revue, il faut proposer des hypothèses de travail (ou hypothèse de recherche ou affirmations mettant en relation des concepts) « déduites » de cette revue.
- Tester ensuite les hypothèses de travail au cours d'une enquête de terrain en interne (dans le CEC) ou en externe (chez le client) en vous appuyant ou pas sur un benchmark. Cette enquête permettra de valider ou pas les hypothèses. L'approche peut être :
 - Soit qualitative : qui permet une approche exploratoire et explicative.
 - Soit quantitative : qui permet de mesurer des phénomènes, d'obtenir des résultats chiffrés.
- Analyser les résultats et vérifier les hypothèses de recherche : Il faut valider ou non les hypothèses issues de l'analyse conceptuelle, identifier les zones de difficultés et les leviers sur lesquels s'appuieront les préconisations opérationnelles.
- Proposer des préconisations opérationnelles une fois les hypothèses vérifiées : justifier leur pertinence et leur crédibilité économique, leur mode opératoire défini.

A2 Démarche inductive (BCA)

Elle consiste à trouver une règle générale qui pourrait rendre compte de la conséquence si l'observation empirique était vraie. Dit différemment, on part des faits particuliers pour s'élever à une loi générale ; donc on généralise ce qui a été observé sur quelques cas particuliers : observation puis constat, ensuite principe énoncé. Elle a pour point de départ des situations concrètes et accessibles à l'observateur et a pour but d'amener à dégager des concepts, des principes ou des règles applicables (hypothèse ou modèle scientifique).

La méthode inductive doit respecter les 3 phases de base :

- La phase de contextualisation (donc l'observateur part d'une situation concrète pour amener le thème étudié,
- La phase de conceptualisation pour permettre à l'observateur de déduire à partir des situations, des généralités et enfin
- La phase de contextualisation durant laquelle l'observateur doit transformer les concepts trouvés et définis sur une autre situation.

¹³ MOUCHOT Cl., *Méthodologie économique*, collection Points économie, Seuil, Paris, février 2003, 558 p.

On passe de l'énoncé singulier à l'énoncé général par inférence inductive. L'observateur est acteur car il généralise une série d'énoncés d'observations en une loi universelle.

On peut indiquer les 5 formes d'inférence inductive selon Carnap¹⁴ :

1. *L'inférence directe* va d'une population d'individus à un échantillon (par exemple, de la fréquence connue d'un phénomène dans une population à sa fréquence dans un échantillon).
2. *L'inférence prédictive* va d'un échantillon à un autre, disjoint du premier.
3. *L'inférence par analogie* va d'un individu à un autre (par exemple, on sait que deux individus X et Y ont en commun p propriétés et on infère que B a donc aussi une propriété p+1 que X possède).
4. *L'inférence inverse* va d'un échantillon à la population dont il est issu.
5. *L'inférence universelle* va d'un échantillon observé à une hypothèse de forme universelle.

L'induction permet une mise à jour (infirmation ou confirmation) des règles ou théories mobilisées. Si les règles sont infirmées alors il faut reformuler, par abduction, de nouvelles hypothèses explicatives. Cependant l'induction suppose un grand nombre d'observations qui ne soient pas contradictoires.

A3 Démarche abductive (ACB)

Elle consiste à élaborer une observation empirique qui relie une règle générale à une conséquence, *i.e.* qui permette de retrouver la conséquence si la règle générale est vraie. Ce raisonnement permet de générer des idées nouvelles. C'est un processus d'interprétation. On peut distinguer 3 niveaux d'abduction :

- *Overcoded abduction* ou abduction quasi-automatique car la règle d'interprétation est immédiatement présente à l'esprit.
- *Undercoded abduction* implique un choix de la part de l'observateur, donc la règle doit être sélectionnée comme la plus plausible.
- *Inventer des règles nouvelles* (changer de paradigme).

L'abduction consiste à tirer de l'observation des conjectures qu'il convient ensuite de tester et de discuter.

⇒ « toute connaissance commence par des hypothèses et aboutit à des observations encadrées par des hypothèses, ces observations stimulent des réajustements des hypothèses, donc de nouvelles observations, et ainsi à l'infini ». XXX

Abduction =>Dédution =>Induction

B DÉBAT POSITIVISME/ CONSTRUCTIVISME

Notons qu'en sciences de gestion, la plupart des chercheurs se réclament d'une approche constructiviste plutôt que positiviste. Les tableaux ci-dessous sont repris dans les ouvrages de Thiétard ou de Martinet¹⁵.

¹⁴ Carnap, *Logical Foundations*, cité dans Granger, 1995, p. 215-216.

¹⁵ Voir Martinet A.-Ch., « Épistémologie des sciences de gestion », *Centre de recherche Magellan*, IAE Lyon 3, Congrès de la société de philosophie des sciences de gestion, Halshs-00937961, 2012.

Épistémologie positiviste	Épistémologie constructiviste
<p><i>Principe ontologique</i> (réalité du réel, naturalité de la nature, existence d'un critère de vérité). Peut être considérée comme vraie toute proposition qui décrit effectivement la réalité. Le but de la science est de découvrir cette réalité. Ceci est applicable à tous les sujets sur lesquels l'esprit humain peut s'exercer.</p> <p><i>Principe de l'univers câblé</i> : il existe des lois de la nature, le réel est déterminé. Le but de la science est de découvrir la vérité derrière ce qui est observé. La description exhaustive est possible, par décomposition en autant de sous-parties que nécessaire. Les chaînes de causalité qui relient les effets aux causes sont simples et peu nombreuses.</p> <p><i>Principe d'objectivité</i> : l'observation de l'objet réel par l'observant ne modifie ni l'objet réel ni l'observant. Si l'observant est modifié, cela ne concerne pas la science (l'esprit humain ne fait pas partie des objets réels sur lesquels il puisse lui-même s'exercer)⁹.</p> <p><i>Principe de naturalité de la logique</i> : la logique est naturelle, donc tout ce qui est découvert par logique naturelle est vrai et loi de la nature. Donc tout ce qui ne pourra être découvert de cette manière devra être considéré comme non scientifique.</p> <p><i>Principe de moindre action</i> : entre deux théories, il faut prendre la plus simple (principe de parcimonie d'Occam).</p>	<p><i>Principe de représentabilité de l'expérience du réel</i> : la connaissance est la recherche de la manière de penser et de se comporter qui conviennent (Von Glasersfeld). Nos expériences du réel sont communicables (modélisables) et la vérité procède de cette adéquation des modèles de notre expérience du monde à cette expérience.</p> <p><i>Principe de l'univers construit</i> : les représentations du monde sont téléologiques, l'intelligence organise le monde en s'organisant elle-même, « la connaissance n'est pas la découverte des nécessités mais l'actualisation des possibles » (Piaget)¹⁰.</p> <p><i>Principe de l'interaction sujet-objet</i> : l'interaction entre le sujet et l'objet (plus précisément : l'image de l'objet) est constitutive de la construction de la connaissance.</p> <p><i>Principe de l'argumentation générale</i> : la logique disjonctive n'est qu'une manière de raisonner parmi d'autres et n'a pas besoin d'être posée comme naturelle. La ruse, l'induction, l'abduction, la délibération heuristique permettent de produire des énoncés raisonnés.</p> <p><i>Principe d'action intelligente</i> : le scientifique contemporain est un concepteur-observateur modélisateur. Le concept d'action intelligente décrit l'élaboration, par toute forme de raisonnement descriptible <i>a posteriori</i>, d'une stratégie d'action proposant une correspondance adéquate (convenable) entre une situation perçue et un projet conçu par le système au comportement duquel on s'intéresse</p>

On peut avoir un **dépassement du débat positivisme/constructivisme** en sciences de gestion en admettant que la réalité existe mais qu'elle peut être construite de deux manières :

- Construite dans nos esprits, parce que nous n'en avons que des représentations.
- Construite parce que, en sciences de gestion, les différents acteurs - y compris les chercheurs - la construisent ou aident à la construire.

KOENIG propose un tableau pour explorer les différentes démarches de recherche et non plus opposer positivisme et constructivisme.

		Objectif	
		Construction mentale de la réalité	Construction concrète de la réalité
Démarche	Partir de l'observation des faits	Observation, participante ou non (I) Élaborer un modèle de fonctionnement du système étudié.	Recherche-action, étude clinique (IV) Aider à transformer le système à partir de sa propre réflexion sur lui-même
	Partir d'un projet de transformation ou d'une situation idéalisée	Conception de modèles de gestion (II) Élaborer des outils de gestion potentiels, des modèles possibles de fonctionnement	Recherche-intervention (III) Aider à transformer le système à partir d'un projet concret de transformation plus ou moins complètement défini

C FORMULER UNE PROBLÉMATIQUE ET UN PLAN

Formuler une problématique¹⁶ s'inscrit dans une méthode de réflexion et d'argumentation et permet de relever des défis intellectuels et même professionnels. C'est un fil conducteur de l'argumentation qui permet d'induire chez le correcteur, le sentiment d'une logique argumentative convaincante dans un champ de réflexion déterminé et clairement délimité. Elle se construit par tâtonnements, par des aller-retour entre l'intuition et les lectures, entre la théorie et les faits.

Problématiser c'est donner du sens à l'information.

Attention : La problématique et votre plan doivent être validés par un enseignant-tuteur.

Nous verrons :

- *Recommandations.*
- *Concept et exploiter les paradoxes.*
- *Comment élaborer un plan.*

C1 Recommandations :

- Choisir et analyser une **mission réalisée**, une situation concrète, un problème rencontré pendant son stage ou une étude où vous avez pris une part significative à sa réalisation (enquête de terrain...) et vous tentez d'apporter une réponse managériale à votre problématique par le biais de préconisations opérationnelles.
- Choisir un sujet faisant appel aux **différentes unités d'enseignement** afin de tisser un lien entre la théorie et la pratique.
- Il faut que la problématique **vous plaise**, que vous ayez le niveau de connaissance suffisante, de compétences techniques satisfaisantes, qu'elle serve à vos projets professionnels, ayant une actualité particulière (vérifier la pertinence temporelle de vos données car certaines données ont une durée de vie courte).
- Faire un apport personnel **original, pertinent** sur des bases solides avec une méthodologie rigoureuse mettant en avant ses capacités d'adaptabilité, de réalisation, de réflexion : proposer une nouvelle argumentation, de nouvelles techniques d'analyse, des utilisations nouvelles. Par exemple : Pourquoi la firme s'intéresse à cette question, qu'est-ce qui l'amène à confier cette mission partiellement ou totalement à un(e) étudiant(e) de master
- Grâce à une **revue de la littérature significative** et pertinente, faire une analyse critique pour étayer votre réflexion théorique.
- Soyez **observateur des pratiques** professionnelles sur le terrain afin de les recenser et de les mettre à l'épreuve face à la théorie académique.
- Pour faciliter la recherche d'une **problématique** :
 - Doit contenir se situer à l'intersection de 3 mots clés ou **concepts** (de nombreux sujets impliquent une relation problématique entre deux concepts et on peut exploiter cette relation dans son évidente réalité, mais aussi dans sa limite)
 - Commence par la question « pourquoi » quant au sujet on évite le mode interrogatif.
 - Éviter une problématique trop complexe, trop générale, trop prospective.
 - Doit permettre de présenter et d'analyser votre expérience professionnelle à la réflexion universitaire...

¹⁶ Cf. Frécon p.1.

C2 Concept et exploitation des paradoxes

- Un **concept** est une représentation mentale abstraite, chacun peut donner une définition compte tenu de son niveau de connaissances dans un champ disciplinaire donnée. C'est aussi la traduction de données empiriques issues de la réalité. Aussi un concept peut être approché de manière qualitative (idées clés liées au concept) ou de manière quantitative à l'aide d'indicateurs (ratios, indices... et relève ici de la quête d'objectivité).

- Un concept peut être décliné selon **3 niveaux** :
 - Niveau descriptif : constat d'une situation, d'un état de la connaissance en général relève d'une simple recherche bibliographique
 - Niveau analytique-explicatif : mettre en perspective les données et relativiser l'information, de supputer des relations de cause à effet, des corrélations...
 - Niveau prescriptif : après la phase de diagnostic des deux niveaux précédents, il s'agit de développer ce qu'il conviendrait de faire pour améliorer l'existant. La finalité du diagnostic est de prescrire une ou des solutions sous forme de recommandations, préconisations, suggestions afin d'améliorer une situation problématique ou tout au moins la compréhension qu'on en a.
- ⇒ Ces 3 niveaux d'analyse n'ont pas à être systématiquement recherchés. En effet, il est d'autant plus difficile de problématiser que l'on est proche d'un concept brut et donc du niveau descriptif ; on se limite alors à la culture disciplinaire, au savoir formalisé, à la déclinaison de connaissances (idem CM/TD) et c'est le niveau le moins riche en termes d'intérêt intellectuel.

- Le **champ conceptuel** : consiste à « décortiquer » les concepts pour en faire apparaître les principales acceptions (exemple le concept de qualité : qualité objective, qualité subjective, rapport qualité/coût). Les termes du sujet doivent être passés en revue non pas individuellement mais contextuellement (i.e. en tenant compte du libellé dans sa globalité).

La problématique = 1 champ de recherche et une ou des hypothèses.

- Actualité du sujet, dans une thématique donnée (elle peut être abordée selon différents axes qui se recoupent plus ou moins).
- Elle doit être libellée sous forme d'une question ainsi le champ de recherche problématique est plus restreint ce qui facilite l'analyse mais autorise une approche dialectique (i.e. qui consiste à s'interroger sur la pertinence même de la question telle qu'elle est formulée ; la problématique peut s'interroger sur la qualité du locuteur (manager, consultant, partenaire....) qui n'a pas la même perception d'une situation donnée.
- Elle est au cœur de l'architecture du mémoire,
- Elle doit être clairement formulée en introduction après avoir défini les termes et les concepts du sujet et avant l'annonce d'un plan de développement de l'argumentation par quelques idées forces. D'ailleurs les différentes parties d'un plan peuvent être formulées sous forme d'idées de forces, i.e. de constats, de propositions, d'hypothèses. (attention on ne démontre pas un postulat et une problématique n'est ni un postulat, ni une assertion mais une proposition sous forme de questionnement

- Attention un sujet a plusieurs problématiques possibles, donc ne pas s'arrêter au premier questionnement). Certains utilise la technique des méthodes de résolution de problème dénommée QQQQC :
 - Quoi : quel est le problème posé ?
 - Qui : qui est concerné par le problème ?
 - Où : où se pose-t-il ?
 - Quand : quand se pose-t-il ? quelles sont les circonstances d'occurrence du problème
 - Comment : comment se manifeste-ils ? quels sont les symptômes ?
 - Et on ajoute l'analyse causale avec « Pourquoi ce problème se pose-t-il à nous ? donc avec autant d'acuité).
 - La question clé surgira de cette redondance de questions et la formulation de la problématique ne consistera plus qu'en une synthèse orientée des questionnements (elle annoncera les axes de réflexion jugés prioritaires), les questions clés identifiées pourront être développés comme autant d'arguments et donc d'idées clés dans la démonstration.

Savoir identifier et exploiter les paradoxes :

- Par exemple « les spécificités de gestion des PME » on s'interrogera sur le mystère de la réussite des PME malgré un taux de pérennité assez faible, alors même que l'on déplore les insuffisances de gestion de ces entreprises pour évoquer un hypothétique modèle de gestion des PME.
- Par exemple « le paradoxe de la stratégie» alors même que les firmes sont capables de s'adapter rapidement à toute modification de l'environnement, leur volatilité croissance compromet la définition de nouveaux axes de développement et de mise en œuvre des actions à mener.

Donc **une problématique se conçoit comme un questionnement portant sur l'objet d'étude**, *i.e.* on formule un problème tout en explicitant les hypothèses et leurs articulations (objet de la problématique). Ensuite on détermine un modèle d'analyse (= modèle théorique qui se compose d'un ou plusieurs concepts définis et d'une ou plusieurs hypothèses liées entre elles et le travail de terrain permet les allers retours) :

- Soit on construit son propre problème d'analyse (difficile et téméraire).
- Soit on choisit un modèle d'analyse en l'empruntant à un auteur dont les recherches font référence (prudent).
- Soit on adapte le modèle d'analyse aux nécessités de votre sujet (succès).

C3 Comment élaborer un plan

La problématique sert de fil directeur à l'ensemble de votre mémoire, on doit discerner votre schéma de démonstration, votre progression dans le raisonnement.

Quelques conseils :

- L'efficacité de la problématique est autant liée à l'enchaînement des idées qu'à leur contenu ; il est essentiel de proposer un plan conforme à l'ambition de la problématique (il ne suffit pas d'avoir de bons matériaux pour avoir un bel édifice).
- Attention ne confondez pas annonce du plan avec formulation de la problématique qui précède l'annonce du plan.
- Les questions doivent sous-tendre le sujet et peuvent être reprises comme autant d'idées forces/clés et les titres des parties, chapitres et sections seront exprimés sous forme d'idées

forces, tandis que les idées clés seront les principaux arguments pour produire un plan détaillé puis un texte homogène.

- Préférez deux parties à moins qu'une troisième partie trouve parfaitement sa place.
- Efforcez-vous à rechercher plusieurs plans possibles et retenez le meilleur.

Plusieurs types de plan :

- Le **plan inventaire** : on recherche l'exhaustivité en développant 3 niveaux : caractérisation du phénomène/Cause du phénomène/Conséquences du phénomène (on développe ainsi un concept dans son intégralité et cette analyse recoupe le schéma descriptif/Explicatif/Prescriptif. Exemple : l'individualisation de la rémunération dans les pratiques salariales (décrire le phénomène puis causes et conséquences)
- Le **plan par subdivision de concept** : est adapté aux situations mono-conceptuelles. L'identification de plusieurs dimensions d'un concept est aisée et même immédiate (pour les thèmes génériques et sujets complexes). (exemple : « place de la firme dans la société : constat et perspectives avec une idée force 1: au terme de la révolution industrielle, firme et société forment un réseau d'échanges permanents ; et idée force 2 : cette situation préfigure le XXI^e siècle une entreprise devant se fondre dans un projet de société).
- Le **plan par opposition de catégorie** : adapté aux situations mono-conceptuelles pour une approche dichotomique : analyse interne/analyse externe ; démarche réactive (subie)/démarche proactive (souhaitée).
- Le **plan typologique** pour analyser le phénomène ou le concept sous différents angles ou points de vue (Exemple les spécificités de gestion des PME. On développe les spécificités en termes de contraintes puis d'avantages compétitifs).
- Le **plan dialectique** renvoie à la dissertation de lycée : thèse, antithèse, synthèse.
- Le **plan interactif** : dès que le sujet met en perspective deux concepts : il convient d'analyser les relations, corrélations, interactions identifiables dans leur importance et dans leurs limites. (Exemple : innovation et compétitivité et on constatera les effets réciproques des 2 concepts.. ; Exemple Gestion financière et prise de décision : gestion financière est un outil privilégié d'aide à la décision à court terme comme pour le long terme (I) mais la décision est l'essence même du management dont l'objet est aussi de pallier les insuffisances des techniques de gestion (II)).
- Le **plan comparatif** : recherche de dualité par l'exploitation des différences, des points communs, des convergences (exemple : innovation ou différenciation : quelle politique de produit pour la firme »)
- Le **plan progressif** pour traiter des sujets complexes en procédant par étape (rejoint le plan inventaire)
- Le **plan chronologique** en exploitation l'aspect temporel imposé ou implicite du sujet.

Conseils sur les titres:

- À partir du plan on doit retrouver le sujet du mémoire.
- Hiérarchisez les éléments du titre en allant du problème général au problème particulier.
- Un titre ne doit pas être formulé à l'identique de la problématique mais induire le questionnement du lecteur (titre pré-problématisé : « vers un nouvel ordre éthique : le développement durable », « Recherche et développement, un enjeu de compétitivité pour la firme »).
- Un titre doit être accrocheur sans être journalistique.

Dans le guide de rédaction pour l'UE 7 du DSCG vous trouverez une proposition de présentation du mémoire.

D QUELQUES REPERES

Nous verrons quelques repères :

- *Calendrier pour élaborer votre mémoire.*
- *Écriture des introductions et des conclusions.*
- *Autoévaluation pendant la rédaction du mémoire.*
- *Évaluation du mémoire.*

Attention¹⁷ : le mémoire n'est pas que descriptif ou qu'une question de recherche académique ni même une compilation d'études. Il doit contenir des observations de terrain, une analyse, des propositions personnelles à la lumière notamment de vos enseignements ; aussi votre esprit d'analyse, votre esprit d'initiative, votre curiosité d'esprit, en fait votre matière grise sera évaluée. Aussi votre capacité d'intégrer des apports théoriques judicieusement choisis, de proposer de nouvelles pistes de réflexions ou d'action, votre argumentation et sens critique, votre capacité à utiliser de manière pertinente vos connaissances acquises seront appréciées.

D1 Calendrier

Attention : Respectez scrupuleusement les délais officiellement prévus, sous peine de voir votre document considéré comme non recevable par le corps enseignant ou administratif et vous serez considéré comme défaillant à cette épreuve.

À titre indicatif, nous vous proposons un calendrier (ou planning) pour le mémoire et un calendrier pour le rapport de stage.

Calendrier pour le mémoire et sa soutenance :

- Lire un ouvrage sur les normes à respecter pour élaborer un mémoire ou une thèse **avant fin décembre (N)** ;
- La proposition de sujet est à envoyer **avant fin janvier (N+1)**. Mettez en évidence le sujet et surtout la problématique (Pourquoi ?) sur au moins une page et la bibliographie par ordre alphabétique et par ordre chronologique sur une page chaque ;
- Vous recevrez dans les 7 jours l'acceptation de votre problématique ;
- Vous devez envoyer **fin février (N+1)** le plan très détaillé et la bibliographie améliorée ;
- Faire la 1^{ère} partie du mémoire **fin mars (N+1)**. ;
- Faire la 2^{ème} partie du mémoire **fin avril (N+1)**. ;
- Finir le 1^{er} jet complet **mi-mai (N+1)** au plus tard ; n'oubliez pas d'informer votre maître de stage des dates de soutenance de mémoire s'il désire y assister ;
- Finir le mémoire **fin mai (N+1)** et préparer sa soutenance orale en l'écrivant ;
- Photocopier et relier en au moins trois exemplaires votre document, glissez dans l'un des documents le CD ou la clé mémoire de sauvegarde de votre document en version Word. N'oubliez pas d'offrir un exemplaire à votre maître de stage et d'en conserver un pour votre soutenance **avant fin juin (N+1)**.
- Entraînez-vous à la soutenance (20 minutes) avec vos amis, famille ou miroir.

¹⁷ Ch. Hurson.

- Vérifier les possibilités matérielles de la salle de soutenance (matériel audiovisuel, tableau, craie..).
- Confirmer auprès de la scolarité du master la date de soutenance de mémoire afin de prendre en compte les diverses dispositions matérielles (salle, ordinateur, multimédia)

N'oubliez pas de communiquer avec votre maître de stage, vos enseignants et principalement votre enseignant-tuteur et obtenez son approbation au fur et à mesure de l'élaboration de votre document qui doit préserver l'anonymat des tiers ou les secrets professionnels à moins d'une clause de confidentialité tripartite. C'est pourquoi :

- L'étudiant-stagiaire (mémorialiste) doit compléter minutieusement la « *fiche de liaison entre l'étudiant-stagiaire et l'enseignant-tuteur* » de l'annexe 5 qu'il présentera à son enseignant-tuteur pour obtenir son accord à la suite d'échanges (rendez-vous téléphonique, courriel, présentiel). Le(s) responsable(s) de la formation peut(vent) vous renvoyer à une liste d'enseignants potentiels pour votre suivi de stage et mémoire afin d'évoquer votre problématique qui doit correspondre à un véritable intérêt et à un désir d'approfondissement.
- Si l'enseignant-tuteur est d'accord, il date et signe la « *fiche de liaison entre l'étudiant-stagiaire et l'enseignant-tuteur* ». Cela permet de convenir de plusieurs éléments pour finaliser le PV de jury : contenu et évolution du mémoire, date de remise du document par l'étudiant-stagiaire à la scolarité, communication de la date et du lieu de soutenance du mémoire avec son enseignant-tuteur, remise de la note d'évaluation de l'étudiant-stagiaire à la scolarité du master.
- L'étudiant-stagiaire s'engage à présenter l'état d'avancement de son mémoire comprenant l'évolution de la question initiale de recherche, l'évolution de la méthode, l'évolution de la structure et l'évolution de la rédaction.
- L'étudiant insère cette « *fiche de liaison entre l'étudiant-stagiaire et l'enseignant-tuteur* » dûment complétée dans son document (comprenant le rapport de stage et/ou mémoire) qu'il transmet avant la date butoir fixée par la scolarité de son master en liaison avec son enseignant-tuteur.

L'étudiant-stagiaire doit avoir en permanence la problématique à l'esprit afin de ne pas s'éparpiller dans son activité de recherche.

D2 Introduction, Conclusion

- Attention, *l'introduction* doit être rédigée une fois la rédaction du développement terminée puis sa vocation est d'attirer le lecteur. Le nombre de pages est proportionnel au mémoire (ou rapport de stage) avec 3-4 pages. A-t-on réalisé un paragraphe sur la problématique d'au moins 5-6 lignes en introduction ? L'introduction n'est définitive qu'à la fin de la rédaction, aussi ne vous inquiétez pas.
- À propos de la *conclusion* : Il s'agit d'une réflexion sur la portée des résultats et sur l'étendue des généralisations auxquelles on peut parvenir. *Indique-t-elle le chemin parcouru ? Répond-elle à la problématique ? Ouvre-t-elle de nouvelles perspectives pratiques et/ou de réflexion ?* Donc on rédige la conclusion en tentant dans un premier temps de répondre à la question posée en introduction en réalisant une synthèse des arguments utilisés dans la démonstration... ?

Attention : il faut respecter les principes de laïcité dans vos travaux universitaires.

D3 Repères d'autoévaluation et déroulement de la soutenance pour l'évaluation de l'étudiant-stagiaire mémorialiste

Autoévaluation de votre mémoire :

Les repères d'autoévaluation sont les mêmes permettant à un jury d'apprécier comment le candidat est parvenu à enrichir sa réflexion et ses connaissances.

- À propos du **plan** : *Est-il équilibré sur la forme et le fond ? (sachez que le plan ne sera définitif qu'à la dernière impression de votre document).*
- À propos de l'**introduction** : *Est-elle en rapport avec le titre du mémoire ? Précise-t-elle les enjeux théoriques et pratiques ? Indique-t-elle les grands axes de la réflexion ? Se termine-t-elle par l'énoncé du plan qu'elle justifie ?*
- À propos de la **problématique** : *Sait-on ce que l'auteur se propose d'étudier ? A-t-il circonscrit le sujet ? A-t-il formulé au moins une hypothèse, ou un présupposé ? Que cherche-t-on à démontrer ?*
- À propos de la **méthodologie** : *Est-elle discernable ? Est-elle adaptée à l'ampleur et au thème du mémoire ? Permet-elle une continuité dans l'évolution de la réflexion ? Quelles sont les hypothèses de travail ? A-t-on explicité la démarche ? a-t-on défini les mots clés ?*
- À propos du **développement** : où chacun des points suivants doit constituer un critère de qualité qu'il conviendrait d'atteindre : Continuité - Progression - Cohérence - Economie - Analyse - Argumentation - Synthèse - Correction de l'écriture. *A-t-on bien délimité le problème traité, l'objectivation des conséquences, l'identification des différentes solutions possibles ? Le document contient-il un contenu empirique important (travail d'enquête, recherche de statistiques, travail sur les archives) ou est-il également axé sur la théorie ?*
- À propos de la **conclusion** : *Propose-t-on des prolongements du travail réalisé par de nouvelles problématiques, orientations ou questions non traitées ? A-t-on bien présenté un récapitulatif des résultats ou analyses obtenus avec une brève synthèse ? A-t-on laissé une bonne impression au lecteur ? À quel résultat a-t-il abouti ? De quelle manière ce stage sera professionnellement utile ?*
- Se poser **d'autres questions** :
 - *Quels sont les travaux qui ont précédé votre réflexion et quelles sont les perspectives dans lesquelles vous vous situez ? (Quel courant, quels auteurs, quels concepts, comment les auteurs se sont-ils placés au moment où est apparue telle ou telle fameuse controverse théorique ? Comment valider ou invalider telle ou telle hypothèse) Ai-je bien mis en évidence des périodes clés, des points de rupture...*
 - *Quelle est ma plus-value en fonction des débats actuels sur le sujet ? , quelle est ma contribution à ce sujet ? Quels sont les aspects que je juge insuffisamment développés ? Quelles sont mes lacunes ?*
 - *Ai-je fais preuve de clarté, de précision dans l'exposition de vos idées ? Ai-je réalisé une relecture ? La bibliographie respecte-t-elle une présentation normalisée ?*
 - *Ai-je bien présenté, analysé et interprété les résultats ? Les annexes sont-elles de qualité ?*
 - *Ai-je préparé au fur et à mesure de l'écriture du texte la bibliographie, les illustrations (graphique, schémas, cartes, tableaux..) ?*
- L'étudiant doit prendre les devants et proposer à l'enseignant des sujets mûrement réfléchis en apportant la « *fiche de liaison entre l'étudiant-stagiaire et l'enseignant-tuteur* » (Annexe 5) pour exposer : méthodologie, proposition de plan et bibliographie. Définir avec l'enseignant les mots-clés afin d'obtenir son accord de poursuivre.
- Vous pouvez utiliser les **outils de logiciels** de traitement de texte avec la fonction recherche de Word pour mesurer l'occurrence des termes clés.

- Le mémoire est réalisé sous la **double supervision** du maître de stage et de l'enseignant-tuteur mais ne vous laissez pas influencer outre mesure par le maître de stage de l'organisation. N'oubliez pas que le travail demandé doit répondre d'abord à des exigences et des finalités universitaires. Il vous appartient d'affirmer cette contrainte. Il convient toutefois, d'intégrer autant que possible, dans votre démarche problématique les objectifs de votre tuteur qui vous a accueilli pour un besoin réel.

Déroulement de la soutenance et évaluation :

L'évaluation du document sera faite selon différents points de vue et particulièrement l'élaboration du cadre théorique, la cohérence conceptuelle, la rigueur de la méthode, la clarté du style, l'inventivité. Tout plagiat sera **sévèrement** sanctionné. L'Enseignant-tuteur se réserve la possibilité de demander à l'Étudiant-mémorialiste des éclaircissements pendant l'évaluation de son document.

- **Avant la soutenance** : La soutenance doit être minutieusement préparée.
 - Il est vivement conseillé d'écrire sa présentation orale (14 pouces interligne 2 en évitant les abréviations en recto uniquement) en indiquant les motifs d'une telle problématique en mettant en valeur vos apports, ses limites, les prolongements nécessaires. Préparez des questions-réponses pertinentes que vous pourrez poser les membres du jury.
 - Entraînez-vous plusieurs fois à votre présentation orale auprès de tiers voire devant votre miroir afin de maintenir le contact visuel avec les membres du jury lors de la soutenance.
 - Apprenez par cœur votre introduction et votre conclusion afin d'avoir une accroche pertinente qui suscite l'intérêt des membres du jury.
 - Attention à ne pas chercher à en faire trop en évoquant des concepts théoriques mal maîtrisés sinon vous prêterez le flanc à des questions auxquelles vous n'auriez pas de réponse.
 - L'étudiant-stagiaire peut avec l'autorisation du(des) directeur(s) du master proposer à son maître de stage d'assister à la soutenance de mémoire et ce d'autant s'il est amené à rechercher un emploi dans l'organisme d'accueil.
 - Munissez-vous de votre portable batterie rechargée pour passer vos slides (pas plus de 5 lignes par page sachant que les membres du jury lisent en moyenne un slide entre 1 et 2 minutes) et faites des photocopies que vous remettez à la fin de votre présentation.
 - Ayez une attitude professionnelle en veillant à ne pas choquer le jury (tenue, comportement).
- **Pendant la soutenance** : La soutenance se déroule selon des modalités académiques.
 - La soutenance débute par l'exposé (en général 20 minutes) suivi des questions des membres du jury.
 - La soutenance doit présenter les éléments essentiels de votre mémoire, de sorte qu'il permette à votre interlocuteur de saisir l'intérêt de la problématique, l'épistémologie et la méthodologie de votre recherche afin de souligner les grandes lignes de votre présentation structurée ayant permis d'arriver à vos conclusions et pas de faire un résumé de son travail. La présentation des résultats ou des conclusions doivent indiquer explicitement si c'est en contradiction ou non avec les hypothèses de départ. Faire des propositions avec un commentaire sur les problèmes rencontrés, la validité des résultats, les voies de recherche futures. Donc mettre clairement en évidence votre apport personnel (théorique, analytique, explicatif...), soulignez les perspectives intellectuelles qui s'ouvrent (et pas coûte que coûte les détails de votre mémoire ; d'ailleurs les remarques du jury pourront vous amener à revenir sur certains points évitant ainsi son agacement).

- Faites une présentation dynamiques : Ayez une gestion de la voix (avoir une voix claire, distincte, calme et penser à prendre votre souffle pour donner une mélodie à votre parole et gérer ainsi votre stress), de l'espace (regardez vos interlocuteurs, sinon regardez les tous entre les deux sourcils et ne focalisez pas sur un seul membre du jury), de vos gestes (n'agitez pas vos bras comme des moulins sinon maintenez vos mains jointes), de la manipulation des différents outils (soyez ordonné, illustrez vos propos par des documents existants ou préparés à partir de vos résultats (schémas, tableaux, graphiques) ; de l'intérêt pour le métier (évitez les critiques négatives de vos collègues)...
 - Gérer votre temps et si vous avez un blanc, respirez lentement et profondément puis reprenez la parole.
 - Attention à la prononciation de certains mots : Abasourdir (prononcer abazourdir) ; Adéquat (adékoï sauf au féminin adékoïte) ; Almanach (almana et non almanak) ; Ananas (anana et non anass) ; Août (ou(t) et non aout) ; Dégingandé (déjingandé et on dégaingandé) ; Détrituss (détrituss et non détritu) ; Et cætera (etsétéra et on eksétéra) ; Exempté (exenté et non exempté mais le p se prononce dans exemption) ; Huis (ui et non uiss) ; Impressario (impresario et non impressario) ; Lambda (lan-bda et non landa) ; Patio (pa-thio et non passio) ; Pugnace (pughnass et non puniass) ; Pupille (pupi-le et non pupi-ye) Rehausser (re-haussé et on ré-haussé) ; Succinct (suk-sin et non suksint sauf au féminin) ; Suggestion (sugh-jé-stion et non jujèstion) ; Zoo (zo-o et non zo)
 - Certaines questions peuvent vous déstabiliser dans vos certitudes, cela fait partie intégrante d'une épreuve orale (gardez bien à l'esprit le fil conducteur, le cadre limite afin d'y faire converger tous les questionnements et toutes les réponses). Prenez une feuille et un stylo pour noter rapidement les remarques ou questions afin d'y répondre clairement en langage soutenu. Si vous n'avez pas compris la question, reformulez la question pour vous assurer d'avoir correctement compris. Répondez à la question posée, ne détournez pas la question (personne n'est dupe !) et exposez les grandes lignes à moins qu'on ne vous demande de développer plus. Ne perdez pas la structure logique de votre exposé.
- **Après la soutenance** : Le jury délibère à huis clos et l'enseignant-tuteur peut le cas échéant rédiger un bref rapport sur la fiche de notation du candidat résumant l'avis exprimé par le jury et justifiant la note. Le jury peut émettre des vœux quant à la présentation du mémoire (reprise de certaines remarques ou suggestions) pour améliorer le mémoire exprimée de manière informelle, à moins qu'ils ne revêtent un caractère déterminant (dûment vérifiée par le(s) responsable(s) du diplôme). Dans ce dernier cas, les points seront listés sur un formulaire qui sera transmis au candidat avec une date butoir de remise du mémoire définitif. La notation sera effectuée si les remarques ont été prises en compte de manière satisfaisante sinon le candidat aura zéro.
- **La note terminale** prendra en considération l'évaluation écrite du document et la soutenance du mémoire.
- Concernant la forme du document cohérence, de la lisibilité, qualité des documents, utilisation d'un vocabulaire professionnel approprié, support approprié...
 - Concernant le fond du document : qualité d'analyse critique, cohérence entre la problématique originale et intéressante et les moyens mis en œuvre (plan, documentation, recherche), liaison entre la théorie et la pratique étayée par une recherche bibliographique/de terrain, initiatives (responsabilité, curiosité d'esprit...), résultats, conclusions, voies de recherches futures.
 - Concernant la soutenance : esprit de synthèse, mise en perspective et valorisation du travail effectué, qualité de l'argumentation/expression/utilisation des outils, dynamisme, valeurs (honnêteté, maîtrise de soi, réponse au jury...)...

IV QUELQUES ÉLÉMENTS SPECIFIQUES DE L'UE 7 DU DSCG

Si vous désirez reprendre certains éléments de votre rapport de stage et de votre mémoire de master pour présenter l'unité d'enseignement (UE) 7 « Relations professionnelles » du DSCG, il vous faudra tenir compte des contraintes administratives liées à cette épreuve.

Rappelons, que cette UE 7 est une épreuve orale de soutenance d'un mémoire faisant le lien entre la formation théorique et les pratiques professionnelles observées ou exercées au cours d'un stage dont la durée est d'au moins douze semaines ou d'une expérience professionnelle au moins équivalente. Le jury peut également interroger le candidat sur des questions relevant du programme de cette épreuve¹⁸.

Nous verrons :

- Contraintes de l'UE 7 du DSCG.
- Proposition de plan pour le rapport de stage couplé au mémoire.

4.1 Contraintes de l'UE 7 du DSCG

La réglementation relative au DSCG doit vous conduire à lire plusieurs textes qui régissent l'organisation du DSCG, les dispenses aux épreuves, et le calendrier.

- Pour ceux qui désirent s'inscrire à l'**UE 7 du DSCG**, il faut préalablement lire l'arrêté du 8 mars 2010 – BOESR N° 11 du 18 mars 2010¹⁹. Sont admis à s'inscrire aux épreuves les titulaires des titres ou diplôme suivants : DCG., DECF., titre ou diplôme admis en dispense du DCG. (arrêté du 26/03/2008²⁰ au J.O. du 2/10/2008, BO n°45 du 3/12/2009²¹, BO n°35 du 27/09/2012²²), master ou diplôme conférant le grade de master (décret n° 99-747 du 30/08/1999) délivré en France ou dans un autre État membre de l'espace européen de l'enseignement supérieur.

L'inscription est un acte personnel, il est donc impératif que le candidat procède lui-même aux formalités d'inscription. L'inscription s'effectue exclusivement par Internet à l'adresse suivante : <http://www.siec.education.fr>. Les dates du calendrier des inscriptions et des épreuves de la session 2014 sont inscrites dans l'arrêté du **29-10-2013**²³ (NOR : ESRS1300338A) soit du **22/04/2014 au 23/05/2014** jusqu'à 17 h²⁴. Les droits d'inscriptions en **2014** sont fixés à 30 € par unité d'enseignement (en timbres fiscaux signé par le candidat conformément à l'arrêté du 9/01/2008 au JO du 12/01/2008). Pour une même session, le candidat ne peut déposer qu'un dossier d'inscription par diplôme postulé.

¹⁸ Cf. ouvrages sur UE 7 du DSCG.

¹⁹ http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20536/rubrique-bo.html?cid_bo=50835

²⁰ http://www.siec.education.fr/content/download/3267/17546/file/2012-DCG-arrete-du-26mars2008_231211.pdf

²¹ http://www.siec.education.fr/content/download/7214/41168/file/arrete_du_30-11-2009_liste_titres_et_diplomes_etrangers_ouvrant_droit_a_dispenses_d_epreuves_d_dcg_et_dscg.pdf

²² http://www.siec.education.fr/content/download/5773/32546/file/BO_35_ESR_27-09-12_227485.pdf

²³ http://cache.media.education.gouv.fr/file/Diplomes_comptables/15/8/BO_5_decembre_2013_290158.PDF

²⁴ Pré-inscription aux diplômes comptables supérieurs en 2014 :

https://ecc.orion.education.fr/inscrinetdcsportail/inscription?&Ucod_dom=DCS&Uaca_dep=A02

Si le candidat n'a pas reçu le formulaire avant le **16/06/2014**, écrivez avec accusé de réception avant le **23/06/2014** minuit au service rectoral concerné.

- Il faut télécharger la « **fiche d'agrément du sujet de mémoire** »²⁵. Imprimez ce document sur lequel votre numéro d'inscription figure pour toute correspondance ultérieure avec le service des examens. Le formulaire doit être accompagné des pièces justificatives **avant le 22/08/2014 (à minuit)** et envoyé soit aux services rectoraux ou au SIEC.

La « **fiche d'agrément du sujet de mémoire** » complétée est adressée par le candidat au rectorat sous forme électronique. Le sujet du mémoire doit faire l'objet d'un agrément préalable. C'est une étape préalable visant à guider le candidat en amont de son travail de rédaction. Cet agrément ne préjuge pas de la validation du mémoire par le jury de l'épreuve. L'agrément ne peut être délivré que par un enseignant chercheur (professeur des universités, maître de conférences, enseignant habilité à diriger des recherches, enseignant titulaire d'un doctorat). Il est recueilli au moyen du formulaire intitulé « **fiche d'agrément du sujet du mémoire** ». Pour recueillir l'agrément de son sujet de mémoire, le candidat peut directement s'adresser à un enseignant-chercheur ou demander à son service gestionnaire par courriel **au plus tard le 18/04/2014** (examens.comptables@ac-aix-marseille.fr). Cet agrément accordé peut être conservé pour les sessions suivantes.

Après examen de la demande d'agrément, trois situations sont possibles :

- Le sujet du mémoire est accepté en l'état, le candidat peut alors déposer son mémoire de l'épreuve UE7 du DSCG.
- Le sujet du mémoire est accepté avec des modifications. Le candidat doit en tenir compte mais il n'y a pas nécessité de redéposer sa demande, ni de répondre aux remarques faites par l'examineur.
- Le sujet de mémoire est refusé. Le candidat a la possibilité de déposer une seconde demande pour la session en cours (ou de renouveler sa démarche pour les sessions suivantes).

- Le **mémoire** doit être rédigé en langue française et comporter trois éléments :
 - L'attestation de l'employeur certifiant la période et le lieu de stage (ou activité professionnelle) ainsi que la nature des missions confiées)
 - Une partie de **quelques pages** présentant l'organisation dans laquelle s'est effectué le stage (ou l'activité professionnelle).
 - Une partie structurée, qui fera l'objet de la soutenance de **50 pages au maximum** (hors vos annexes et votre bibliographie) développant un sujet directement en rapport avec les observations effectuées par le stagiaire. Il est comparable à un mémoire de master en sciences de gestion, et relève donc des épistémologies et méthodologies propres aux sciences de gestion. Le thème peut être abordé sous l'angle pratique et/ou théorique et doit permettre au candidat de faire preuve de réflexion de d'analyse critique.

Le mémoire ne doit faire figurer **aucune indication** d'un établissement ou d'un organisme assurant la préparation à cette épreuve.

- L'UE 7 du DSCG est une **épreuve orale** de soutenance du mémoire faisant le lien entre la formation théorique et les pratiques professionnelles observées ou exercées au cours d'un stage dont la durée est d'au moins 12 semaines ou d'une expérience professionnelle au moins équivalente.
Entre 10 et 15 jours avant le début de l'épreuve, le candidat dont l'inscription est validée reçoit une convocation lui précisant la date, l'heure et le lieu de l'épreuve.
Le candidat peut apporter tout document qu'il juge utile pour étayer sa soutenance ainsi qu'un ordinateur portable et autonome équipé des logiciels qu'il souhaite utiliser.

²⁵ http://www.siec.education.fr/content/download/8326/47534/file/fiche_dagrement_sujet_memoire_UE7_DSCG.docx

Le jury de mémoire est composé d'un enseignant-chercheur et d'un professionnel (BO N°11 p.4 art.6). La soutenance d'une heure maximum s'effectuera à partir du lundi **27/10/2014** et le candidat peut être interrogé sur le programme de cette épreuve (arrêté du 8/03/201 – BOESR n° 11 du 18/03/2010). L'épreuve a un coefficient 1 soit 15 crédit ECTS.

4.2 Proposition de plan pour le rapport de stage couplé au mémoire:

Pour réaliser son document, il est vivement conseillé au candidat de lire le « programme des épreuves » du DSCG dans le BO n°11 du 18/03/2010²⁶.

Ci-après quelques éléments de ce document :

- **Information et la communication** : pour sensibiliser à la dimension théorique, et pas seulement utilitaire, des sciences de l'information et de la communication (cartographie des principaux modèles des sciences de l'information et de la communication (SIC) (Cf. cours Info & Zolezzi/Manouk/Ricci)).
- **Recherche d'information** :
 - Information/sources documentaires/enquête : moyens d'acquisition de l'information en prenant en compte la nature des informations recherchées et le contexte dans lequel s'inscrit la recherche d'information (identification du besoin d'information avec les objectifs et les contraintes techniques, financières et temporelles – Bibliothèque/Internet/Fichiers interne). Typologie des enquêtes, élaboration et administration d'un questionnaire (enquête/sondage – Cf. Ricci).
 - Sources documentaires : moyen d'acquisition de l'information
- **Présentation de documents** techniques et professionnels : différents outils et méthodes pour rédiger et présenter efficacement des documents internes ou à destination de tiers, sous forme écrite, numérique ou orale (gestion du temps, du corps, de l'espace, techniques orales et écrites, diaporama) (Cf. cours d'expression écrite/orale D'Arrigo/Ponsard)
 - **Épistémologie et méthodologie de la recherche en gestion** : afin de donner des repères à la compréhension des exigences de la recherche en sciences de gestion et de substituer une démarche raisonnée à une démarche intuitive moins rigoureuse (Cf. cours Manouk/Ricci quelques éléments ci-dessus) : différents paradigmes : positivisme/constructivisme/interprétativisme , mode de raisonnement hypothético déductif/inductif/abductif ; observation participante ou non, recherche-action, recherche-intervention.

Pour une validation des acquis d'expérience (VAE²⁷) sur cette UE 7, il est conseillé d'aller dans un premier temps sur le site du Rectorat pour télécharger les livrets.

²⁶ http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/11/33/7/DCG_DSCG_Programmes_des_epreuves_140337.pdf

²⁷ https://www.ac-aix-marseille.fr/wacam/jcms/c_30178/s-engager-dans-un-parcours-de-vae

Il n'y a pas de schéma standard mais quelques recommandations :

- Le corps du **rapport de stage** représente environ 30 pages. Il peut être divisé en 2 chapitres. Le premier chapitre correspond à la présentation de la firme et le deuxième chapitre développe les différentes missions réalisées pendant le stage. On présentera les différents outils mis en œuvre (outil informatique)
 - S'appuyer sur les cours comme le DCG (UE7 Management, UE 8 Système d'information de gestion ; DCG 13 Relations professionnelles) et du DSCG (UE 3 Management et contrôle de gestion, UE 5 Management des systèmes d'information, UE 7 relations professionnelles...).

- Le corps du **mémoire** représente environ 50 pages (vos annexes et bibliographie non comprises).
 - Il est divisé au mieux en 2 parties d'au moins 2 chapitres chacune (maximum 3 parties et 3 chapitres par partie). Chaque partie, chapitre ou section doit commencer par une nouvelle page, sans oublier les introductions et les conclusions (des parties, chapitres, sections...).
 - Les parties, chapitres ou sections ont le même poids en termes de pages (forme) et surtout d'idées (fond).
 - Le plan peut être : linéaire (ou par enchaînement car la progression de la démonstration est continue), binaire (ou dichotomique ou par opposition car chaque division se ramifie en deux subdivisions où les parties s'opposent ou les chapitres s'opposent), ternaire (ou dialectique ou par opposition ou de synthèse car le plan suit la thèse l'antithèse et la synthèse).
 - Seul le mémoire fera l'objet d'une soutenance orale. Il est préférable de développer une problématique qui trouve sa source dans l'une des activités du stage. Le mémoire doit permettre d'être d'actualité au moins pendant les 3 années suivantes. Cela suppose que ce travail devrait constituer un apport conséquent pouvant être utilisé dans un cabinet (livret d'application, mieux comprendre une question liée à la comptabilité de préférence, une application informatique, une nouvelle activité au sein du cabinet).

- Attention un paragraphe comprend une idée et son développement, aussi il est difficile d'avoir plus de 4 paragraphes par page. Préférez un style simple avec des phrases courtes et précises. Ne pas recopier ou paraphraser des extraits de livres ou articles sur une question donnée. Le mémoire n'est pas une compilation de document mais une façon d'exposer son point de vue et ses connaissances sur un sujet donné.

Vous trouverez ci-après deux propositions d'éléments à trouver dans le document : rapport de stage associé au mémoire et mémoire (attention cette énumération n'est pas un plan type) :

Proposition d'éléments à trouver dans le rapport de stage associé au mémoire (attention cette énumération n'est pas un plan type) :

(N'oubliez pas les introductions, liens et conclusions de parties, chapitres, sections...)

Introduction générale du document

Partie I : **Le rapport de stage**

Introduction du rapport de stage

CH. 1 : Présentation de l'organisation :

- Structure :
 - Quelle caractéristique (spécialisation, coordination, formalisation, formation),
 - Quel type de structure (hiérarchique, fonctionnelle, hiérarchico-fonctionnelle, divisionnelle, matricielle, ou
 - Selon Mintzberg (quelles sont les 6 parties de base de l'organisation, les différentes forces auxquelles sont soumis les 6 éléments, la configuration structurelle choisi)
 - Quels sont les facteurs déterminants (degré de centralisation, type de pouvoir, cohabitation entre fonctionnels et opérationnels, coexistence d'une structure formelle et informelle)
 - Quelle influence sur la structure (taille, âge, stratégie, technologie, environnemental, culturel...)...
- Animation :
 - Quelle décentralisation (verticale sélective, verticale globale, horizontale, selon Mintzberg...)
 - Quelle coordination (mécanismes, comité, coordonnateurs)
 - Quelle prise de décisions et style de direction
 - Quelle procédure et prise de décisions (en fonction des problèmes traités, de l'échéance, de l'échéance liée au champ couvert, du degré de structure de la décision)
 - Quel styles de directions et déterminants (Quelles théories sur le style de commandement (Blake-Mouton, Tannembaum-Schmit, Fiedler, Hofstede, Likert, Weber...))
- Stratégie :
 - Quel processus de planification stratégique (à quelle école de pensée stratégique, quelles sont les différentes étapes...)
 - Quelle analyse stratégique (objectifs, diagnostic stratégique, orientation stratégique de développement (spécialisation, intégration verticale, diversification, internationalisation), quelles modalités de croissances (axe, types)) : modèles ou méthodes PESTEL, PORTER, LCAG, courbe d'expérience, matrice ADL, BCG, DAS, Chaîne de valeur, Porter..) éviter de faire un catalogue.
- Système d'information

(Quel est le passé récent de la firme, quelles sont ses finalités, quels sont ses axes de croissance, quels sont ses facteurs clés de succès, utiliser Porter, Ansoff, BCG, positionnement produit/marché/technologie... Que sera la situation future de la firme..., quelles prescriptions, orientations, préconisations si vous étiez un consultant de la firme)

CH. 2 : Les différentes missions

- Faire une présentation analytique (opération comptable, fiscale, sociale) ou chronologique (opération journalière, périodicité mensuelle ou annuelle, exceptionnelle)... voire en fonction de la problématique choisie dans le mémoire...

Conclusion générale du rapport de stage et lien avec le mémoire

Proposition d'éléments à trouver dans le mémoire associé au rapport de stage (attention cette énumération n'est pas un plan type) :

Partie II : **Le mémoire**

Introduction générale du mémoire

Il faut dès l'introduction du mémoire identifier l'objet de l'étude et énoncer la problématique qui sera analysé et illustrée au vu de la firme et du stage lui-même (pratiques au regard de la problématique, points forts et faibles) et de la théorie.

Sous partie I du mémoire:

CH. 1 : On doit y trouver dans ce chapitre les éléments ci-après :

- Épistémologie (on s'interroge sur le caractère scientifique du travail que l'on fait)
- Méthodologie de la recherche en sciences de gestion (identifier la démarche que l'on suit dans le mémoire : est-ce inductif, déductif ? À quel courant de pensée scientifique se réfère son travail (constructivisme ou interprétativiste) Quel est le mode d'observation mis en œuvre ? (participante, non participante, directe ou indirecte) ?
- Détermination des mots clés, concepts (attention s'il existe autant de définitions que d'auteurs, proposez une typologie des définitions par exemple).
- Lien avec au moins une théorie des sciences de gestion (recensez les approches théoriques disponibles), se référer à l'histoire. Évitez de séparer la théorie de l'analyse factuelle, la théorie et les faits doivent se combiner car la théorie est la résultante d'une réflexion ordonnée qui suit l'observation de faits, selon un ensemble d'hypothèses. Le recours à la théorie se fait parce qu'elle valide ou contredit les faits selon un ensemble d'hypothèses.
- La problématique : intersection de 3 mots clés ou concepts. Replacer le dans une question d'actualité dans une perspective historique pour comprendre, puis faciliter, l'analyse de ses origines et de son déroulement (mettre en évidence des analogies entre les besoins d'autrefois et d'aujourd'hui, et les processus qui les ont nourris), quantifier le fait ou le phénomène étudié.

CH. 2 :

- La problématique développée théoriquement (étudier les recherches conduites sur cette problématique).
- Les études empiriques sur cette problématique.
- L'apport personnel énoncé théoriquement.

Sous partie II du mémoire :

CH. 1 :

- Une approche empirique avec une illustration : description d'une situation réelle rencontrée lors du stage ou fictive (un test, un essai, une simulation) pour évaluer votre savoir-faire et savoir-être.
- Une critique du test classique et de l'apport personnel appliqué.

CH. 2 :

- Développements spatio-temporels (dans un autre secteur d'activité, dans un autre pays, évolution temporelle de la problématique car on peut avoir un avant et un après une date clé, mettre en évidence son évolution, ses causes et conséquences).
- Voies de recherches futures (enrichissement des concepts, élargissement relevant de thématiques alternatives ou complémentaires).

Conclusion du mémoire

Conclusion générale s'il y a un seul document pour le rapport de stage et le mémoire.

Votre conclusion doit mettre en avant la ou les réponses que vous apportez, les recommandations que vous feriez ou faites à la firme, ce que vous retirez de cette expérience dans l'évolution de votre projet professionnel.

Annexes permettant d'illustrer vos propos avec l'accord de la firme.

Bibliographie

Table des matières.

V QUELQUES ELEMENTS SPÉCIFIQUES DU RAPPORT DE STAGE

Il s'agit dans cette partie de mettre en avant les points importants qui vont fournir à l'étudiant des éléments pour élaborer son rapport de stage de licence. Le rapport de stage représente une étape importante dans le cursus de l'étudiant, car au-delà d'une simple description, il traduit l'implication, la rigueur et le professionnalisme auquel l'intéressé doit répondre. Ces vertus concernent ainsi l'élaboration dudit rapport mais elles sont également fondamentales au sein d'une entreprise.

L'objectif du rapport de stage tient dans la capacité de l'étudiant à exploiter les problématiques étudiées au cours de sa formation afin de les lier à des questions pratiques observées lors de son stage en entreprise.

Nous verrons :

- *Recherche du stage.*
- *Éléments du rapport de stage.*
- *Méthodologie du rapport de stage.*

1 RECHERCHE DU STAGE

Une **remarque importante** : il est primordial de choisir son stage en fonction des études menées et des objectifs professionnels qu'on se fixe (Si cela semble évident, il est de nécessaire de le rappeler afin d'éviter quelques désagréments lors de l'évaluation du rapport de stage ou de l'entretien d'accessibilité au master 2.

Afin d'éviter que la recherche du stage ne devienne rapidement un véritable parcours du combattant, l'étudiant doit respecter quelques règles d'usage. En effet, il doit tout d'abord réfléchir sur le thème qu'il souhaite traiter lors de son stage, et de ce fait, le stage doit être en adéquation avec les études menées. Il s'agit dès lors de commencer un travail de prospection pour trouver l'entreprise susceptible de répondre aux attentes de l'étudiant sur le plan du poste recherché et des tâches à effectuer. Ce travail de prospection doit débuter dans le meilleur des cas vers les mois de septembre-octobre et la problématique doit être définitive courant novembre de l'année universitaire.

Une fois cette ébauche de réflexion terminée, l'étudiant doit ensuite proposer le thème et la problématique du stage à un enseignant de son choix, afin que celui-ci valide ou non cette problématique. L'enseignant peut être amené, dans le cas où il est séduit par la proposition de l'étudiant-stagiaire, à apporter ses conseils et son soutien dans le but de parfaire ladite problématique.

Un rappel toutefois : **ce n'est pas l'enseignant qui doit proposer une problématique ou un stage aux étudiants mais bien l'inverse. C'est l'étudiant qui a l'obligation d'exercer une proposition de stage à l'enseignant.** Le stage est avant toute chose une démarche personnelle.

L'étudiant doit ainsi fournir un dernier effort en se faisant désigner dans l'organisme d'accueil un maître de stage. Celui-ci sera chargé de veiller au bon encadrement de l'étudiant dans l'entreprise et de lui apporter toutes les informations nécessaires qui lui permettront d'élaborer le rapport de stage dans les meilleures conditions.

N'oubliez pas que le maître de stage devra également remplir des documents attestant du bon déroulement du stage et de l'assiduité de l'étudiant-stagiaire au cours dudit stage, Rappelons les éléments déjà cités précédemment :

- L'« *attestation de fin de stage* » tamponnée et signée par le maître de stage à la demande de l'étudiant-stagiaire.
- La « *fiche d'évaluation de l'étudiant-stagiaire par l'organisme d'accueil* » (annexe 3) complétée et signée par le maître de stage que l'étudiant-stagiaire lui aura préalablement communiqué.

2 ELEMENTS DU RAPPORT DE STAGE

Cette partie va renseigner les étudiants sur la structure proprement dite du rapport de stage. Un plan bien structuré est indispensable à un rapport de qualité. Il est conseillé d'élaborer un retro-planning (ou calendrier) du travail à effectuer régulièrement pour élaborer son rapport de stage

Pour ce faire, il est nécessaire de respecter certaines étapes :

- Élaborer un calendrier des activités à réaliser pendant le stage
- Établir une structure du rapport de stage.
- Évaluation du rapport de stage

2.1 Calendrier :

Exemple de calendrier pour le rapport de stage :

- 1^{er} semaine : Recueillir les informations pour élaborer la présentation de l'organisme d'accueil (origine, structure, animation, stratégie, système d'information...).
- 2^{ème} semaine: Rassembler et analyser les informations recueillies sur les différentes activités que vous avez réalisées dans de l'organisme d'accueil (opération comptable, fiscale, sociale, financière...) et faire des recherches plus particulièrement sur une mission.
- 3^{ème} semaine Communiquer la « *Fiche-document de liaison* » à votre enseignant-tuteur pour obtenir son accord et finaliser l'écriture du chapitre 1 de votre rapport de stage
- 4^{ème} semaine: Poursuivre le recueil d'informations plus particulièrement sur une mission avec une recherche bibliographique et écrire la chapitre 2 de votre rapport de stage sur les différentes missions. Finalisez votre « *Fiche-document de liaison* » en obtenant l'accord définitif de votre enseignant-tuteur.
- 5^{ème} semaine: Écrire le chapitre 3 de votre rapport de stage.
- 6^{ème} semaine: Finaliser votre document, éditer et envoyer-le **obligatoirement en version papier au bureau des stages** exactement 6 semaines après le début du stage (votre convention et le cachet de la poste faisant foi). Certains enseignants-tuteurs désirent également recevoir une version électronique. Pour les étudiants effectuant leur stage à l'étranger, je conseille vivement d'envoyer en plus de la version papier, une version électronique de

votre rapport de stage en format Word à l'attention du courriel de l'enseignant-tuteur.

2.2 Structure du rapport de stage :

Le rapport de stage peut être articulé selon deux trilogies :

- Le rapport de stage se manifeste parfois par la trilogie suivante :
 - Une présentation.
 - Une analyse.
 - Un bilan.

Il s'agit donc de présenter l'entreprise d'accueil lors du stage effectué ainsi que les tâches réalisées par l'étudiant, analyser le fonctionnement de l'entreprise et notamment le rôle attribué au stagiaire dans l'organigramme de cette entité, et enfin, opérer un bilan de ces tâches en mettant en exergue les points forts ou faibles rencontrés au cours du stage sans omettre quels ont été les apports de celui-ci sur le plan de l'enrichissement personnel.

- Ou bien la trilogie suivante :
 - La présentation de la société.
 - Les différentes missions réalisées.
 - L'analyse d'une mission particulière.

Dans cette présentation on insistera sur une mission qui a fait l'objet de recherche théorique et empirique de la part de l'étudiant.

Tout document écrit répond à une méthodologie stricte et le rapport de stage n'échappe pas à cette règle. En effet il faut soigner la présentation du document car l'évaluation finale en dépendra. Vous devez :

- Choisir et analyser une **mission réalisée**, une situation concrète, un problème rencontré pendant son stage ou une étude où vous avez pris une part significative à sa réalisation (enquête de terrain...).
- Choisir un sujet faisant appel aux **différentes unités d'enseignement** afin de tisser un lien entre la théorie et la pratique.
- Il faut que la mission **vous plaise**, que vous ayez le niveau de connaissance suffisante, de compétences techniques satisfaisantes, qu'elle serve à vos projets professionnels).
- Vous pouvez faire un apport ou une critique sur l'une des missions en vous appuyant sur des bases solides, une méthodologie rigoureuse et une revue de la littérature.
- Dans le guide de rédaction pour l'UE 7 du DSCG vous trouverez des éléments spécifiques au rapport de stage qui pourraient vous aider (Cf. p.39).

Soyez observateur des pratiques professionnelles sur le terrain afin de les recenser et mettez-les à l'épreuve face à la théorie académique.

2.2 Évaluation du rapport de stage :

- L'évaluation de votre rapport de stage tient compte de différents éléments de fond et de forme. On attend que votre rapport de stage soit structuré, organisé, avec un texte compréhensible d'un document universitaire. Dans la première partie on évaluera si vous ne vous êtes pas limité à une simple présentation descriptive de la firme mais à une réelle compréhension de l'organisation. Dans la deuxième partie, le choix des missions a dû vous permettre de mettre à l'épreuve vos

savoirs théoriques à l'acquisition de vos nouvelles compétences. L'une de ces missions a dû vous offrir la possibilité de mettre en évidence vos savoirs, vos savoir-faire et votre savoir-être pour mieux vous projeter dans de nouvelles perspectives professionnelles. Si l'annexe 4 parvient à temps à l'enseignant-tuteur, ce dernier en tiendra compte dans son évaluation (invitez votre maître de stage à envoyer à la fin de la 6^{ème} semaine votre évaluation au Bureau des stages).

- Tout plagiat sera **sévèrement** sanctionné. L'enseignant-tuteur se réserve la possibilité de demander des éclaircissements à l'Etudiant-stagiaire pendant l'évaluation de son document.

Le plagiat : l'information circulant de plus en plus rapidement et étant de plus en plus accessible, les étudiants sont ainsi tentés d'en profiter pleinement. En effet, dans bien des cas il arrive que grâce à Internet ils envisagent de réaliser de vulgaires « copier-coller » afin d'élaborer un rapport. La rapidité de cette tâche étant séduisante c'est tout naturellement qu'elle enregistre chaque année de nouveaux adeptes.

Ce fichier sera soumis à des contrôles. La FEG souhaite ainsi avertir les étudiants que de tels procédés seront dorénavant soumis à un contrôle très strict de la part du corps enseignant et administratif. C'est pourquoi, votre rapport de stage doit obligatoirement contenir sur une clé-mémoire ou un CD un fichier nominatif contenant votre rapport de stage en version Word

De telles pratiques, si elles viennent à être confirmées, se verraient automatiquement punies. Les responsables universitaires se réserveront alors le droit d'appliquer une sanction en fonction de la gravité de la faute.

- Respectez scrupuleusement les délais officiellement prévus, sous peine de voir votre document considéré comme non recevable par le corps enseignant ou administratif.

3 CONSEILS UTILES

Dans bien des cas les étudiants commettent des erreurs qui peuvent leur être fatales lorsque l'exercice consiste en l'élaboration d'un document de recherche. Cela est aussi bien valable pour le rapport de stage que pour un mémoire.

- **L'unité du thème** : limitez-vous à un sujet ou thème dans votre rapport de stage et assurez-vous que ce thème reste assez précis. Assurez-vous en outre que l'information présentée joue un rôle valable, autrement dit, n'ajoutez pas de données ou d'autres faits tout simplement pour atteindre la longueur minimum exigée. Pour régler un problème de longueur mieux vaut approfondir la discussion.
- **L'intérêt du stage** : il doit apparaître dans tout rapport de stage.
- **Les références** : il faut soigneusement noter la source de tous les renseignements que vous présentez, en donnant la référence complète pour toutes les idées dont vous parlez. Il en va de même si le renseignement est tiré d'une source interne de l'employeur. Inscrivez sur tous les documents que vous utilisez, les références bibliographiques précises (faite un fichier électronique qui facilitera votre travail).
- **La relecture** : tout rapport de stage qui compte un nombre excessif d'erreurs orthographiques ou grammaticales peut être rejeté. Il faut donc que vous fassiez preuve d'une grande rigueur dans ce domaine afin d'éviter l'incompréhension du lecteur et le désagrément de sa mauvaise appréciation finale.
- **La confidentialité** : assurez-vous de discuter des problèmes éventuels de confidentialité avec votre maître de stage avant de démarrer la rédaction de votre rapport de stage. En effet vous risquez d'être confronté à ce genre de situation en fonction de l'activité de l'entreprise. Toute entreprise étant par définition en concurrence sur un secteur d'activité précis, les informations que vous allez détenir peuvent remettre en cause le développement de la structure si des fuites étaient identifiées. Il peut s'agir des secrets commerciaux, des renseignements sur le plan

juridique ou des relations publiques. C'est pour cela que vous devez renseigner votre maître de stage sur le contenu de votre rapport avant de stage afin de le présenter ou de le rendre public.

VI ANNEXES

- Annexe 1 : « Charte des stages étudiants en entreprise »
- Annexe 2 : « Établir une convention de stage en ligne ? »
- Annexe 3 : « Fiche d'évaluation de l'étudiant-stagiaire de par l'organisme d'accueil »
- Annexe 4 : « Fiche d'évaluation de l'organisme d'accueil par l'étudiant-stagiaire »
- Annexe 5 : « Fiche de liaison entre l'étudiant-stagiaire et l'enseignant-tuteur »
- Annexe 6 : « Code de bonne conduite »

Annexe 1 - « CHARTE DES STAGES D'ÉTUDIANTS EN ENTREPRISE »



<i>Le Ministre de l'Emploi, de la Cohésion sociale et du Logement</i>	<i>Le Ministre de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche</i>
<i>Le Ministre délégué à l'Emploi, au Travail et à l'Insertion professionnelle des jeunes</i>	<i>Le Ministre délégué à l'Enseignement supérieur et à la Recherche</i>

PREAMBULE

A LA CHARTE DES STAGES ETUDIANTS EN ENTREPRISE,

ET

DECLARATIONS D'ENGAGEMENT

26 avril 2006

I – LES ENGAGEMENTS COMMUNS

1 - Généralités

Les signataires ci-dessous approuvent le contenu de la charte des stages rédigée le 26 avril 2006, et qui résulte d'une élaboration consensuelle.

Ils prennent l'engagement d'en diffuser le texte au sein de leur organisation et auprès de leurs adhérents, et d'en suivre l'application.

2 – Suivi des engagements

Un comité de suivi composé des signataires de ce préambule est mis en œuvre et se réunira annuellement. Ses travaux s'appuieront notamment sur les rapports périodiques établis par les établissements d'enseignement sur les stages d'étudiants en entreprise.

II – LES ENGAGEMENTS PARTICULIERS

1 – Les engagements de l'Etat

Considérant que les stages sont un dispositif indispensable pour préparer l'étudiant à son entrée dans la vie active, et soucieux d'en optimiser le développement, l'Etat s'engage à :

- mettre en place un dispositif de suivi statistique sur les stages ;
- réaliser un « guide des stages » à l'attention des étudiants, des entreprises et des établissements d'enseignement supérieur ;
- porter une attention particulière aux modalités de mise en œuvre des stages (*l'un des objectifs du Plan 2006-2007 de la lutte contre le travail illégal*).

2 – Les engagements des représentants des employeurs

a - LE MEDEF

Conscient de l'enjeu que représentent les stages pour les étudiants et de la nécessité de l'engagement des entreprises en faveur des nouvelles générations, le Mouvement des Entreprises de France s'engage à :

- promouvoir la charte des stages de l'enseignement supérieur auprès de l'ensemble de son réseau, branches professionnelles, MEDEF territoriaux et entreprises ;
- inciter les entreprises à la mettre en œuvre et dans cette perspective s'assurer que l'information nécessaire est mise à leur disposition ;
- inviter les branches professionnelles et les MEDEF territoriaux à veiller à la bonne compréhension et à l'utilisation de cette charte par les entreprises.

b - La CGPME

Annexe 1 - Suite « CHARTE DES STAGES D'ÉTUDIANTS EN ENTREPRISE »

Depuis longtemps convaincue de l'apport irremplaçable des périodes de formation en situation réelle au sein des entreprises et compte tenu de son implantation forte dans les territoires, la Confédération générale des petites et moyennes entreprises s'engage à :

- promouvoir la charte des stages en entreprises auprès de l'ensemble de ses entreprises ressortissantes à travers notamment ses organisations professionnelles et territoriales adhérentes ;
- demander à ses représentants dans les établissements scolaires et universitaires de s'impliquer dans sa diffusion et son explication auprès des jeunes et de leurs familles ;
- contribuer à en assurer le strict respect et le suivi.

c - L'UPA

Les entreprises artisanales contribuent depuis longtemps à la formation et à l'insertion professionnelle des jeunes, notamment au travers des contrats d'apprentissage et commencent à accueillir des étudiants stagiaires préparant notamment des BTS ou des DUT.

Considérant que l'expérience acquise par les jeunes au sein des entreprises constitue le meilleur atout pour qu'ils réussissent ensuite leur insertion dans la vie professionnelle, l'Union Professionnelle Artisanale s'engage à :

- promouvoir cette charte auprès de l'ensemble de ses confédérations et Fédérations membres ainsi qu'auprès de ses structures territoriales ;
- contribuer, avec l'appui de ses organisations membres, à informer les entreprises artisanales et les petites entreprises pour qu'elles appliquent cette charte lorsqu'elles accueillent des étudiants stagiaires.

d - L'UNAPL

Considérant les stages comme essentiels dans les entreprises libérales, car ils contribuent à la formation de futurs collaborateurs ou de futurs confrères, ainsi qu'à l'attractivité des professions libérales, l'Union nationale des professions libérales s'engage à :

- promouvoir le développement des stages étudiants dans le secteur des professions libérales ;
- mobiliser ses organisations membres et ses unions régionales et départementales, afin d'assurer une diffusion la plus large possible de la Charte auprès des entreprises libérales ;
- diffuser largement la présente Charte notamment au moyen de son site Internet et de sa presse professionnelle ;
- inciter les entreprises libérales à se conformer à la Charte pour organiser et sécuriser leurs stages.

3 – Les engagements des établissements d'enseignement supérieur

Les établissements d'enseignement supérieur membres de la Conférence des présidents d'universités, de la Conférence des grandes écoles, et de la Conférence des directeurs d'écoles et formations d'ingénieurs s'engagent à :

- diffuser la charte auprès des étudiants et des entreprises d'accueil ;
- apporter un appui aux étudiants dans leur recherche de stages, en étant particulièrement attentif aux étudiants rencontrant le plus de difficultés dans cette recherche ;
- apprécier la pertinence du stage en fonction du projet pédagogique poursuivi ;
- élaborer un rapport périodique sur la politique des stages mise en œuvre ;
- contribuer à l'élaboration du guide du stage ;
- participer activement au comité de suivi de la mise en œuvre de la charte des stages.

Annexe 1 - Suite « CHARTE DES STAGES D'ÉTUDIANTS EN ENTREPRISE »

Fait à Paris, le 26 avril 2006.

Le Ministre délégué à l'emploi, au
travail et à l'insertion professionnelle des
jeunes

Le Ministre délégué à l'enseignement
supérieur et à la recherche

Pour les représentants des employeurs :

le MEDEF

la CGPME

l'UPA

l'UNAPL

Pour les établissements d'enseignement supérieur :

la CPU

la CGE

la CDEFI

Pour les représentants des étudiants :

la FAGE

PDE

l'UNI

Annexe 1 - Suite **« CHARTE DES STAGES D'ÉTUDIANTS EN ENTREPRISE »**



<i>Le Ministre de l'Emploi, de la Cohésion sociale et du Logement</i>	<i>Le Ministre de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche</i>
<i>Le Ministre délégué à l'Emploi, au Travail et à l'Insertion professionnelle des jeunes</i>	<i>Le Ministre délégué à l'Enseignement supérieur et à la Recherche</i>

CHARTRE DES STAGES ETUDIANTS EN ENTREPRISE

I – INTRODUCTION

Le développement des stages est aujourd'hui fondamental en matière d'orientation et d'insertion professionnelle des jeunes. En effet, le stage permet la mise en œuvre de connaissances théoriques dans un cadre professionnel et donne à l'étudiant une expérience du monde de l'entreprise et de ses métiers.

Dans cette perspective, il est fondamental de rappeler que les stages ont une finalité pédagogique, ce qui signifie qu'il ne peut y avoir de stage hors parcours pédagogique. En aucun cas un stage ne peut être considéré comme un emploi.

La présente charte, qui a été rédigée par les services de l'Etat, les représentants des entreprises, les représentants des établissements d'enseignement supérieur, et les représentants des étudiants, a dès lors pour objectif de sécuriser la pratique des stages, tout en favorisant leur développement bénéfique à la fois pour les jeunes et pour les entreprises.

II – CHAMPS, DEFINITION

1 – Le champ de la charte

Le champ de la charte concerne tous les stages d'étudiants en entreprise, sans préjudice des règles particulières applicables aux professions réglementées.

2 – Le stage

La finalité du stage s'inscrit dans un projet pédagogique et n'a de sens que par rapport à ce projet. Dès lors le stage :

- permet la mise en pratique des connaissances en milieu professionnel ;
- facilite le passage du monde de l'enseignement supérieur à celui de l'entreprise.

Le stage ne peut en aucun cas être assimilé à un emploi.

III – ENCADREMENT DU STAGE

1 – La formalisation du projet de stage

Le projet de stage fait l'objet d'une concertation entre un enseignant de l'établissement, un membre de l'entreprise et l'étudiant.

Ce projet de stage est formalisé dans la convention signée par l'établissement d'enseignement, l'entreprise et le stagiaire.

Annexe 1 - Suite « CHARTE DES STAGES D'ÉTUDIANTS EN ENTREPRISE »

2 – La convention

La convention précise les engagements et les responsabilités de l'établissement d'enseignement, de l'entreprise et de l'étudiant. Les rubriques obligatoires sont mentionnées en annexe à la charte.

3 – Durée du stage

La durée du stage est précisée dès les premiers contacts entre l'établissement d'enseignement et l'entreprise. L'étudiant en est tenu informé.

La durée du stage figure explicitement dans la convention de stage.

4 – Les responsables de l'encadrement

Tout stage fait l'objet d'un double encadrement par :

- un enseignant de l'établissement ;
- un membre de l'entreprise.

L'enseignant et le membre de l'entreprise travaillent en collaboration, sont informés et s'informent de l'état d'avancement du stage et des difficultés éventuelles.

Le responsable du stage au sein de l'établissement d'enseignement est le garant de l'articulation entre les finalités du cursus de formation et celles du stage, selon les principes de la présente charte.

Leurs institutions respectives reconnaissent la nécessité de leur investissement, notamment en temps, consacré à l'encadrement.

5 – Evaluation

a - Evaluation du stagiaire

L'activité du stagiaire fait l'objet d'une évaluation qui résulte de la double appréciation des responsables de l'encadrement du stage. Chaque établissement d'enseignement décide de la valeur qu'il accorde aux stages prévus dans le cursus pédagogique.

Les modalités concrètes d'évaluation sont mentionnées dans la convention.

L'évaluation est portée dans une « fiche d'évaluation » qui, avec la convention, constitue le « dossier de stage ». Ce dossier de stage est conservé par l'établissement d'enseignement.

b - Evaluation du stage

Les signataires de la convention sont invités à formuler une appréciation de la qualité du stage.

IV – ENGAGEMENT DES PARTIES

1 – L'étudiant vis-à-vis de l'entreprise

L'étudiant s'engage à :

- réaliser sa mission et être disponible pour les tâches qui lui sont confiées ;
- respecter les règles de l'entreprise ainsi que ses codes et sa culture ;
- respecter les exigences de confidentialité fixées par l'entreprise ;
- rédiger, lorsqu'il est exigé, le rapport ou le mémoire dans les délais prévus ; ce document devra être présenté aux responsables de l'entreprise avant d'être soutenu (*si le contenu le nécessite, le mémoire pourra, à la demande de l'entreprise, rester confidentiel*).

2 – L'entreprise vis-à-vis de l'étudiant

L'entreprise s'engage à :

- proposer un stage s'inscrivant dans le projet pédagogique défini par l'établissement d'enseignement ;
- accueillir l'étudiant et lui donner les moyens de réussir sa mission ;
- désigner un responsable de stage ou une équipe tutorale dont la tâche sera de :
 - guider et conseiller l'étudiant ;
 - l'informer sur les règles, les codes et la culture de l'entreprise ;
 - favoriser son intégration au sein de l'entreprise et l'accès aux informations nécessaires ;
 - l'aider dans l'acquisition des compétences nécessaires ;
 - assurer un suivi régulier de ses travaux ;
 - évaluer la qualité du travail effectué ;
 - le conseiller sur son projet professionnel ;
- rédiger une attestation de stage décrivant les missions effectuées qui pourra accompagner les futurs *curriculum vitae* de l'étudiant.

3 – L'établissement d'enseignement supérieur vis-à-vis de l'étudiant

L'établissement d'enseignement s'engage à :

- définir les objectifs du stage et s'assurer que le stage proposé y répond ;
- accompagner l'étudiant dans la recherche de stage ;
- préparer l'étudiant au stage ;
- assurer le suivi de l'étudiant pendant la durée de son stage, en lui affectant un enseignant qui veillera au bon déroulement du stage ; mettre à la disposition de ce dernier les outils nécessaires à l'appréciation de la qualité du stage par l'étudiant ;
- pour les formations supérieures qui l'exigent, le guider et le conseiller dans la réalisation de son rapport de stage ou de son mémoire et organiser la soutenance en permettant à un représentant de l'entreprise d'y participer.

4 – L'entreprise et l'établissement d'enseignement

L'entreprise et l'établissement d'enseignement supérieur veillent à échanger les informations nécessaires avant, pendant et après le stage.

Ils respectent par ailleurs leurs règles respectives de confidentialité et de déontologie.

5 – L'étudiant vis à vis des établissements d'enseignement

L'étudiant s'engage à fournir l'appréciation de la qualité de son stage à son établissement d'enseignement.

Annexe 1 - Suite « CHARTE DES STAGES D'ÉTUDIANTS EN ENTREPRISE »



<i>Le Ministre de l'Emploi, de la Cohésion sociale et du Logement</i>	<i>Le Ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche</i>
<i>Le Ministre délégué à l'Emploi, au Travail et à l'Insertion professionnelle des jeunes</i>	<i>Le Ministre délégué à l'Enseignement supérieur et à la Recherche</i>

**CONVENTION TYPE DES STAGES ETUDIANTS
EN ENTREPRISE**

Liste des items obligatoires de la convention-type de stage étudiant en entreprise, qui seront repris par décret

La convention est signée par les trois parties et fait référence à la charte des stages.
Le stagiaire est sous statut étudiant.

I - Les parties

- 1 - Nom et adresse de l'établissement d'enseignement supérieur, et son représentant
- 2 - Nom et adresse de l'entreprise, son représentant, et adresse et désignation du service de déroulement du stage
- 3 - Nom et adresse de l'étudiant(e), et intitulé de son cursus

II - le projet pédagogique et le contenu du stage

- 1 - Le projet pédagogique, les objectifs et finalités attendus du stage
- 2 - Contenu du stage, activités confiées au stagiaire

III - Modalités du stage

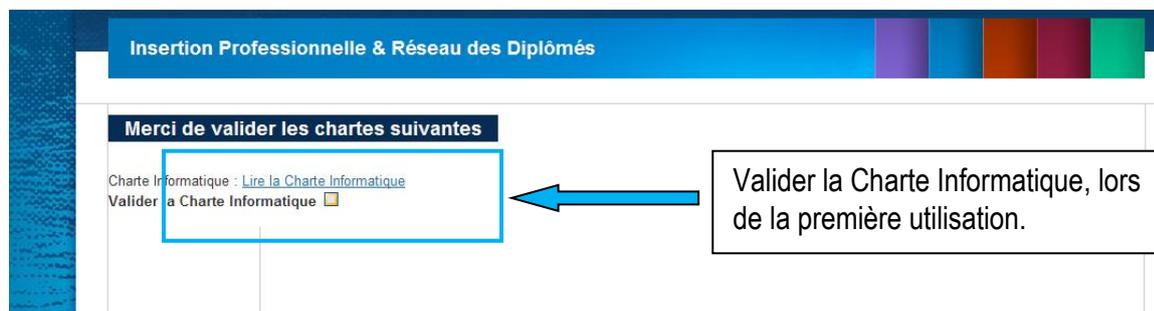
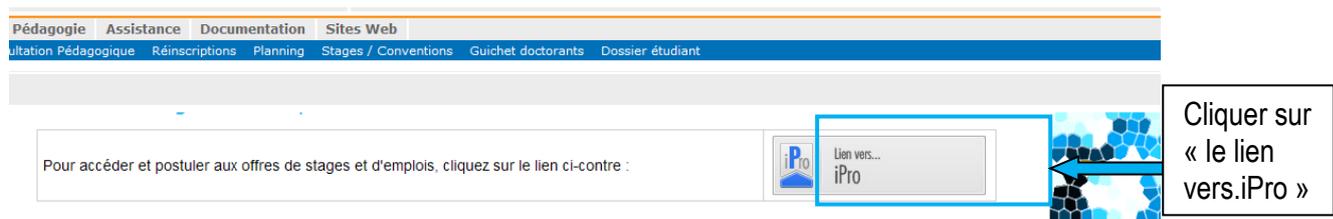
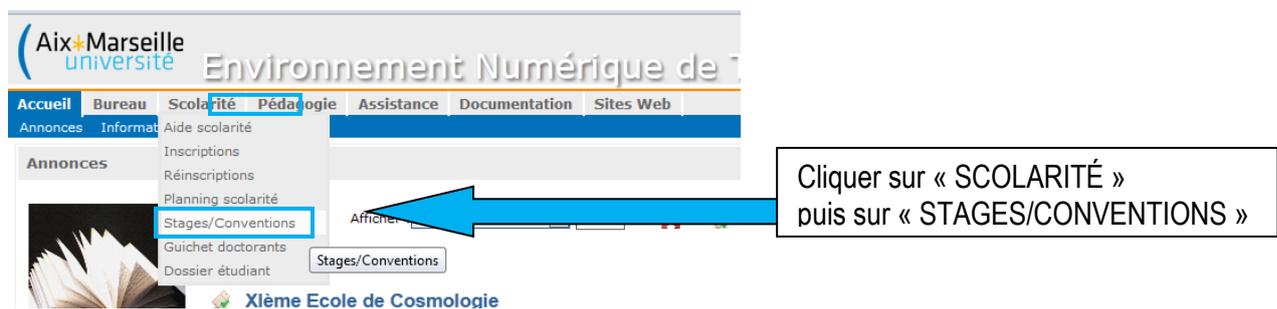
- 1 - Déroulement (*dont l'organisation du temps*)
- 2 - Cas particuliers (*travail de nuit, lors des dimanches ou des jours fériés*)
- 3 - Durée et dates de stage (*en fonction des dispositions législatives et des dispositions réglementaires applicables au cursus suivi, des objectifs du stage, et de la logique des enseignements*)
- 4 - Accueil et encadrement, noms et fonctions des responsables du stage :
 - au sein de l'établissement d'enseignement supérieur ;
 - au sein de l'entreprise.
- 5 - Gratification et avantages (*en fonction des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, des conventions de branches ou des accords professionnels étendus*)
- 6 - Protection sociale, responsabilité civile
- 7 - Discipline, confidentialité (*règlement intérieur de l'entreprise et ses règles de confidentialité*)
- 8 - Absence
- 9 - Interruption, rupture

IV - Evaluation du stage

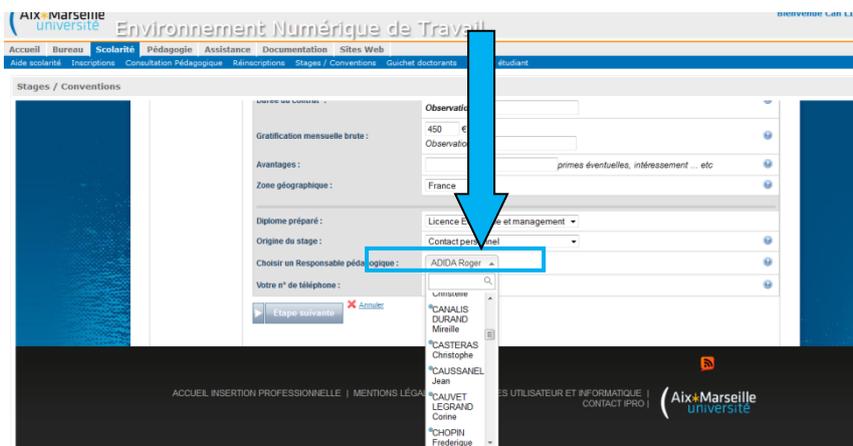
Établir une demande de convention de stage en ligne ?

Une grande partie du processus s'effectue via l'ENT, il est donc indispensable de consulter régulièrement votre messagerie AMU.

Se connecter à l'espace numérique de travail : <http://ent.univ-amu.fr>.
(Il est recommandé d'utiliser le navigateur Mozilla Firefox).



Parmi les champs de l'autorisation de stage, choisir un **responsable pédagogique** : (voir le tableau ci-dessous)



Enseignements	Responsables pédagogiques
L3 MI	Mme Aldebert Bénédicte
L3 MCF	M. Zolezzi Gérard/ Mme Ricci-Xella Nadine/Mme Bertrand Roche Martine
M2-CCA (Aix)	M. Zolezzi Gérard/ Mme Ricci-Xella



« Soit en attente de validation par le responsable pédagogique » :
 Le responsable pédagogique reçoit un e-mail l'avertissant de votre demande d'autorisation de stage. Impossibilité de modifier l'autorisation.

« Soit en mode brouillon » :
Le responsable pédagogique ne reçoit pas l'autorisation. Possibilité de modifier l'autorisation.




En mode brouillon :
 Ne pas oublier de soumettre votre autorisation de stage à la validation du responsable pédagogique

Vos autorisations de stages

Référence de la convention	Entreprise	Sujet	Statut	Date de création	Dernière modification
9412	test	test	En cours d'édition, autorisation de stage à compléter	10 octobre 2013	10 octobre 2013

stage
Voir
Soumettre cette autorisation de stage à la validation du responsable pédagogique

Les différents statuts :

« en cours d'édition » :
Il s'agit d'une autorisation de stage validée

« en attente du responsable pédagogique » : Il s'agit d'une autorisation de stage envoyée au responsable pédagogique.

« en cours d'édition, autorisation de stage à compléter » : il s'agit du mode brouillon, le responsable pédagogique ne reçoit pas l'autorisation.

IMPORTANT

Il faut par la suite soumettre cette autorisation de stage à la validation du responsable pédagogique.

Lorsque le responsable pédagogique a validé l'autorisation, un courriel est instantanément envoyé à l'étudiant (messagerie AMU). Compléter alors la convention avec les informations demandées :

Vos conventions

Référence de la convention	Entreprise	Sujet	Statut	Date de création	Dernière modification	Statistiques
716	test	srgezseza	En cours d'édition	15 novembre 2011	15 novembre 2011	une convention déjà reliée à cette offre

Compléter sa convention

Montrer vos autorisations de stages et vos conventions archivées

Si votre convention de stage doit être rédigée en anglais : le formulaire est accessible après la validation de votre autorisation de stage. Choix à effectuer dans « compléter sa convention »

Pour la saisie de la convention, munissez-vous des informations suivantes :

STAGIAIRE	ORGANISME D'ACCUEIL	UNIVERSITÉ	STAGE
<ul style="list-style-type: none"> Caisse primaire d'assurance maladie 	<ul style="list-style-type: none"> Coordonnées complètes Tuteur professionnel : Nom, Prénom, Service de rattachement Représentant légal : nom, prénom 	<ul style="list-style-type: none"> Nom et prénom du responsable pédagogique (reportez-vous au tableau 1^{er} page) 	<ul style="list-style-type: none"> Dates précises du stage Activités confiées Montant de la gratification Modalités de la gratification (chèque, virement.....) Temps de présence (temps partiel ou complet) Nombre d'heures hebdomadaires



Choisir un groupe de gestionnaire :

Cliquer sur « conventions FEG – Droits d'accès »

Stages / Conventions

Adresse 1* : test
Adresse 2* :
Code Postal* :
Ville* : test
Pays* : test

Groupe de gestionnaires

Veillez sélectionner un Groupe de gestionnaires* :
● Conventions FEG - Droits d'accès

Enregistrer cette convention [Retour à la liste de vos conventions](#)

Cliquer sur 2013-2014 Convention FEG

Ville* : test
Pays* : test

Groupe de gestionnaires

Veillez sélectionner un Groupe de gestionnaires* :
● Conventions FEG - Droits d'accès
● 2012-2013 Conventions FEG

Enregistrer cette convention [Retour à la liste de vos conventions](#)
[Abandonner cette convention](#)

Groupe de gestionnaires

Veillez sélectionner un Groupe de gestionnaires* :

- Conventions FEG - Droits d'accès
 - 2012-2013 Conventions FEG
 - Convention Aix Arbois
 - Convention Aix Ferry
 - Convention Aix Forbin
 - Convention Aix Schuman
 - Département AMSE - Aix Schuman
 - Licence - Aix Schuman
 - Convention Arles
 - Convention Gap
 - Convention Marseille Canebière
 - Convention Marseille Colbert

Enregistrer cette convention [Retour à la liste de vos conventions](#)
[Abandonner cette convention](#)



 **Groupes de gestionnaires :**

Convention FEG Droit accès
2013-2014 Convention FEG
Étudiants licence MI/MCF :
Convention Aix Schuman-
Licence –Aix Schuman
Étudiants M2-CCA :
Convention Aix-Ferry
département ISFI

Signataire de la convention en Entreprise

Civilité du signataire en Entreprise* : Madame

Annonce de la page http://pro-test.univmed.fr :

Attention : Après enregistrement, votre document est toujours en mode brouillon vous pourrez encore le modifier avant de le "soumettre à la validation d'un groupe de gestionnaire de convention". Une fois votre convention complétée, vous devez impérativement la soumettre un groupe de gestionnaire de convention.

Code Postal :
 Ville* : 13001
 Pays* : marseille

[Enregistrer cette convention](#) [Retour à la liste de vos conventions](#)

Enregistrer la convention.

Une fois, votre convention de stage complétée. Soumettre obligatoirement le brouillon de la convention à la validation de la gestionnaire.

Vos conventions

Référence de la convention	Entreprise	Sujet	Statut	Date de création	Dernière modification	Statistiques
716	test	srgezseza	En cours d'édition	15 novembre 2011	15 novembre 2011	une convention déjà reliée à cette offre

[Compléter sa convention](#)
[Soumettre ce brouillon de convention à la validation des gestionnaires de convention](#)

[Montrer vos autorisations de stages et vos conventions archivées](#)



Aucun stage ne peut débuter avant la signature de la convention par l'ensemble des parties (l'Université, l'organisme d'accueil et l'étudiant stagiaire). La législation ne le permet pas.

Compte-tenu du circuit, il est impératif de faire les conventions de stage le plus tôt possible. Un délai au minimum de 2 semaines est nécessaire.

Avenant à la convention :

Une convention signée doit être modifiée par avenant si les conditions du stage convenues initialement doivent changer.

Exemple : la durée ou les modalités du stage changent, le stagiaire change de maître de stage dans l'organisme d'accueil, les activités confiées sont modifiées/ajoutées /retranchées, la gratification change.

L'avenant doit être signé AVANT la fin prévue de votre stage.

Annexe 3 - « FICHE D'ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT-STAGIAIRE PAR L'ORGANISME D'ACCUEIL » (A remettre au bureau des stages ou à la scolarité de son master)

Madame, Monsieur,

Nous tenons à remercier les responsables de l'établissement d'accueil pour leur collaboration avec la Faculté d'Economie Gestion (FEG) d'Aix-Marseille Université. Nous soulignons également l'importance du rôle du maître de stage dans le projet éducatif de notre étudiant.

Afin de faciliter l'intégration de cet étudiant au sein de votre établissement, nous tenons à vous faire connaître ici quelques aspects de notre action concernant les stages.

- 1 Tout d'abord, **l'objectif général de ces stages** est qu'ils doivent permettre à l'étudiant :
 - de se familiariser avec un milieu de pratique,
 - de développer son sens de l'autonomie professionnelle,
 - d'intégrer ses connaissances théoriques avec celles acquises en cours de stage,
 - de rédiger un rapport à l'issue de son stage avec l'accord de son Enseignant-tuteur et de son maître de stage stipulant qu'il a effectivement respecté la confidentialité attendue.

- 2 **Les différents types de stage.** Ils sont fonction du niveau d'étude de l'Étudiant–stagiaire.
 - En premier cycle (Bac+1 à Bac+3 soit de L1 à L3), il s'agit de réaliser un **stage de sensibilisation** d'une durée de 6 semaines au minimum. C'est un stage de découverte de l'entreprise. Ce stage est obligatoire pour les étudiants de 3^e Année de Licence (L3) (Par exemple L3 mention « Économie et management » parcours « Management comptable et financier » ou parcours « Management international »).
 - En deuxième cycle (Bac+4 ou M1), l'Étudiant-stagiaire consolide ses fondamentaux qu'il personnalisera par l'enseignement de spécialités. Il peut accomplir un **stage d'exécution** non obligatoire d'une durée minimale de 6 semaines. Ce stage devrait lui permettre d'acquérir des compétences opérationnelles, et de conforter son projet professionnel et de formation.
 - En troisième cycle (Bac+5 ou M2) l'objectif est de professionnaliser l'Étudiant dans l'une des spécialités de la FEG. Il lui faut donc un **stage d'approfondissement** en France ou à l'international d'une durée comprise entre 3 et 6 mois selon la formation suivie. A la fin de ce stage, l'étudiant réalise un mémoire de fin d'études (complété selon le master d'un rapport de stage) avec l'accord préalable de l'équipe pédagogique suivie d'une soutenance orale. Ce stage de fin d'études ne peut pas être anticipé.

- 3 **Les modalités de recrutement de l'Étudiant comme stagiaire**

Les modalités de recrutement de l'Étudiant-stagiaire (analyse des lettres de candidature, des curriculum vitæ, des entretiens...) doivent être définies entre l'étudiant et l'établissement d'accueil dans un contexte d'information et de connaissances réciproques. Des informations relevant de la vie privée du stagiaire ne devront en aucun cas être utilisées comme critères de recrutement. L'établissement d'accueil s'engage donc à utiliser des outils de sélection à forte valeur prédictive et reconnus par les professionnels du recrutement.

4 La convention de stage

Une convention doit être signée en trois exemplaires entre les parties co-contractantes (l'organisme d'accueil, la FEG-AMU et l'Étudiant-stagiaire). Cette convention précise notamment le contenu de la mission et les modalités de sa réalisation. Pendant toute la durée du stage, l'Étudiant-stagiaire demeure étudiant d'Aix-Marseille Université. Si le stagiaire ou l'établissement d'accueil désire modifier les clauses du contrat, il faut ajouter un avenant à celui-ci. Cet éventuel avenant sera signé par les différentes parties co-contractantes.

5 L'accueil et l'encadrement de l'Étudiant-stagiaire

Pour faciliter l'intégration du stagiaire, l'établissement d'accueil nomme un Maître de stage chargé d'assurer le suivi technique de l'Étudiant-stagiaire et d'optimiser les conditions de réalisation du stage. Le Maître de stage et l'Étudiant-stagiaire doivent régulièrement faire le point sur l'état d'avancement du stage et sur l'intégration de ce dernier dans son environnement professionnel.

6 La rédaction du rapport de stage

Durant son stage, l'Étudiant-stagiaire doit rédiger un rapport (et/ou un mémoire) conforme aux instructions qui lui ont été remises avant le début de son stage par son Enseignant-tuteur ou du bureau des Stages (B109) pour les licences ou à Mme Weibel pour les M2.

7 La validation du stage

A la fin du stage, le Maître de stage organise un entretien d'évaluation avec l'Étudiant-stagiaire permettant d'identifier, tant sur le plan technique que personnel, les atouts et faiblesses de celui-ci. A l'issue de l'entretien le Maître de stage établit une « attestation de fin de stage » qu'il remet au stagiaire, puis renseigne et transmet confidentiellement la « *fiche d'évaluation de l'étudiant-stagiaire par l'organisme d'accueil* » (Annexe 3) fournie par l'Étudiant-stagiaire au bureau des stages (B109) pour les licences ou à la scolarité du master. La validation du stage ou son invalidation est prononcée après l'étude de la « *fiche d'évaluation de l'étudiant-stagiaire de par l'organisme d'accueil* » transmise par le Maître de stage et l'appréciation du jury.

8 Les obligations de l'Étudiant-stagiaire

Durant son stage, l'Étudiant-stagiaire est soumis à la discipline et au règlement intérieur de l'établissement d'accueil notamment en ce qui concerne les horaires de travail et les visites médicales. En cas de manquement à la discipline, l'établissement d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage après en avoir précisé les motifs au bureau des stages pour les licences ou à la scolarité du master.

Par ailleurs, nous nous tenons à votre entière disposition pour des informations complémentaires.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

Bureau des stages ou Scolarité des masters

Annexe 3–Suite « **FICHE D'ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT-STAGIAIRE PAR L'ORGANISME D'ACCUEIL** »



Année universitaire 2013 /2014
Stage de Formation en Licence

FACULTÉ D'ÉCONOMIE ET DE GESTION
Bureau des études
14 rue Jules Ferry
13621 AIX-EN-PROVENCE Cedex
Courriel : virginie.bamas@univ-amu.fr

« A l'issue du stage, l'organisme d'accueil délivre au stagiaire **une attestation de stage** et remplit une fiche d'évaluation de l'activité du stagiaire qu'il retourne à l'établissement d'enseignement supérieur » (article 13 de la convention de stage AMU)

Renseignements concernant l'étudiant-stagiaire (à compléter par l'étudiant)	Renseignements concernant votre structure (à compléter par le maître de stage de l'organisation)
<p><input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle <input type="checkbox"/> M.</p> <p>NOM Prénom <input type="text"/></p> <p>né(e) le <input type="text"/></p> <p>Adresse <input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p>Tél. : <input type="text" value="+33 XXXXXXXXXX"/></p> <p>courriel <input type="text"/></p> <p>Intitulé de la formation ou du cursus suivi à l'Université : <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> L3 <input type="checkbox"/> M1-CFFP <input type="checkbox"/> M2-CCA <input type="checkbox"/> M2-CAC</p> <p><input type="checkbox"/> Formation initiale <input type="checkbox"/> Formation continue</p>	<p>Nom de l'établissement <input type="text"/></p> <p>Adresse de l'établissement <input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p>Tél. <input type="text"/> courriel <input type="text"/></p> <p>Adresse du lieu de stage (si différente) <input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p>Domaine d'activité (ou code APE) <input type="text"/></p> <p>Code SIRET <input type="text"/></p> <p>Nom du représentant légal <input type="text"/></p> <p>Fonction du représentant légal <input type="text"/></p> <p>Nom du tuteur <input type="text"/></p> <p>Fonction du tuteur <input type="text"/></p> <p>Numéro de téléphone direct <input type="text" value="+33 XXXXXXXXXX"/></p> <p>Nom du service dans lequel le stage a été effectué <input type="text"/></p>
Renseignements concernant le stage (à compléter par l'organisation)	
<p>Période du stage du : <input type="text" value="/"/> / <input type="text" value="/"/> au <input type="text" value="/"/> / <input type="text" value="/"/></p> <p>Nombre de demi-journées absences : <input type="text"/></p> <p>Activités confiées à l'étudiant stagiaire <input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	

Annexe 3 –Suite FICHE D'ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT-STAGIAIRE PAR L'ORGANISME D'ACCUEIL

Veillez entourer vos réponses ou formuler des commentaires relatifs au comportement de l'Étudiant-stagiaire s'il y a lieu.

COCHEZ votre réponse sur la case	Très satisfaisant	Satisfaisant	Peu satisfaisant	Pas satisfaisant-
COMPÉTENCES				
Adéquation entre la formation de l'étudiant et vos besoins	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S
Connaissances techniques (concepts, terminologie...)	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> Ps	<input type="checkbox"/> pS
Qualité de l'écoute et compréhension des besoins	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> Ps	<input type="checkbox"/> pS
Esprit d'analyse (capacité à identifier les éléments d'une situation, à voir l'essentiel ...)	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> Ps	<input type="checkbox"/> pS
Esprit de synthèse (intégration de plusieurs informations, capacité à prendre du recul...)	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> Ps	<input type="checkbox"/> pS
Atteinte des objectifs	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> Ps	<input type="checkbox"/> pS
COMMUNICATION				
Qualité de la communication orale (clarté, structuration des idées...)	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> Ps	<input type="checkbox"/> pS
Qualité de la communication écrite (dans les emails et documents)	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> Ps	<input type="checkbox"/> pS
Aptitude pour les relations interpersonnelles, d'intégration à une équipe	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> Ps	<input type="checkbox"/> pS
COMPORTEMENT				
Présence, ponctualité, implication, respect	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> Ps	<input type="checkbox"/> pS
Acceptation des conseils et des critiques, régularité des comptes rendus au tuteur de stage	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> Ps	<input type="checkbox"/> pS
Capacité d'organisation de son travail et degré d'autonomie	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> Ps	<input type="checkbox"/> pS

Quels sont les points forts et /ou faibles de l'Étudiant-stagiaire ?

Dans une perspective de carrière dans ce domaine d'activité, quels sont les aspects personnels ou professionnels que le stagiaire devrait améliorer ?

Annexe 3 –Suite « FICHE D'ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT-STAGIAIRE PAR L'ORGANISME D'ACCUEIL »

COCHEZ votre réponse sur la case	<i>Exceptionnel</i>	Supérieur	Intéressant	Passable	Inacceptable-
ÉVALUATION GÉNÉRALE	<input type="checkbox"/> EXc	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S	<input type="checkbox"/> TS	<input type="checkbox"/> S
Cette évaluation a-t-elle été discutée avec l'Étudiant-stagiaire ?			<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	
Commentaires :					

Aimeriez-vous à nouveau accueillir cet étudiant-stagiaire ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Aimeriez-vous à nouveau accueillir un étudiant –stagiaire de la FEG ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Reprendriez-vous un étudiant de la même formation ?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Comment avez-vous été mis en relation avec votre stagiaire ? <input type="checkbox"/> Par l'équipe pédagogique du diplôme <input type="checkbox"/> Par le SIUO ou son site pédagogique <input type="checkbox"/> Par la faculté <input type="checkbox"/> Par un autre site <input type="checkbox"/> Par relation étudiant <input type="checkbox"/> Candidature spontanée de l'étudiant-stagiaire		

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION	
Nom du responsable pédagogique	<input type="text"/>
RAPPORT DE STAGE MEMOIRE	Date de remise du rapport de stage <input type="text"/>

Fait le <input type="text"/>	lieu <input type="text"/>
Nom du tuteur <input type="text"/>	
Signature du tuteur et tampon de l'organisme d'accueil	

Veillez retourner cet exemplaire :

- par courrier (Faculté d'Économie Gestion/Bureau des études – 14 avenue Jules Ferry 13621 AIX-EN-PROVENCE cedex) ou
- par courriel (virginie.bamas@univ-amu.fr).

Année universitaire 2013 /2014
Stage de Formation initiale



FACULTÉ D'ÉCONOMIE ET DE GESTION
Bureau des études
14 avenue Jules Ferry 13621 Aix-en-Provence
Tél. : 0442914866
Courriel : virginie.bamas@univ-amu.fr

A l'issue de son stage, l'étudiant devra transmettre au Bureau des études (pour les licences) ou à la scolarité des masters chargés de l'accompagner dans son projet d'études et d'insertion professionnelle ce document dans lequel il évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié au sein de l'organisme (Se reporter à l'annexe 3 jointe à la présente convention) (Article L 612-14 du code de l'éducation)

Renseignements concernant le stagiaire

Mme

Mlle

M.

Nom Prénom

Né(e) le Adresse

Code postal Ville Tél.

Courriel

Intitulé de la formation ou du cursus suivi à l'Université

Sujet du stage

Dates : du au Durée jours semaines mois

Votre stage était : intégré dans le cursus optionnel

Renseignements concernant l'organisme d'accueil

Nom

Adresse

Tél. Courriel

Adresse du lieu de stage (si différente)

Nom du tuteur (et qualité/ fonction)

Nom du service dans lequel le stage a été effectué

Annexe 4 bis- « FICHE D'ÉVALUATION DE L'ORGANISME D'ACCUEIL PAR L'ÉTUDIANT-STAGIAIRE » - Satisfaction générale par rapport à la structure d'accueil

1. Le stage s'est-il effectivement déroulé dans les conditions prévues au début du stage (durée, organisation, tuteur de stage, ...) ? Oui Non
 2. Si non, en quoi a-t-il été différent
 3. Le thème du stage : Vous a été imposé Vous l'avez négocié Autre
 4. Votre tuteur a pris le temps de vous présenter le fonctionnement de la structure et l'équipe ?
 Oui Non
 5. Les missions qui vous ont été confiées étaient-elles en adéquation avec votre formation ?
 complètement partiellement pas du tout
 6. Le stage a-t-il été en adéquation avec votre projet professionnel ?
 complètement partiellement pas du tout
 7. Vous êtes-vous servis de ce que vous avez appris au sein de votre formation (Connaissances, méthodes, outils) ? beaucoup partiellement pas du tout
 8. Les tâches que l'on vous a confiées vous ont-elles semblé réalisables ?
 très facilement facilement difficilement très difficilement
 9. Votre tuteur vous a aidé et conseillé quand cela était nécessaire ? Oui Non
 10. Votre stage vous a-t-il apporté de nouvelles connaissances et/ou compétences ? Oui Non
 11. Si Oui, de quel ordre ? : Théoriques Techniques Organisationnelles
 autres
 12. Vous a-t-on fixé des objectifs ? Oui Non
Si oui, les avez-vous atteints ?
 13. L'encadrement du stage a-t-il été ? très satisfaisant partiellement satisfaisant pas satisfaisant
Pourquoi ?
 14. Les moyens mis à votre disposition par l'organisme d'accueil (banque de données, documents, logiciels, appareillage...) ont-ils été : très satisfaisant partiellement satisfaisant pas satisfaisant
 15. La durée conventionnée du stage vous a-t-elle parue : trop courte satisfaisante trop longue
 16. Votre stage a-t-il abouti à une proposition d'embauche ? Oui Non (Rayez la mention inutile : CDD (durée) CDI)
 17. Recommanderiez-vous cet organisme à un autre étudiant ? Oui Non
 18. Si non, pourquoi ?
- Fait à , le Signature de l'étudiant stagiaire

Annexe 5- « FICHE DE LIAISON ENTRE L'ÉTUDIANT-STAGIAIRE ET L'ENSEIGNANT-TUTEUR »

CODE Etudiant :		Année universitaire :	
Vous êtes étudiant ²⁸ en : <input type="checkbox"/> L3-MCF <input type="checkbox"/> M1-CFFP <input type="checkbox"/> M2-CCA <input type="checkbox"/> Formation Continue <input type="checkbox"/> Formation initiale			

ETUDIANT-STAGIAIRE

NOM		Prénom	
Adresse			
Téléphone		courriel	

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL

Nom et adresse de l'établissement			
Téléphone		Fax	
Courriel (l i s i b l e)			
Code APE (à demander)		Domaine d'activité	
Nom du représentant légal et sa fonction			
Nom du maître de stage et sa fonction			

STAGE

Adresse complète où se déroulera le stage			
Objectif du stage			
Missions			
Période du stage	Du		au

ENSEIGNANT-TUTEUR responsable de votre mémoire

NOM de l'Enseignant -tuteur	
Date et signature	

TITRE MÉMOIRE	Date de remise du document/...../..... Tenir compte des dates de jury

²⁸ Cochez les cases appropriées, complétez les parties colorées en ôtant le mode insertion et retournez le document à la scolarité

Annexe 5-suite « FICHE DE LIAISON ENTRE L'ÉTUDIANT-STAGIAIRE ET L'ENSEIGNANT-TUTEUR »

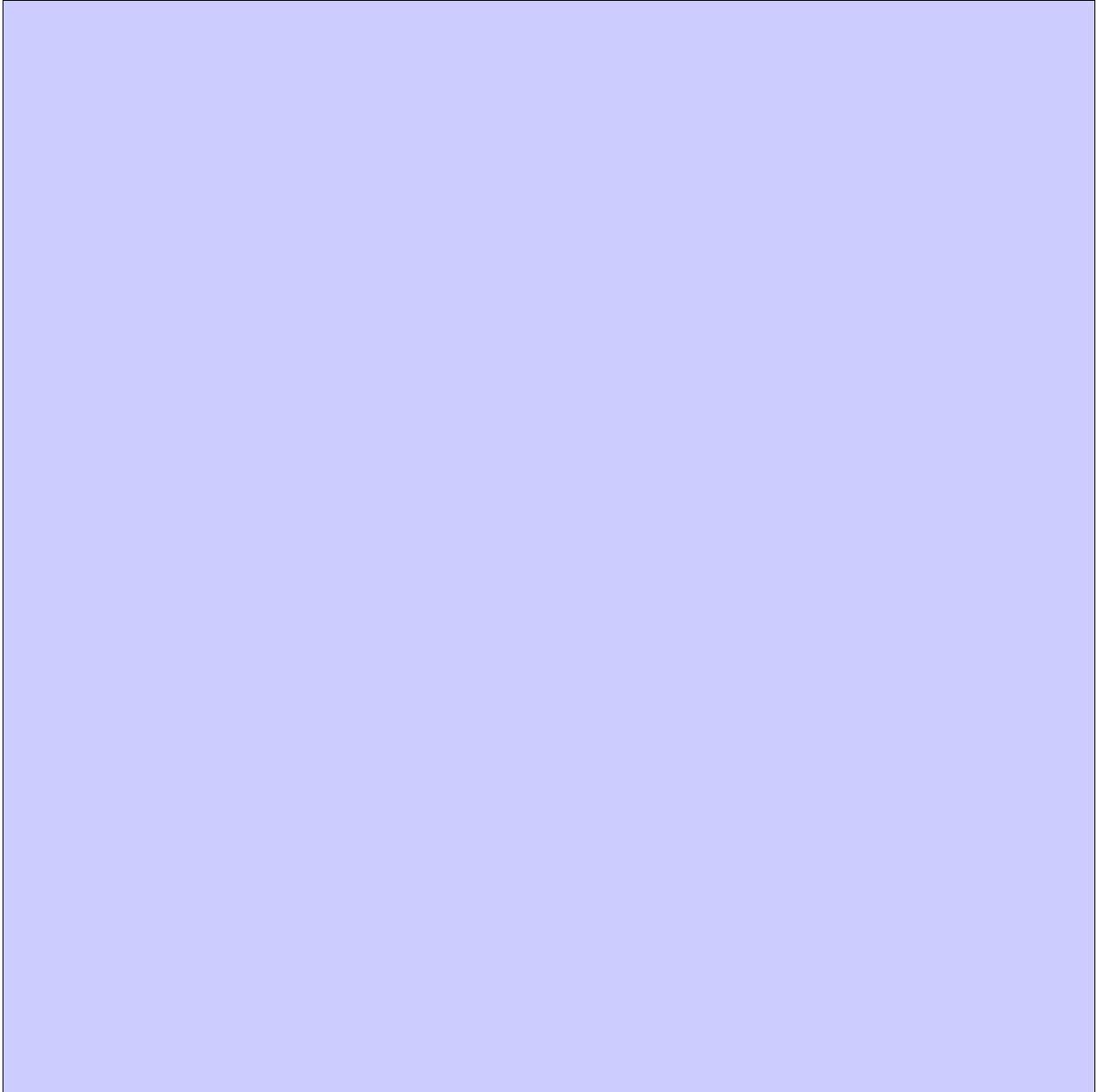
PROBLEMATIQUE (La question)

PLAN PROVISOIRE	
TITRE MÉMOIRE	
PARTIE I	
Chapitre I	
Section 1	
Section 2	
Chapitre II	
Section 1	
Section 2	
PARTIE II	
Chapitre I	
Section 1	
Section 2	
Chapitre II	
Section 1	
Section 2	

METHODOLOGIE du DOCUMENT

--

BIBLIOGRAPHIE par ordre ALPHABETIQUE²⁹



²⁹ Présentation en tenant compte du formalisme académique ou AFNOR/ISO.

**Annexe 5-suite « FICHE DE LIAISON ENTRE L'ÉTUDIANT-STAGIAIRE ET
L'ENSEIGNANT-TUTEUR »**

BIBLIOGRAPHIE par ordre CHRONOLOGIQUE³⁰



³⁰ Présentation en tenant compte du formalisme académique ou AFNOR/ISO.

**« CODE DE BONNE CONDUITE »
DE L'ÉTUDIANT
DE LA FACULTE D'ECONOMIE GESTION – AIX MARSEILLE UNIVERSITE**

Le corps professoral de la Faculté d'Économie Gestion d'Aix-Marseille Université entend combattre le plagiat au même titre que la fraude. Le plagiat est l'utilisation de l'œuvre intellectuelle d'une personne en la faisant passer pour sienne et, plus généralement, l'usage du « copier-coller » ou de l'achat de travaux auprès de sites web.

La tricherie sous diverses formes ne saurait être un moyen de réussite et doit être sévèrement sanctionnée. L'éthique intellectuelle universitaire exige en effet qu'un étudiant soit jugé sur la valeur de sa production et non sur celle d'une autre personne. Le plagiat généralisé dévalorise les diplômes et pénalise l'étudiant honnête dont la note sera probablement inférieure à celle du plagiaire.

Pour ces raisons et pour que l'étudiant soit correctement informé, la Faculté d'Économie Gestion lui demande d'attester sur l'honneur qu'il s'engage à rejeter toutes formes de plagiat lors de la rédaction de son mémoire ou de son rapport de stage.

La Faculté d'Économie Gestion s'attend à ce que tout étudiant inscrit respecte le «code de bonne conduite». Ce code insiste sur certaines règles sans limiter la portée de l'ensemble des dispositions contenues dans la «charte des examens» d'Aix-Marseille Université.

J'atteste avoir pris connaissance du «code de bonne conduite» de l'étudiant inscrit à la Faculté d'Économie Gestion d'Aix-Marseille Université. Je m'engage sur l'honneur à renoncer à toute forme de plagiat lors de la rédaction de mon mémoire ou de mon rapport de stage et d'avoir pris connaissance de la « Charte des stages d'Étudiants en entreprise » (annexe 1).

NOM ³¹ : --Prénom : ----

Formation : --Date : ----- Lieu : -----

Signature : -----

³¹ Complétez, signez et insérez cette feuille dans les documents administratifs de votre mémoire ou de votre rapport de stage.