

LIVRET DE L'ETUDIANT EN STAGE LONG

*Ce document s'adresse aux étudiants qui
réalisent un stage en « année expériences »
et/ou en 3^{ème} année
du programme Grande Ecole*

Auteurs :

Daniel CAUMONT
Maxime KOROMYSLOV
Jacky KOEHL
Pierre OLIVIER
Gérald DUFFING

Les principes généraux régissant les stages

Principe n° 1 : Dès lors qu'une convention court, le quitus professionnel est suspendu. Il est rétabli après validation du dernier stage. En cas de non validation, le rétablissement du quitus est soumis à l'appréciation du directeur du programme, après avis du maître de stage et du tuteur pédagogique.

Principe n° 2 : Tout stage doit faire l'objet d'une restitution soumise à notation, sous la forme d'un rapport de stage et d'une auto-évaluation du stage par l'étudiant, sous la forme d'une fiche de synthèse. (Evaluation complétée par l'entreprise depuis l'outil Campus. Fiche d'auto-évaluation et de synthèse complétée par l'étudiant.)

Principe n° 3 : Le rapport de stage doit être encadré par un tuteur pédagogique enseignant de l'école.

Principe n° 4 : Pour le stage d'année en entreprise ou de fin d'étude, le rapport de stage est constitué de cinq notes rédigées pendant le stage à la demande du tuteur pédagogique, tel qu'il est prescrit dans le présent document. Cette forme peut faire l'objet d'un aménagement après accord du maître de stage et du tuteur pédagogique.

Principe n° 5 : En cas d'enchaînement de plusieurs stages, il est possible de réaliser un seul document regroupant les différentes expériences, à la condition expresse que chaque stage puisse être évalué de façon individuelle. On veillera donc à présenter, a minima, chaque entreprise, chaque mission et à préparer une synthèse des acquis de chaque expérience.

INTRODUCTION

En préambule, il est important de souligner :

- qu'en tant que stagiaire ou membre d'une équipe en activité dans un contexte donné, vous êtes porteur d'image,
- et que nous comptons sur vous pour participer à la diffusion de l'image de votre école.

Nous vous remercions d'avance d'être des ambassadeurs actifs, où que vous soyez, afin que la notoriété d'ICN business school ARTEM s'affirme grâce à votre travail en entreprise. Nous sommes également intéressés, au delà du travail académique qui vous est demandé ci-après, par toute information que vous jugerez utile de nous communiquer pour favoriser le rayonnement de l'école.

Le stage « long » (cinq mois minimum), réalisé dans le cadre de l' « année expériences » ou en troisième année, est un moment pédagogique fort, particulièrement important dans le processus d'apprentissage des étudiants.

Cette note propose une formalisation des travaux à réaliser obligatoirement par l'étudiant en stage et des rapports que l'étudiant devra établir avec son tuteur pédagogique (enseignant de l'école).

CALENDRIER

Le stage long peut être effectué à différents moments dans le cursus :

- *Entre la 2^{ème} et la 3^{ème} année (« année expériences ») ;*
- *En 3^{ème} année ;*

Les dates exactes des périodes de stages sont publiées chaque année universitaire.

Sa durée minimale est de cinq mois. Sa durée maximale est de six mois en 3^{ème} année.

☞ Voir la rubrique « Ressources ICN / Pour vous guider » sur [le Career Center ICN](#) pour plus d'information sur la réglementation des stages.

OBJECTIFS DES TRAVAUX DEMANDES LORS DU STAGE LONG

La mise en place d'un stage long répond à un objectif essentiel :

Faire vivre et penser une situation de travail en entreprise aux étudiants du diplôme ICN.

Cet objectif peut, dans un deuxième temps, être décliné pour être en cohérence et en résonance avec le projet pédagogique du diplôme :

- Découvrir et assurer un poste de travail nécessitant un savoir-faire de gestion ;
- Entretenir des relations de travail dans un contexte professionnel (savoir-être) ;
- Valider la rigueur intellectuelle, intégrant la capacité à développer une démarche critique et argumentée (autonomie de pensée).

Par ces éléments, le stage long contribue à renforcer les acquis nécessaires pour maîtriser le métier de cadre sur le plan strictement technique, sur le plan de la pratique par l'expérience de la mise en œuvre, et sur le plan méthodologique, concernant aussi bien la définition d'une problématique, l'approche globale des problèmes d'organisation, que le management de projet.

FORMALITES ADMINISTRATIVES

Veillez vous reporter à la rubrique « Ressources ICN / Pour vous guider » du [Career Center ICN](#) pour connaître la procédure à suivre pour obtenir un stage et une convention de stage.

Attention, les stages à l'étranger nécessitent des démarches et/ou des documents supplémentaires ! Quels que soient la nature du stage et du pays de l'entreprise d'accueil, l'étudiant stagiaire s'engage à :

- Se couvrir pour les risques suivants :
 - Frais médicaux, hospitalisation, intervention chirurgicale,
 - Individuel accident,
 - Rapatriement sanitaire,
 - Responsabilité civile, assistance juridique, défense pénale et recours,
 - Accident du travail et maladie professionnelle auprès de la Caisse des Français Expatriés si le montant de la gratification est au-delà du seuil minimum de la Sécurité Sociale française et que l'entreprise ne cotise pas pour ce risque,
- Effectuer les démarches nécessaires auprès de la Sécurité Sociale française pour les départs en Europe (Carte Européenne d'Assurance Maladie).
- Consulter un médecin avant son départ afin de s'assurer des éventuelles précautions médicales dans les pays d'accueil et de transit (vaccins...).

RAPPEL IMPORTANT:

Vous ne devez jamais démarrer un stage sans contrat de travail dûment signé (convention, CDD, ...).

Voici la démarche à suivre. Veillez à bien respecter vos obligations à chaque étape :

Recherche du stage : l'étudiant recherche un stage par ses propres moyens et/ou avec l'aide du service carrières et stages et du [Career Center ICN](#), ou grâce aux forums. Quelque soit le stage, il est important de bien fournir la description de la mission, qui devra être validée d'abord par le maître de stage, puis par le tuteur pédagogique.

Contact du tuteur pédagogique : tout stage est suivi par un professeur permanent ou affilié de l'école, désigné par l'école (sauf demande motivée et après accord de l'administration). Celui-ci doit valider la mission, présentée à partir de la fiche prévue à cet effet et préalablement complétée par l'étudiant via l'outil Campus disponible sur Myicn / Menu stages.

Signature du contrat de travail (le plus souvent une convention de stage, mais un contrat d'interim ou un CDD, par exemple, sont tout à fait recevables).

Cf [Career Center ICN](#) rubrique « ressources / pour vous guider ».

Suivi du stage : l'étudiant doit confirmer le plus rapidement possible à son tuteur pédagogique toutes les informations nécessaires pour assurer le bon suivi du stage (en particulier les noms et coordonnées de son maître de stage).

Remise des documents finaux d'évaluation : à l'issue du stage, l'étudiant doit s'assurer que tous les documents de suivi et d'évaluation du stage sont bien parvenus au service carrières et stages et recontacter, le cas échéant, son maître de stage. Il lui appartient également de transmettre ces documents ainsi que son rapport de stage à son tuteur pédagogique depuis l'outil Campus.

Evaluation du stage : le tuteur pédagogique effectue l'évaluation du stage sur la base du rapport de stage et de l'évaluation remise par le maître de stage. Ces éléments doivent être déposés avant le 6 décembre directement sur l'outil Campus.

Communication des notes : le tuteur pédagogique remet à la scolarité la note de stage à l'aide de la fiche de notation prévue.

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

Dans le cadre de son stage, l'étudiant est encadré par deux personnes :

- **le maître de stage** qui désigne la personne responsable dans l'entreprise du suivi du stage ;
- **le tuteur pédagogique** qui désigne l'enseignant de l'école responsable de l'encadrement pédagogique de l'étudiant.

Le rôle du maître de stage en entreprise consiste à valider la mission, puis à suivre le bon déroulement opérationnel du stage dans l'entreprise. Dans le cadre de cette mission le tutorat passe par des entretiens réguliers d'évaluation et de commentaires sur le déroulement du stage, permettant à l'étudiant de se situer et de progresser.

Le rôle du tuteur pédagogique consiste à :

- valide en amont la mission ;
- veiller au respect de la mission définie dans la convention de stage ;
- veiller au bon déroulement du tutorat interne dans l'entreprise ;

- assurer le suivi pédagogique du stage ;
- procéder, avec l'appui du maître de stage, à l'évaluation finale du stage.

Au cours du stage, le tuteur pédagogique s'attachera à prendre contact avec le maître de stage en entreprise afin de procéder à une évaluation du stage long.

ACCEPTATION DU STAGE

Si l'étudiant dans sa quête du stage idéal (localisation, secteur d'activité, prestige de l'entreprise, nature du stage, rémunération, condition d'accueil) n'a pas le sentiment de réellement choisir, la qualité de la formation impose néanmoins que le stage soit validé d'un double point de vue :

- d'un point de vue pédagogique à travers l'acceptation de la mission par le tuteur pédagogique via l'outil Campus de gestion des stages.
- d'un point de vue administratif à travers la signature obligatoire d'un contrat (convention de stage, CDD, contrat d'interim, ...).

DEROULEMENT DU STAGE ET TRAVAUX PEDAGOGIQUES A REMETTRE PENDANT ET EN FIN DE STAGE AU TUTEUR PEDAGOGIQUE

NOTES PERIODIQUES A ADRESSER PENDANT LE STAGE AU TUTEUR PEDAGOGIQUE ENSEIGNANT DE L'ÉCOLE

Périodiquement les étudiants sont amenés à rédiger des notes de 3 à 5 pages, qui seront adressées régulièrement au tuteur pédagogique. Le rythme de rendu de ces notes est à négocier avec votre tuteur.

Les thématiques proposées pour les différentes notes sont les suivantes. En fonction des spécificités du stage et après accord du tuteur pédagogique, ce plan pourra être modifié.

- Note n° 1 : Présentation de l'entreprise

Les objectifs de cette première note sont de :

- permettre à l'étudiant d'engager un processus de questionnement et de construire une vision globale de l'entreprise et de la situation dans laquelle il est plongé ;
- permettre d'étudier les relations entre les différentes structures, les différentes fonctions, approcher le mode organisationnel.
- favoriser la construction d'une approche systémique de l'entreprise.

Cette première note participe essentiellement d'une démarche interrogative. L'étudiant au cours de ses premières semaines de stage doit construire une représentation de l'entreprise. Il s'appuiera sur différentes sources d'information et de documentation, en particulier, internes à l'entreprise, vis-à-vis desquelles il sera encouragé à développer une lecture critique des divers documents utilisés.

- Note n° 2 : Analyse d'une situation de travail

Au cours de son stage, l'étudiant se verra affecté à un poste pour effectuer un certain nombre de tâches. Cette situation de travail se structure autour de situations de gestion, qui se caractérisent par la combinaison de :

- participants
- processus de coopération
- un horizon temporel
- un résultat attendu
- jugements.

L'appréciation des situations vécues par rapport aux situations idéales permettra à l'étudiant de s'interroger sur le fonctionnement du service et/ou de l'entreprise, notamment en développant l'articulation des situations de gestion avec les situations de travail.

- Note n° 3 : Une réflexion sur les instruments de travail

Lors de son stage en entreprise l'étudiant manipule des instruments de gestion (des outils de travail). Cette note s'attachera à une présentation et une analyse réflexive et critique des instruments utilisés. Elle s'appuiera sur une articulation des dimensions technico-professionnelles (à quoi ça sert ? et comment ça marche ? et organisationnelle (dimension relationnelle et managériale).

- Note n° 4 : Elaboration d'une fiche de poste

Cette fiche sera l'occasion de s'interroger sur les compétences et connaissances nécessaires pour tenir le(s) poste(s) de travail ou exercer les missions qui le composent.

- Note n° 5 : Une réflexion sur le processus d'apprentissage

L'année en entreprise est un moment pédagogique fort. Au terme de cette expérience, l'étudiant produira une note dans laquelle il s'attachera à dégager les apports de cette expérience et la contribution à sa formation. Cette contribution portera à la fois sur les compétences professionnelles développées et sur les dimensions humaine et managériale.

En complément à cette réflexion - et en relation avec la définition de poste élaborée dans la note n°4 - l'étudiant fera un bilan confrontant son expérience en entreprise et les apprentissages effectués au cours de ses années de scolarité au sein du programme Grande Ecole, en s'interrogeant autour des points suivants :

- quels sont, dans le cursus, les concours les plus fondamentaux, ceux qui l'ont le mieux préparé à assurer le stage effectué, tant sur le plan des connaissances, du savoir-faire que du savoir être ?
- quels sont, au cours du stage, les éléments les plus fondamentaux qui lui ont fait le plus défaut pour être pleinement efficient, tant sur le plan des connaissances, du savoir-faire que du savoir être, et auxquels le cursus pédagogique suivi n'a pas bien préparé ?

- pour ces difficultés rencontrées concernant ses connaissances ou ses compétences, comment l'étudiant s'y est-il pris pour tenter de pallier, voire combler, les lacunes perçues ?

Lorsqu'un étudiant effectue plusieurs stages, se conformer au principe n° 5 énoncé au début du présent document.

Chaque note doit être rédigée de façon synthétique et compter de 3 à 5 pages.

Dans le cas d'une « année expériences » entière en entreprise, voici un planning indicatif de production de ces notes :

Note n° 1 : Pour le 15 novembre

Note n° 2 : pour le 15 décembre

Note n° 3 : pour le 15 février

Note n° 4 : pour le 15 mars

Note n° 5 : pour le 15 mai

Evaluation étudiant : pour le 6 décembre, avec la remise du rapport final

Ces dates s'entendent pour un ou des stages couvrant l'ensemble de l' « année expériences ». Dans le cas où le stage long ne concerne qu'une partie de celle-ci ou la 3A, les dates des cinq notes doivent être proposées au tuteur pédagogique et validées par celui-ci.

TRAVAUX PEDAGOGIQUES DE FIN DU STAGE :

En fin de stage, l'étudiant réunira en un seul document les cinq notes rédigées pendant l'année de stage et envoyées régulièrement au tuteur pédagogique. L'ensemble sera complété par une introduction dans laquelle l'étudiant s'attachera à développer les principaux apports de son stage et d'une conclusion lui permettant de procéder à une évaluation critique des apprentissages réalisés au cours du stage.

IMPORTANT !

MODALITES DE REMISE DES DOCUMENTS

- DURANT LE STAGE :

Vous devez adresser par email les cinq notes à votre tuteur pédagogique selon le planning convenu (adresse e-mail : prenom.nom@icn-artem.com).

- A L'ISSUE DU STAGE :

Réaliser le rapport final (introduction + les cinq fiches ou le contenu prévu avec votre tuteur pédagogique + conclusion + documents mentionnés ci-après) et remettez-le directement sur l'outil Campus avant le 6 décembre.

Les documents à inclure dans votre rapport sont :

- *L'évaluation de votre stage par l'entreprise ;*
- *L'attestation de stage établie par l'entreprise ;*
- *La fiche de synthèse de stage (préalablement complétée sur l'outil Mylcn / Stages) ;*
- *La fiche d'auto-évaluation (préalablement complétée sur l'outil Mylcn / Stages) ;*

CONSIGNES DE PRESENTATION FORMELLE DES TRAVAUX DE FIN DE STAGE

Le rapport de stage doit être dactylographié au format 21 x 29,7, relié et paginé. Le nombre de pages est le suivant : **entre 20 et 40 pages auxquelles s'ajoutent les éventuelles annexes**

La typographie doit comporter des caractères (identiques) de type Times New Roman taille 12, avec une interligne 1,5, ce qui équivaut à 30-40 lignes de texte par page. Il est possible d'utiliser les caractères gras et italiques (pour les titres notamment) en évitant les surcharges de style.

Les marges doivent être suffisantes pour permettre les annotations des correcteurs (par exemple, 3 cm à gauche, 1,5 à droite, 2 cm en haut et 2 cm en bas (avec en-tête et pied de page éventuels)).

Le style doit être clair, précis, objectif et impersonnel (éviter "je" ou "nous" ainsi que le style oral). Les redondances, les termes vagues ou trop techniques¹ et les abréviations inconnues sont à exclure. Le rapport doit être entièrement rédigé (pas de style télégraphique) en un français correct. Evitez les phrases longues et lourdes sans pour autant utiliser un « style de plaquette publicitaire ». La qualité de la syntaxe, de l'expression en général ainsi que de la ponctuation et de l'orthographe est essentielle dans ce type de travail. Il faut savoir trouver le juste ton, qui permet de retenir l'attention du lecteur sans l'agacer par un abus de « formules accrocheuses » mais en étant rigoureux dans le choix et l'ordre des arguments. En résumé, le style doit être clair, rigoureux, convaincant mais aussi vivant et élégant.

Le document doit comprendre obligatoirement une **page de garde suivie de l'attestation signée d'authenticité**, une table des matières paginée, une bibliographie et des annexes. Ils peuvent présenter également des notes de bas de page, des tableaux et schémas (très utiles pour synthétiser une démarche), des citations, un glossaire, etc. L'ensemble de ces éléments sera détaillé dans les points suivants.

- LA PAGE DE GARDE

La **page de couverture** du rapport de stage n'est pas laissée à votre appréciation. Elle est téléchargeable sur MyICN et est reproduite à la fin du présent document.

- ATTESTATION SIGNEE D'AUTHENTICITE

L'attestation signée d'authenticité est obligatoire. Elle s'inscrit dans la politique de lutte contre le plagiat pour laquelle l'ICN s'est engagé. Ladite attestation figure sur une page séparée après la page de garde avec la mention suivante :

Mention à faire figurer en seconde page (page blanche) du rapport de stage juste après la page de garde

« J'atteste que ce travail est personnel, cite en référence toutes les sources utilisées et ne comporte pas de plagiat »

Signature (manuscrite) de l'étudiant

¹ Les termes techniques et sigles doivent être expliqués, par exemple en note de bas de page ou dans un index en fin de rapport.

Nous tenons à rappeler le code de déontologie en matière d'emprunts, de citations et d'exploitation de sources diverses que les étudiants s'engagent à respecter.

« L'utilisation de l'information doit respecter des règles éthiques simples mais strictes : le respect de la propriété intellectuelle et de la vérité interdit que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli.

Il importe donc de citer clairement ses sources, ce qui permet aussi de soumettre le travail au contrôle critique du lecteur qui peut ainsi apprécier par lui-même la qualité de l'information.

En particulier, l'étudiant veillera à toujours bien distinguer ce qui revient à d'autres et ce qui lui est personnel : les citations d'auteurs sont signalées par des guillemets ou par les règles en usage dans la discipline; si elles sont modifiées légèrement, fût-ce par la mise en évidence de certains mots, on le signalera (par exemple au moyen des mots " souligné par nous "); les commentaires qui suivent de près un texte ou les travaux qui sont de simples adaptations doivent être signalés comme tels (" ici, nous suivons les idées de X, en les adaptant à notre contexte ") ; les traductions mentionneront leur auteur, qui peut être l'étudiant lui-même ; les apports personnels peuvent bien entendu être signalés comme tels et sont à encourager.

La bibliographie doit être précise et permettre de toujours retrouver la source (livres, articles, etc.). La courtoisie recommande de signaler les informations non écrites importantes recueillies oralement. L'usage n'a pas encore codifié l'utilisation des informations recueillies sur site Internet, mais l'éthique veut ici aussi que les sources d'un travail scientifique soient signalées ; ici, comme ailleurs, il n'est en tout cas pas admissible que l'étudiant fasse passer pour sien des travaux tout faits qu'il aurait recueillis sur un site ou l'autre.

Le plagiat, la fabrication et la falsification des résultats sont unanimement considérés comme des fautes graves ».

Source : <http://www.ucl.ac.be/etudes/2006/libres/rg370.html>

- TABLE DES MATIERES / SOMMAIRE OU STRUCTURE DU RAPPORT DE STAGE

La table des matières est un instrument de travail important pour vos lecteurs. A ce titre elle doit être réalisée avec soin. Ses principales caractéristiques sont la clarté, l'homogénéité et l'exhaustivité. La table des matières est paginée. Vous vérifierez la parfaite correspondance entre cette pagination et la pagination de chaque document demandé. Lorsque le plan est très détaillé, il est utile de présenter un **sommaire** en début de votre document d'une page maximum (conseillé) en reprenant les grandes parties. A la différence du sommaire, la table des matières qui figure en fin de documents reprend exactement les titres et sous-titres utilisés dans le corps de rapport.

La lecture du sommaire et de la table des matières doit permettre au lecteur de comprendre la logique du raisonnement développé et le contenu (importance des titres). Ainsi, l'étudiant veillera particulièrement à la structuration de son travail. Vous attacherez un soin particulier aux différents **intitulés de vos parties, sous parties, sections...** Leur formulation doit guider le lecteur.

Vous veillerez à ce que les développements correspondent aux intitulés. Dans la mesure du possible, essayez de formuler vos titres en fonction des résultats ou des idées forces (le contenu et non le contenant). Ils doivent permettre de saisir le fil directeur du développement et l'enchaînement des idées.

La numérotation doit être logique, chaque élément doit ressortir clairement et rester homogène.

Exemple de numérotation

Partie 1.
Chapitre 1.
Section 1.
1.1 Première subdivision
1.1.1 Premier paragraphe

Il est fortement conseillé de soumettre le plan du rapport de stage à votre tuteur pédagogique afin d'en discuter et le valider avant la rédaction finale.

Dans le corps du texte, la structure nécessite une standardisation rigoureuse afin de guider la lecture. Ainsi, chaque partie, l'introduction, la conclusion et les annexes, commencent par une **page entière** avec le titre en capitales. Chaque chapitre commence au début d'une nouvelle page (titre en capitales). Les subdivisions importantes (parties, chapitres, sections) comportent une introduction qui annonce le contenu des paragraphes qui suivent. Toujours à des fins didactiques, pour accompagner le lecteur, il convient de ménager des **transitions** entre les différentes parties, sous-parties, sections, etc.

Les paragraphes ont un titre précédé et suivi d'un saut de lignes constant. Eviter cependant d'aller à la ligne inutilement et de créer des paragraphes multiples sans raison. Chaque paragraphe correspond à l'énoncé d'une idée nouvelle.

- CITATION DES SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES DANS LE TEXTE ET BIBLIOGRAPHIE RECAPITULATIVE EN FIN DE DOCUMENTS

Conformément au code de déontologie en matière d'emprunts (cf. ci-avant), au moment de la rédaction, lorsque l'étudiant emprunte l'idée à un auteur, utilise l'information présente dans un autre document (par exemple, l'évolution du chiffre d'affaires de la société ou du marché que l'on emprunterait dans un document interne à l'entreprise ou dans une étude de marché réalisée par un cabinet d'études) ou justifie sa démarche en s'appuyant sur le travail de quelqu'un d'autre, **il convient de mentionner la source dans le corps de texte** de la façon suivante : entre parenthèses, le nom de l'auteur ou de l'organisme et l'année de publication (et éventuellement la page dans la source originale).

Par exemple :

« *Le marché automobile a évolué de X % au cours de la période 2000-2005 (Eurostaf, 2006)* »

La source dans sa forme complète (avec le titre de l'ouvrage, l'éditeur, etc.) sera mentionnée en fin de rapport de stage dans la partie consacrée à la bibliographie.

La **bibliographie** rassemble les différentes sources d'informations utilisées pour l'élaboration de vos documents. Elle dépendra de la nature du travail effectué et des méthodes employées. Il convient de distinguer les sources écrites externes (articles, ouvrages) qui composent la bibliographie, des documents à usage professionnel (internes à l'entreprise ou non) et des références à d'autres supports d'informations.

La qualité de votre bibliographie ne se mesure pas au nombre de références. Au contraire, une accumulation trop importante peut laisser jeter un doute sur l'exploitation réelle de l'ensemble des sources. Ce sont la qualité des documents et leur relation avec le sujet qui comptent avant tout.

La bibliographie doit être **précise** et **contenir des références exactes** afin de permettre au lecteur de pouvoir approfondir un point particulier abordé dans le travail en se reportant à la source correspondante. Elle est aussi, pour le correcteur, un moyen d'appréciation du volume et de la qualité du travail réalisé par l'étudiant.

La bibliographie doit être **exploitable** et **ordonnée** : soit simplement par ordre alphabétique des auteurs, soit par parties ou sections, soit encore par thèmes (par ordre alphabétique des auteurs à l'intérieur de chaque rubrique). Il convient de dissocier clairement les références bibliographiques selon leur genre : ouvrage, articles, sources externes / internes, et sources Internet.

- Ouvrages ;
- Articles ;
- références à d'autres supports d'informations (sites Internet par ex.).

Pour les ouvrages et articles, les références bibliographiques sont **standardisées** et obéissent à des normes de présentation strictes.

Tous les étudiants doivent respecter les normes de présentation ci-dessous :

Exemples de présentation bibliographique en fin de rapport de stage

(Attention à la ponctuation (virgules, parenthèses), la police utilisée (normale ou italique))

Ouvrage :

NOM, Prénom (Année de publication), *Titre de l'ouvrage*, lieu de publication, éditeur, collection, X p. (*x = nbre de pages*)

Article :

NOM, Prénom (Année de publication), "Titre exact de l'article", *nom du périodique*, mois ou période de publication, volume, numéro dans le volume, pp. x-y. (*x et y = numéros des pages de début et de fin de l'article*)

Source Internet :

L'adresse complète du site est indispensable.

- ANNEXES

Les **annexes** se présentent en fin de rapport de stage. Elles sont numérotées et si possible comportent une table qui précède leur présentation. Le volume des annexes jointes doit être raisonnable, leur appréciation doit se fonder exclusivement sur la pertinence du choix et leur qualité et non sur leur quantité. Elles doivent être utiles à l'étude mais pas nécessaires à la compréhension des développements présents dans le texte et d'un volume trop important pour figurer dans le cadre des notes de bas de page. Un document mérite d'être joint en annexe seulement s'il vient illustrer, préciser ou approfondir un point abordé dans le rapport de stage (extraits de documents, listes, données chiffrées, tableaux détaillés, rapports rédigés). Il est indispensable de faire des renvois aux annexes dans les développements du corps du texte (du type : *cf. Annexe A*).

- AUTRES ELEMENTS D'UN RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage peut aussi comporter un **glossaire** ou **index** des termes techniques (ou étrangers) et des **sigles** utilisés dans le corps du texte. Ceci est particulièrement utile lorsque le stage est réalisé dans un domaine technique utilisant son propre jargon. Ces éléments faciliteront la compréhension de l'évaluateur de vos travaux.

Par ailleurs, vous pouvez fournir une **table des tableaux et figures** (avec leur numéro et leur titre).

Les tableaux, schémas et graphiques sont annoncés dans le texte et insérés dans le corps du texte si leur lecture est indispensable à la compréhension du texte (sinon, ils peuvent être renvoyés en annexe). Ils doivent être présentés avec un titre, un numéro et la mention de la source (s'ils ne sont pas personnels). La mention des unités et la légende peut s'avérer indispensable. Pour les graphiques, vous devez impérativement préciser les « principes de lecture » ; par exemple les abscisses et les ordonnées pour un graphique cartésien.

Les notes de bas de page sont destinées à préciser un élément, à présenter une explication ou une définition complémentaire au texte principal qui alourdirait le texte. Elles peuvent recueillir, éventuellement, des renvois (*infra* ou *supra* à d'autres pages du rapport) et des indications complémentaires à des sources d'informations. Ces notes sont numérotées de 1 à n (par page, par partie ou pour tout le document).

Le rapport de stage peut aussi comporter :

- des encadrés techniques ou méthodologiques pour des explications complémentaires ou détaillées qui alourdiraient le corps du texte.
- des citations (elles doivent être exactes) avec leurs références précises soit en bas de page, soit dans le « corps du texte » (Nom de l'auteur, année de publication) et renvoi en bibliographie.
- des remerciements (adressés brièvement aux personnes qui vous ont aidé dans ce travail).

Tout travail qui ne respecterait pas les consignes figurant dans ce document sera pénalisé au moment de la notation !

VALIDATION DU QUITUS PROFESSIONNEL

Le stage long, validé par une note égale ou supérieure à 10/20 est l'un des éléments nécessaires pour valider le quitus professionnel, avec la participation aux événements organisés par le service des relations entreprises / FI tout au long de l'année (forums, conférences, marathon métiers, etc.).

En cas d'absence à un événement (hormis durant l'année en entreprise), un justificatif d'absence doit être produit.

Lorsqu'un stage est en cours, le quitus professionnel est suspendu. Il est rétabli à l'issue du stage si ce dernier est validé. En cas de non validation, le directeur du programme décide, après consultation du maître de stage et du tuteur pédagogique, si le quitus professionnel peut être à nouveau attribué, ou bien si un nouveau stage long doit être effectué (une telle situation peut se produire en cas de problème constaté durant la réalisation du stage et rapportés par le maître de stage et/ou le tuteur pédagogique).

IMPORTANT

Vérifiez bien la durée cumulée minimale d'expérience professionnelle exigée pour valider le quitus professionnel, variable en fonction de votre cursus.

Assurez-vous de la validation de chaque expérience professionnelle auprès de votre tuteur. A défaut de validation, vous devrez :

- présenter un nouveau rapport de stage en tenant compte des annotations qui auront été portées sur la fiche d'évaluation, si la non validation est due au rapport seulement.

ou

- réaliser un nouveau stage ou séjour et rédiger le rapport correspondant, s'il s'avère que vous n'avez pas répondu aux attentes de la mission initiale, ou si des problèmes comportementaux sont dûment constatés et rapportés (avant, pendant ou après le stage proprement dit).

**RAPPORT DE STAGE LONG
DU PROGRAMME GRANDE ECOLE (1A | 2A | AE | 3A)**

TITRE COMPLET DU DOCUMENT

Réalisé au sein de l'entreprise X

Adresse complète

Coordonnées téléphoniques et Internet

par

Mademoiselle ou Monsieur Prénom NOM

Sous la direction de

Maître de stage : Madame ou Monsieur

Tuteur pédagogique : Madame ou Monsieur le Professeur

Date de remise du rapport