

**LIVRET DE L'ETUDIANT EN  
APPRENTISSAGE  
Parcours SCM**

*Ce document s'adresse aux étudiants qui  
réalisent un stage en alternance en ICN2 ou  
ICN3 - Parcours SCM*

Auteur :

Thierry HOUE  
Gérald DUFFING

## INTRODUCTION

---

Le dispositif de l'apprentissage s'appuie sur un partenariat entre l'Ecole et l'entreprise d'accueil, centré sur le projet de formation de l'apprenti. Celui-ci doit en effet, pendant la durée de son apprentissage, réaliser à l'ICN les acquisitions académiques aussi bien fondamentales que dans le domaine du métier préparé et, conjointement, acquérir dans l'entreprise les compétences professionnelles de ce métier.

Ces deux approches, école et entreprise, font l'objet de séquences successives du processus de formation, lesquelles se croisent et s'enrichissent mutuellement et participent ainsi à la mise en œuvre du projet pédagogique global centré sur l'apprenti.

Ainsi, le suivi de l'apprenti qui est réalisé dans l'entreprise par son Maître d'apprentissage (M.A.) est accompagné, autant que de besoin, par son tuteur pédagogique à l'ICN.

Cette démarche s'appuie sur le livret individuel d'apprentissage qui intègre, tout au long du déroulement du contrat, des éléments de suivi trimestriel et différents rapports de synthèse, relatifs tant aux missions effectuées par l'apprenti dans l'entreprise qu'à sa progression à l'ICN.

Ces missions doivent s'articuler autour d'une ou plusieurs thématiques professionnelles servant de fil conducteur global. Celles-ci sont définies par le M.A. et mises en œuvre sous sa responsabilité ; les résultats obtenus sont suivis par le tuteur pédagogique ICN.

En fin de 1<sup>ère</sup> année d'apprentissage (ICN2), l'apprenti réalise un Rapport d'Etape, en fin de cursus à l'ICN, il rédige son Mémoire de fin d'Etudes. Ces travaux sont élaborés sous le contrôle du M.A. avec l'accompagnement pédagogique du tuteur ICN. Celui-ci est à la disposition de l'apprenti pour le guider dans la conception de ses travaux (validation du plan, etc..).

Ces travaux doivent être conformes aux dispositions réglementaires arrêtées par l'ICN (forme et fond). Le M.A. doit valider, à chaque niveau d'avancement du cursus, le Rapport d'Etape puis le Mémoire de fin d'Etudes, avant leur transmission à l'ICN.

Seul le Mémoire de fin d'Etudes est soutenu dans le cadre d'une présentation devant un jury spécifique associant l'ICN et l'entreprise d'accueil de l'apprenti. Le Rapport d'Etape ne fait l'objet d'aucune soutenance publique devant un jury.

### **Les principes généraux régissant les travaux qui résultent des stages en apprentissage**

**Principe n° 1 :** Un rapport d'étape doit être produit en fin de première année d'apprentissage (ICN2).

**Principe n° 2 :** Un Mémoire de Fin d'Etudes doit être produit en fin de cursus (ICN3).

**Principe n° 3 :** Le Mémoire de Fin d'Etudes fait l'objet d'une soutenance obligatoire.

## 1. ICN2 - LE RAPPORT D'ETAPE

---

### - GENERALITES

En ICN2 dominante Supply Chain Management, l'apprenti doit rédiger un "rapport d'étape" qui vient clôturer sa 1ère année d'apprentissage. Ce travail ne fait pas l'objet d'une soutenance publique mais est rédigé en trois exemplaires : un pour le tuteur école, un pour un second juré et un pour le maître d'apprentissage donc l'entreprise.

### - FOND

Sur le fond, le rapport d'étape doit permettre de faire apprécier votre capacité à vous intégrer en tant qu'apprenti dans votre entreprise d'accueil. Il doit décrire les missions qui vous ont été confiées par votre Maître d'apprentissage pendant cette 1ère année d'apprentissage. Il doit également présenter les méthodes d'analyse utilisées et réaliser une première synthèse des résultats obtenus.

L'entreprise devra être présentée en mettant l'accent sur le service dans lequel vous effectuez votre apprentissage.

Vous expliquerez les missions qui vous ont été confiées, en présentant leur évolution dans le temps et en mettant en évidence les méthodes et moyens utilisés.

Les missions prises en charge seront particulièrement développées :

- descriptif de la ou des missions
- méthodes d'analyse utilisées - étapes du travail accompli
- résultats obtenus - écarts éventuels avec les objectifs fixés
- mise en œuvre d'actions d'amélioration
- évaluation de ces actions après mise en œuvre
- analyse critique des difficultés rencontrées pendant la mission
- synthèse générale

Une bibliographie devra apparaître avant la partie "annexes". Elle devra reprendre l'ensemble des ressources (ouvrages, revues,...) ayant servi à rédiger votre travail (références bibliographiques à intégrer également dans le corps du texte).

### - CONFIDENTIALITE

Si les informations contenues dans votre rapport ont un caractère de confidentialité, vous prendrez soin de préciser la mention "CONFIDENTIEL" sur la couverture de votre rapport afin que celui-ci ne soit pas communiqué à d'autres personnes que les membres du jury.

- **NOTATION DES APPRENTIS**

La notation est effectuée conjointement par le responsable du cycle SCM, le Maître d'apprentissage et le tuteur pédagogique de l'Ecole.

**La date limite de remise du rapport d'étape est fixée au 26 juin 2010.**

**Le rapport est remis en 3 exemplaires :**

**2 exemplaires de votre rapport sont à remettre ou à envoyer à l'ICN Metz (Mme Chantal WAEFFLER). Vous remettrez également, pour archivage et sur support informatique (CD ROM), votre rapport et son résumé.**

**Un 3ème exemplaire est à remettre à votre entreprise d'accueil par vos soins.**

## 2. ICN3 - LE MEMOIRE DE FIN D'ETUDES

---

### - GENERALITES

En ICN3 cycle parcours SCM, l'apprenti doit rédiger un "mémoire de fin d'études" qui vient clôturer sa 2ème année d'apprentissage. Rédigé en quatre exemplaires, ce travail fera l'objet d'une soutenance publique en présence du tuteur école, d'un autre professeur du groupe, du maître d'apprentissage et d'un professionnel. Les soutenances seront organisées courant septembre sur le site de Metz de l'ICN.

Le Mémoire de Fin d'Etudes comprend deux parties :

- A) le mémoire et ses annexes
- B) la synthèse du mémoire (5 pages maximum)<sup>1</sup>

### - FOND

L'apprentissage en entreprise vous a conduit à appréhender des situations professionnelles diversifiées (études, missions ponctuelles, activité opérationnelles...).

Ce que vous allez écrire doit nous apporter la preuve :

- que vous avez été capable de vous intégrer dans une communauté professionnelle et de vous y faire reconnaître en tant qu'acteur efficace,
- que vous avez été capable d'élargir le cadre de ce qui vous était demandé et que vous avez su prendre en compte dans vos actions et/ou recommandations les contraintes internes et externes de l'entreprise (hommes, structures, enjeux, ressources et conséquences financières, réglementations, cultures, etc.),
- que vous savez prendre du recul pour en tirer des enseignements, des lignes de conduite, des méthodes valables dans des situations similaires que vous allez rencontrer dans votre vie professionnelle toute proche,
- que vous avez été capable de valoriser votre situation d'expatriation (cas de missions à l'étranger).

Langues utilisées :

Les langues utilisées pour le mémoire et la synthèse sont, à votre choix, le français ou l'anglais. Si la langue choisie pour le rapport est le français, la synthèse sera obligatoirement rédigée en anglais (et inversement).

Si vous souhaitez utiliser une autre langue (allemand ou espagnol) pour un ou plusieurs des travaux mentionnés ci-dessus vous devrez solliciter par mail l'autorisation du responsable du cycle, parcours SCM. Celui-ci pourra assortir sa dérogation d'une demande de traduction en français ou en anglais.

---

<sup>1</sup> Cette synthèse résume le Mémoire de Fin d'Etude ; il ne s'agit pas de la synthèse de stage demandée en complément du Rapport d'Etape.

**La date limite de remise du mémoire sera le 16 août 2010**

**(à envoyer par courrier à ICN - Site de Metz - A l'attention de Chantal WAEFFLER).**

**3 exemplaires de votre rapport sont à remettre ou à envoyer à  
ICN - Site de Metz - Chantal WAEFFLER.**

**Un 4ème exemplaire est à remettre à votre entreprise d'accueil par vos soins.**

**Vous remettrez également, pour archivage et sur support informatique (CD ROM), votre rapport et la synthèse.**

**- CONFIDENTIALITE**

Si les informations contenues dans votre Mémoire de fin d'études ont un caractère de confidentialité, vous prendrez soin de préciser la mention "CONFIDENTIEL" sur la couverture afin que celui-ci ne soit pas communiqué à d'autres personnes que les membres du jury.

**- SOUTENANCE**

La validation des crédits reste conditionnée par la réalisation préalable effective des périodes en entreprise correspondantes.

Ainsi, la soutenance du Mémoire de fin d'Etudes aura lieu, impérativement, à la session de soutenances de septembre 2009.

**Les documents de soutenance : mémoire de fin d'études, résumés et support informatique seront remis à Chantal WAEFFLER (envoi par courrier à ICN - Site de Metz Technopôle - 3 place Edouard Branly - 57073 METZ CEDEX) pour le 16 AOÛT 2010**

La langue utilisée pour la soutenance est, selon votre choix, le français ou l'anglais.

Si vous souhaitez utiliser une autre langue (allemand ou espagnol), vous devrez solliciter par mail l'autorisation du responsable du cycle parcours SCM, lors de votre inscription à la session de soutenances.

La durée de la soutenance est fixée à 45 mn (30 mn de présentation + 15 mn de questions - réponses).

La présentation ainsi que les supports utilisés sont libres ; la qualité de cette présentation est prise en compte dans la notation.

Vous utiliserez exclusivement le matériel et les logiciels de l'ICN, installés en salle de soutenance :

- un portable multimédia, un vidéoprojecteur, un écran mural et un rétroprojecteur,
- version 2000 du pack office pro de Microsoft.

Le jury sera composé de 2 professeurs ICN (dont votre tuteur), de votre Maître d'apprentissage, ainsi que d'un professionnel d'entreprise spécialiste des métiers correspondants à votre filière de formation.

Une convocation précisant la date et l'horaire de soutenance vous sera adressée par mail.

Les soutenances sont publiques et il est donc possible d'assister à l'ensemble des présentations.

### 3. CONSIGNES DE PRESENTATION FORMELLE DES TRAVAUX DE FIN DE STAGE

---

**Les consignes ci-après sont valables pour le Rapport d'Etape  
et le Mémoire de Fin d'Etude**

Le rapport doit être dactylographié au format 21 x 29,7, relié et paginé. Le nombre de pages est le suivant : **entre 30 et 50 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 techniques<sup>2</sup> 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

---

<sup>2</sup> Les termes techniques et sigles doivent être expliqués, par exemple en note de bas de page ou dans un index en fin de rapport.

La page de couverture du rapport de stage n'est pas laissée à votre appréciation. Elle doit impérativement mentionner :

- L'en-tête habituel de l'école
- Le nom de l'entreprise d'accueil
- Le titre du rapport qui doit permettre d'identifier clairement le sujet et la problématique. Il doit être complet mais pas trop long (les sous-titres sont possibles).
- Le nom de l'étudiant
- Le nom du tuteur-enseignant et du maître de stage
- La date de soutenance

Vous trouverez en annexe 1 le format retenu pour le rapport d'étape et en annexe 2 celui du Mémoire de Fin d'Etudes.

#### - ATTESTATION SIGNÉE D'AUTHENTICITÉ

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 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**

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

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 à votre tuteur enseignant 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 (Eurostat, 2006)* »

La source dans sa forme complète (avec le titre de l'ouvrage, l'éditeur, etc.) sera mentionnée en fin de rapport 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***

*(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. 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 (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*).

**IMPORTANT !**

L'étudiant rendra avec son Rapport d'Etape une synthèse du stage (ceci n'est pas demandé pour el Mémoire de Fin d'Etude). Cette dernière comportera OBLIGATOIREMENT les éléments suivants :

- Par quel biais le stage a-t-il été trouvé ?
- Les coordonnées de l'entreprise (adresse, téléphone, y compris le numéro SIRET) et du tuteur en entreprise (nom/prénom, fonction, téléphone, e-mail...)
- Le descriptif de la mission (en 10 lignes maximum) - ce descriptif devra également apparaître au dos de votre rapport (en 4ème de couverture)
- Le profil de l'étudiant nécessaire pour ce stage
- Le montant de l'indemnité de stage
- L'évaluation (critique) du stage par l'étudiant-stagiaire
- Les opportunités de renouvellement de stage et d'embauche.

Vous trouverez en annexe 3 la fiche correspondante.

#### - AUTRES ELEMENTS D'UN RAPPORT

Le rapport 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 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 !**



**ANNEXE 1 :**  
**MODELE DE PAGE DE COUVERTURE**  
**Rapport d'Etape**

**Année 2009-2010**

**RAPPORT D'ETAPE**

**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 d'Apprentissage : Madame ou Monsieur**

**Tuteur pédagogique : Madame ou Monsieur le Professeur**

**Date de remise du rapport**



**ANNEXE 2 :**  
**MODELE DE PAGE DE COUVERTURE**  
**Mémoire de Fin d'Etudes**

**Année 2009-2010**

**MEMOIRE DE FIN D'ETUDES**  
**PARCOURS SCM **xxxxxx****

**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 d'Apprentissage : Madame ou Monsieur**

**Tuteur pédagogique : Madame ou Monsieur le Professeur**

**Date de remise du rapport**

# ANNEXE 3



## Fiche de synthèse de stage 2009-2010

NOM Prénom de l'étudiant et adresse e-mail :

..... mail.....

---

PAR QUEL BIAIS LE STAGE A-T-IL ETE TROUVE ? :

.....  
.....  
.....

---

COORDONNEES DE L'ENTREPRISE :

Adresse : .....

Téléphone : .....

Numéro SIRET : .....

COORDONNEES DU TUTEUR EN ENTREPRISE :

Nom, prénom : .....

Fonction occupée : .....

Téléphone : .....

Adresse e-mail : .....

---

DESCRIPTIF DE LA MISSION (en dix lignes maximum) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....

---

**PROFIL DE L'ETUDIANT NECESSAIRE POUR CE STAGE :**

.....  
.....  
.....

---

**MONTANT DE L'INDEMNITE DE STAGE :**

.....

---

**EVALUATION (CRITIQUE) DU STAGE PAR L'ETUDIANT-STAGIAIRE (en dix lignes maximum) :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

---

**OPPORTUNITES DE RENOUVELLEMENT DE STAGE ET D'EMBAUCHE :**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....