

	ICN Business School Programme ICN Grande Ecole
Titre	<b>Procédures Générales Stages, Mémoire de Fin d'Etude, Séjours Académiques, Examens Externes</b>
Rédacteur	Gérald Duffing
Destinataires	Etudiants
Copie	Enseignants, Scolarité
Version	1.24
Création	6/11/08
Dernière modif	31/03/15
Publication	MyICN
Validité	Année Universitaire 2014-15

ICN Business School – Programme ICN Grande Ecole, 2014.

Le présent document présente les procédures en vigueur pour la validation de vos différentes obligations liées aux séjours professionnels et académiques, ainsi qu'au Mémoire de Fin d'Etudes.

***Les dates limites indiquées sont impératives : leur non-respect peut entraîner l'impossibilité de présenter votre dossier au Jury, avec toutes les conséquences que cela entraîne quant à l'obtention du diplôme.***

## Sommaire

Les séjours professionnels.....	2
Le mémoire de fin d'études (MFE).....	5
Le séjour académique à l'étranger .....	8
Validation du Quitus International par une activité professionnelle .....	9
Quitus LV1.....	11
Notes importantes .....	12

Avertissement : Veuillez vérifier que le document que vous utiliserez correspond bien à l'année universitaire en cours.

## Les séjours professionnels

■ **Stage court** : trois mois minimum (ou 12 semaines) (sauf accord spécifique dans le cadre de l'accueil des admissibles\* ou de l'implication dans une mission humanitaire).

☞ *Justificatif à produire :*

- Rapport de stage + fiche d'autoévaluation
- Evaluation de stage par l'entreprise

☞ La notation du stage par le Tuteur Ecole se fait au moyen de la *Fiche Notation Ecole PGE Stage Court* (v1.4).

\* *Dérogation Accueil des Admissibles (le rapport reste dû !)* :

METZ :	2 semaines d'Accueil <u>validées</u>	=	10 semaines de stages validées
NANCY :	3 semaines d'Accueil <u>validées</u>	=	12 semaines de stages validées
METZ + NANCY :	5,5 semaines d'Accueil <u>validées</u>	=	12 semaines de stages validées

Les étudiants qui réalisent un stage de moins de 12 semaines devront, soit compléter leur expérience professionnelle par un autre stage, soit participer à l'accueil des admissibles avec la valorisation suivante :  
1 semaine d'accueil validée = 2 semaines de stages validées

■ **Stage long** : 5 à 6 mois, il relève d'une mission « cadre » (caractéristique appréciée par le tuteur).

☞ *Justificatifs à produire :*

- Rapport de stage ;
- Evaluation de stage par l'entreprise ;

☞ La notation du stage par le Tuteur Ecole se fait au moyen de la *Fiche Notation Ecole PGE Stage Long* (v2.1).

Notes :

1. Une expérience professionnelle d'une durée équivalente, réalisée hors convention de stage, peut être prise en compte de façon dérogatoire et sur accord du Directeur de Programme pour valider le stage long (exemple : début de carrière en CDI).
2. Un stage court de fin de 2<sup>ème</sup> année peut se prolonger en stage long si l'étudiant choisit de réaliser une année « expériences ». Dans ce cas, on ne considèrera qu'un seul et même stage long.
3. Rappel : **12 mois de stage doivent être réalisés au cours de la scolarité ICN**

## Procédures

NB :

- Tous les documents et informations relatifs aux stages sont disponibles sur [www.icncontact.com](http://www.icncontact.com) rubrique « Pour vous guider ».
- Un délai de 10 jours (voire plus pour un stage à l'étranger) est à prévoir pour obtenir une convention complète.
- La Convention de Stage n'est qu'un contrat parmi d'autres : CDD, Interim, contrat spécifiques peuvent être recevables ; consulter impérativement le Service Carrières et Stages avant tout début de stage.

## **Pour obtenir une convention de stage pour un stage en France**

1. **L'étudiant complète la fiche de mission** pédagogique adéquate disponible sur MyICN, puis **la fait valider et signer** par les parties indiquées : Entreprise (signature + cachet entreprise), étudiant, tuteur Ecole et/ou Responsable de Programme (pour ces deux derniers, un accord par mail est admis).
2. **L'étudiant la retourne au Service Carrières et Stages** en mains propres, par courrier ou par mail à l'adresse suivante: [convention-stage@icn-groupe.fr](mailto:convention-stage@icn-groupe.fr).
3. **Le Service Carrières et Stages délivre à l'étudiant la convention** de stage en 3 exemplaires à compléter, à signer et à faire signer par l'entreprise conformément à la notice téléchargeable sur le site [www.icncontact.com](http://www.icncontact.com).
4. **L'étudiant retourne les 3 exemplaires** dûment complétés et signés au Service Carrières et Stages **avant** le démarrage du stage.
5. **Le Service Carrières et Stages fait signer les conventions et les renvoie** par courrier à l'entreprise et/ou à l'étudiant.

## **Pour obtenir une convention de stage pour un stage à l'étranger**

1. **L'étudiant complète la fiche de mission** pédagogique adéquate disponible sur MyICN, puis **la fait valider et signer** par les parties indiquées : Entreprise (signature + cachet), étudiant, tuteur Ecole et/ou Responsable de Programme (pour ces deux derniers, un accord par mail est admis).
2. **L'étudiant la retourne au Service Carrières et Stages** en mains propres, par courrier ou par mail à [convention-stage@icn-groupe.fr](mailto:convention-stage@icn-groupe.fr).
3. **Le Service Carrières et Stages remet à l'étudiant :**
  - a. La convention de stage en 3 exemplaires à compléter, à signer et à faire signer par l'entreprise conformément à la notice téléchargeable sur le site [www.icncontact.com](http://www.icncontact.com) ;
  - b. L'attestation *Info stage à l'étranger* à signer par l'étudiant ;
  - c. Le document « Démarches à l'étranger » ;
4. **L'étudiant retourne au Service Carrières et Stages** les 3 exemplaires de la convention dûment complétés et signés et l'attestation *Info stage à l'étranger* signée.
5. **Le Service Carrières et Stages fait signer les conventions et les renvoie** par courrier à l'entreprise et/ou à l'étudiant.
6. **L'étudiant remet au Service Carrières et Stages l'ensemble des attestations** concernant sa couverture **AVANT LE DEBUT DU STAGE**.

## **Pour s'assurer de la validation de son Quitus Professionnel**

La validation du Quitus Professionnel repose en partie sur l'évaluation de **toutes** les expériences en entreprise (cf Règlement d'Examens). Chaque expérience doit pouvoir être évaluée *séparément* à partir de deux éléments :

1. **Un rapport de stage** (cf Livrets de l'étudiant pour les stages).  
→ C'est à l'étudiant de remettre à son tuteur Ecole le ou les rapports.
2. **Une évaluation de la part de l'entreprise.**  
→ Le Service Carrières et Stages envoie directement à l'entreprise la fiche d'évaluation de stage. Celle-ci la retourne au Service Carrières et Stages. C'est à l'étudiant de bien vérifier que le maître de stage a

bien reçu et renvoyé cette fiche. Il doit en adjoindre une copie à son rapport de stage destiné à son tuteur pédagogique.

**Rappel : 12 mois de stage doivent être réalisés au cours de la scolarité ICN**

✘ L'enregistrement du Quitus Professionnel auprès du Service Scolarité est déclenché par le tuteur en envoyant *Fiche Validation Quitus Pro et Intl (v2.1)*.

## Dates importantes

Date limite de retour des documents :

<i>Pour être diplômé en juillet 2015 :</i>	31/05/2015
<i>Pour être diplômé en septembre 2015 :</i>	04/09/2015
<i>Pour être diplômé en février 2016 :</i>	08/01/2016*

Date limite de remise des notes à la Scolarité :

<i>Pour être diplômé en juillet 2015 :</i>	19/06/2015
<i>Pour être diplômé en septembre 2015 :</i>	13/09/2015
<i>Pour être diplômé en février 2016 :</i>	22/01/2016*

## Contact et références

Pour la gestion administrative des stages : le Service Carrières et Stages.

**Référence** : [www.icncontact.com](http://www.icncontact.com) : rubrique « Pour vous guider »).

**Contact** : [convention-stage@icn-groupe.fr](mailto:convention-stage@icn-groupe.fr)

Pour la bonne évaluation de votre stage : votre tuteur Ecole, ou, à défaut seulement, la scolarité.

**Contact** :

Pour les ICN 3 : [sandrine.didier@icn-groupe.fr](mailto:sandrine.didier@icn-groupe.fr)

Pour les ICN 3 prolongation : [stephanie.stolf@icn-groupe.fr](mailto:stephanie.stolf@icn-groupe.fr)

Pour les aspects liés au Règlement d'Examens (validation des quitus, etc.) : la Direction du Programme.

**Référence** : [www.myicn.fr](http://www.myicn.fr) : rubrique « Scolarité / Stages / Règlement des Stages (Grande Ecole) » et par mail à l'adresse : [loic.abel@icn-groupe.fr](mailto:loic.abel@icn-groupe.fr) / [marie.forticaux@icn-groupe.fr](mailto:marie.forticaux@icn-groupe.fr).

---

\* **ATTENTION** : Le jury de février est prévu pour le traitement de cas très particuliers en nombre très restreint et n'est donc pas accessible à tous les étudiants. Il ne faut donc pas l'envisager comme une possibilité initiale d'être diplômé tardivement sans confirmation écrite de la scolarité.

# Le mémoire de fin d'études (MFE)

Remarque : l'obtention du diplôme ICN, comme tout diplôme conférant le grade master, est soumise à la validation d'un Mémoire de Fin d'Etudes. En cas de double-diplôme, il est possible de prendre en compte un MFE validé par l'Université d'accueil, dans la mesure où il s'agit bien d'un mémoire de master.

## Procédure

### 1. Début de la procédure

Le MFE doit être débuté dès la 2<sup>ème</sup> année, de façon à avoir le temps de réfléchir au sujet, d'effectuer les recherches nécessaires, et de profiter au mieux du suivi de votre tuteur. La rédaction du MFE finalisé, naturellement, sera plus tardive, pendant votre 3<sup>ème</sup> année.

**Le MFE doit être rendu au plus tard avant la fin du mois de juin de la 3<sup>ème</sup> année** (cf calendrier dans ce document).

### 2. Choix d'un domaine de recherche

Chaque MFE est coordonné par un Directeur de Mémoire, enseignant-chercheur de l'Ecole, spécialiste du domaine souhaité.

L'étudiant choisit donc dans un premier temps *un domaine de recherche* (qui correspondra à l'un des DAP – ou Départements Académique et Professionnel de l'Ecole).

La demande est faite à l'aide du questionnaire en ligne envoyé chaque année par le service scolarité.

### 3. Affectation d'un Directeur de Mémoire

Dans chaque département, un Directeur de Mémoire est affecté au suivi du Mémoire en fonction du sujet indiqué dans le questionnaire rempli par l'étudiant. Celui-ci doit prendre contact avec son Directeur de Mémoire dès que possible.

### 4. Validation du choix de la thématique et de la démarche de recherche

Le choix plus précis de la thématique se fait en accord avec le Directeur de Mémoire.

*Notes* : le sujet peut naturellement évoluer au fur et à mesure des recherches et des expériences de l'étudiant, en accord avec le Directeur de Mémoire.

### 5. Recherche et rédaction

L'étudiant effectue ses recherches (dès la 2<sup>ème</sup> année). Il complète sa réflexion grâce aux enseignements et aux expériences en entreprise notamment (2<sup>ème</sup> année, Année de Césure, 3<sup>ème</sup> année).

Il rédige son MFE durant la 3<sup>ème</sup> année.

Pendant tout ce temps, il prend l'initiative de tous les contacts utiles avec son Directeur de Mémoire. Il est fortement conseillé de prendre régulièrement contact avec son Directeur de Mémoire pour valider l'avancement du travail.

Le *guide du mémoire de fin d'études* expose les principes fondamentaux de ce type de travail.

### 6. Remise du Mémoire au Directeur de Mémoire et demande de validation

Le MFE doit être soumis à l'approbation du tuteur **en vue de l'obtention d'une autorisation de soutenance**.

Il est indispensable de prévoir un délai suffisant pour tenir compte des éventuelles demandes de correction exigées par le Directeur de mémoire : **rendre un mémoire à un Directeur de Mémoire n'implique pas qu'il sera validé !**

*La remise est faite au Directeur de Mémoire (version papier), via Compilatio (version électronique) et sur MyICN (version électronique) – consultez le Guide du MFE pour plus d'informations.*

## **7. Soutenance**

L'étudiant ayant obtenu une autorisation de soutenance doit choisir un assesseur : ce peut être son Tuteur Ecole, son maître de stage ou un enseignant de l'Ecole. D'autres invités peuvent rejoindre le jury, après accord du Directeur de Mémoire, président du jury.

L'étudiant doit organiser la soutenance en fixant une date de soutenance en accord avec tous les membres du jury. Il doit en outre effectuer la réservation d'une salle et du matériel nécessaire (prévoyez un délai de 8 jours et adressez la demande de salle à [ordonnement@icn-groupe.fr](mailto:ordonnement@icn-groupe.fr)).

## **8. Evaluation du travail de recherche et communication des notes**

Le Directeur de mémoire évalue à l'issue le MFE et sa soutenance à l'aide de la *fiche d'évaluation* prévue. Il communique immédiatement ces résultats à la Scolarité, mais pas à l'étudiant. Un debriefing au profit de l'étudiant est cependant prévu à la fin des délibérations du jury.

## **Dates importantes**

### **AVERTISSEMENTS**

*L'évaluation des MFE par les Directeur de Mémoire prend du temps. Il est impératif d'anticiper les périodes chargées (correction d'examens, préparation de jury, demandes de soutenance) et les périodes de vacances des professeurs (la période d'été, de mi-juillet à fin août, notamment).*

*Nous vous incitons donc à travailler le plus tôt possible sur votre MFE et à prendre contact rapidement avec votre Directeur de Mémoire. N'oubliez pas que le temps vous manquera dès que vous aurez débuté une activité professionnelle, quelle qu'elle soit !*

*Le MFE est un travail long qui nécessite des recherches bibliographiques : ne négligez pas la charge de travail induite : idéalement, les recherches bibliographiques auront été réalisées durant le 1<sup>er</sup> semestre, pendant que vous êtes encore à l'Ecole.*

*Ne comptez pas systématiquement sur la 2<sup>ème</sup> session de septembre pour présenter tardivement votre MFE au tuteur et prévoir de le soutenir en septembre : c'est une période très chargée et nous ne serons pas en mesure d'évaluer et d'organiser les soutenances de tous les MFE d'une promotion entière de 3A !*

*Les dates ci-après ne représentent en aucun cas une assurance d'évaluation et de validation de votre MFE. Le seul critère à retenir est la capacité du tuteur à évaluer sereinement et équitablement votre travail. Vous pouvez convenir d'un planning différent avec votre Directeur de Mémoire.*

*Tout MFE n'ayant pas été rendu, validé et soutenu à temps impliquera une réinscription en Année ICN3 Prolongation (limitée à une seule réinscription possible par le Règlement d'Examens).*

## ***En un mot : ANTICIPEZ !***

Date limite de dépôt des thématiques : 23/09/2014 au Service Sclolarité ICN ([sandrine.didier@icn-groupe.fr](mailto:sandrine.didier@icn-groupe.fr)).

Date limite de définition de la Problématique du MFE : 31/10/2014 au Directeur de Mémoire.

Date limite de remise du MFE au Directeur de Mémoire et dépôt sur Compilatio & MyICN :

<i>Pour être diplômé en juillet 2015 :</i>	25/04/2015
<i>Pour être diplômé en septembre 2015 :</i>	27/06/2015
<i>Pour être diplômé en février 2016 :</i>	05/01/2016*

Date limite de soutenance :

<i>Pour être diplômé en juillet 2015 :</i>	16/06/2015
<i>Pour être diplômé en septembre 2015 :</i>	12/09/2015
<i>Pour être diplômé en février 2016 :</i>	26/01/2016*

Date limite de remise des notes à la Sclolarité :

<i>Pour être diplômé en juillet 2015 :</i>	18/06/2015
<i>Pour être diplômé en septembre 2015 :</i>	15/09/2015
<i>Pour être diplômé en février 2016 :</i>	28/01/2016*

### **Contacts et références**

**Référence** : [www.myicn.fr](http://www.myicn.fr) : rubrique « Sclolarité / Programme Grande Ecole – Règlement / Mémoire de Fin d'études (guides et fiches) ».

**Contact** : par mail au service Sclolarité ([sandrine.didier@icn-groupe.fr](mailto:sandrine.didier@icn-groupe.fr)).

## Le séjour académique à l'étranger

- **Un semestre d'études ou un double diplôme** en université étrangère.

Le séjour doit avoir été validé par le Service des Relations Internationales (S.R.I.), sur la base des bulletins de notes émis par l'établissement d'accueil.

☞ *Justificatif à produire :*

- Bulletins de notes (généralement envoyés directement au S.R.I.)

☒ L'enregistrement du quitus auprès de la Scolarité est réalisé directement par le S.R.I.

## Procédures et documents

**Se reporter au guide d'information édité par le Service International.**

Un séjour en Université partenaire à l'étranger réussi d'au moins un semestre (c'est-à-dire rapportant au minimum 30 crédits ECTS) valide le Quitus International sans aucune intervention de votre part.

En cas de non obtention des 30 crédits ECTS (ou plus dans le cadre d'un double-diplôme), le jury de diplôme apprécie la situation à partir des éléments que le SRI lui aura communiqué.

## Contacts et références

**Contact** : Le SRI.

## Validation du Quitus International par une activité professionnelle

**Ceci ne s'applique qu'aux étudiants entrés à l'Ecole avant l'année Universitaire 2013-2014**

### Validation par un stage à l'étranger

Le Tuteur Ecole cochera, dans la fiche d'évaluation de stage, la case validant le Quitus International dès lors qu'un stage d'une durée minimale fixée par le Règlement d'Examens aura été accompli à l'étranger.

- Il n'y a alors aucune démarche particulière à faire.

### Validation par un emploi basé à l'étranger

Les étudiants qui signent, dès le 2<sup>nd</sup> semestre ICN3, un contrat de travail à l'étranger peuvent utiliser les premiers mois de cette expérience pour valider le Quitus International, en respectant la durée minimale fixée par le Règlement d'Examens.

- Il convient alors de fournir au tuteur Ecole une copie du contrat de travail mentionnant la localisation précise du poste à l'étranger. Pour valider cette expérience, il utilisera la *Fiche Validation Quitus Pro et Intl v2013 (v2.1)*.

### Validation par emploi basé en France, mais ayant un caractère international

Il convient d'être **très prudent** sur cette forme de validation du Quitus International. En effet :

**Seul le jury peut apprécier le caractère international d'une mission essentiellement basée en France, mais présentant un caractère international. On ne peut donc préjuger de sa décision avant la tenue du jury.**

**Le dépôt d'une demande de validation du Quitus International de ce type n'entraîne donc pas automatiquement cette validation : en cas de refus, l'étudiant s'expose à devoir valider son Quitus International d'une autre manière.**

**Le fait de travailler en environnement anglophone en France ne justifie pas, à lui seul, la validation du Quitus International.**

L'étudiant constituera une demande spéciale de validation du Quitus International, sous la forme d'un dossier regroupant les pièces suivantes, qui sera déposée à la Scolarité et portée à la connaissance du jury :

- Une lettre d'explication de la situation, à l'attention du jury ;
- Une copie du contrat de travail ;
- Toutes attestations de missions, lettres de recommandations, tous justificatifs de voyages, et/ou toute autre preuve de séjours répétitifs à l'étranger.
- CV

## **Contacts et Références**

**Référence** : Le Règlement d'Examens.

**Contact** : Selon le cas :

- Votre tuteur Ecole (pour les stages et contrats à l'étranger).
- Le service scolarité ([valerie.coutal@icn-groupe.fr](mailto:valerie.coutal@icn-groupe.fr)) pour une demande spéciale de validation du Quitus International.

## Quitus LV1

Sur proposition du Responsable du Département Langues & Cultures Etrangères, les niveaux minimum requis pour obtenir les quitus LV1 sont :

Epreuve	Niveau Requis
TOEFL IBT	78
GMAT	550
<i>TOEIC</i>	<i>750</i>

**Attention** : à compter de l'Année Universitaire 2014-2015, seuls les examens TOEFL et GMAT valident le Quitus LV1. A titre dérogatoire, le TOEIC est accepté pour les étudiants non soumis au séjour Académique International (à savoir les étudiants en double diplôme et les étudiants entrés à l'Ecole avant l'année universitaire 2013-2014)

## Notes importantes

### Dates limites des stages

*Les périodes de stage autorisées sont :*

- Stage 1A : du 01/06/2015 au 04/09/2015 ;
- Stage 2A : du 01/06/2015 au 06/09/2015 ;
- Stage 3A : du 29/12/2014 au 31/08/15 (les étudiants en séjour Académique au 2<sup>nd</sup> semestre peuvent réaliser un stage du 1/10/14 au 31/12/14) ;
- Stage 3A+ : du 01/09/15 au 31/12/2015.

### Stages et périodes de rattrapage

Tout étudiant en stage est tenu de se présenter aux épreuves de rattrapages organisées par l'Ecole. En cas d'absence, l'étudiant sera considéré comme défaillant et la validation du ou des module(s) considéré(s) sera impossible au titre de l'année en cours.

*Les périodes de partiels/rattrapage prévues sont :*

- Octobre : du 27 au 31/10/2014 ;
- Décembre : 13 au 19/12/2014 ;
- Mars : du 9 au 14/03/2015 (2A) et du 23 au 28/03/2015 (1A) ;
- Mai : du 18 au 23/05/2015 (2A) et du 26 au 30/05/2015 (1A) ;
- Juin : du 8 au 13/07/2015 (2A Metz)
- Juillet : les 1 et 2/07/2015 (3A)
- Août : du 19 au 22/08/2015 (1A et 2A).

Avertissement : Ces dates sont susceptibles de modifications : consulter le planning publié.

### Enregistrement des quitus

*Pour la bonne prise en compte des quitus*, il appartient à tout étudiant de s'assurer que :

- Son tuteur Ecole a en sa possession tous les éléments lui permettant de valider ses quitus ;
- Les quitus sont effectivement validés et communiqués à la scolarité dans les délais prévus ;
- Les résultats d'épreuves externes de langue (TOEIC, TOEFL, ...) ont bien été communiqués au Service de la Scolarité ;

Pour toute vérification, il convient d'abord de s'adresser au tuteur Ecole, et ensuite seulement à la Scolarité.