

# ICN

# BUSINESS

# SCHOOL

## PROGRAMMES MSc

---

**GUIDE DES STAGES MSc 2020-2021**

---



**icn** ARTEM  
business school

# SOMMAIRE

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| PREAMBULE .....                                                           | 3  |
| 1. FORMALITES ADMINISTRATIVES AVANT LE STAGE .....                        | 4  |
| 2. SUIVI PEDAGOGIQUE PENDANT LE STAGE.....                                | 5  |
| 3. STAGE EN MSC 1 (HORS RYTHME ALTERNE) DURANT L'ETE .....                | 6  |
| Objectifs possibles pour un stage conventionné .....                      | 6  |
| - Stage de type « découverte active ».....                                | 7  |
| - Stage de type « immersion » .....                                       | 7  |
| Contenu du rapport de stage conventionné .....                            | 7  |
| - Mise en œuvre : trois étapes.....                                       | 7  |
| - Contenu du rapport de stage de type « découverte active » .....         | 8  |
| - Contenu du rapport de stage de type « immersion » .....                 | 9  |
| Modalités de remise des documents.....                                    | 9  |
| Notation du stage en MSc 1 .....                                          | 10 |
| 4. CAS PARTICULIER DES STAGES AVEC UN RYTHME ALTERNE .....                | 11 |
| 5. STAGE DE SPECIALISATION EN MSc 2 : EXPERIENCE LONGUE OBLIGATOIRE ..... | 12 |
| Objectifs .....                                                           | 12 |
| Contenu : cinq notes périodiques à produire au cours du stage .....       | 12 |
| - Note n° 1 : Présentation de l'entreprise .....                          | 13 |
| - Note n° 2 : Analyse d'une situation de travail .....                    | 13 |
| - Note n° 3 : Une réflexion sur les instruments de travail .....          | 13 |
| - Note n° 4 : Elaboration d'une fiche de poste .....                      | 13 |
| - Note n° 5 : Une réflexion sur le processus d'apprentissage.....         | 13 |
| Rapport final .....                                                       | 14 |
| Modalités de remise des documents.....                                    | 14 |
| Notation du stage .....                                                   | 15 |
| 6. CONSIGNES DE PRESENTATION FORMELLE DES TRAVAUX DE FIN DE STAGE .....   | 16 |

## PREAMBULE

---

Dans le cadre de votre parcours en MSc, vous serez amené à réaliser un stage de découverte ou d'immersion en MSc 1 (optionnel) et un stage de spécialisation de longue durée en MSc 2 (stage de fin d'études obligatoire).

Par le terme « stage », on entend toute expérience professionnelle réalisée au sein d'une entreprise ou un organisme d'accueil. Aussi, les expériences professionnelles peuvent être sous convention avec ICN (stage réglementé à but pédagogique avec une convention tripartite) ou sous contrat<sup>1</sup> de travail classique bipartite (CDI, CDD ou VIE). D'un point de vue pédagogique, ces expériences sont traitées comme un stage et doivent donc se conformer aux instructions présentées dans le présent guide (notamment pour valider votre stage de spécialisation en MSc 2).

Dans le cadre de vos expériences professionnelles, 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 Ecole.

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'Ecole.

Ce guide 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).

### Les principes généraux régissant les stages sous convention en entreprise

**Principe n° 1 :** Tout stage conventionné doit :

- respecter les contraintes de mission et de durée indiquées dans le présent guide ;
- être enregistré auprès du service carrières et stages, au moyen d'une fiche de mission validée par le tuteur entreprise et le tuteur pédagogique ;
- faire l'objet d'une double évaluation : par l'entreprise, d'une part (grâce à la fiche d'évaluation que nous envoyons au maître de stage ou au responsable hiérarchique de l'étudiant), et par l'école, d'autre part (grâce à un rapport « de stage », évalué par le tuteur pédagogique).

**Principe n° 2 :** Le rapport de stage doit être encadré par un tuteur pédagogique enseignant de l'Ecole.

**Principe n° 3 :** Le rapport de stage long 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.

---

<sup>1</sup> Dans le cas d'un contrat de travail, vous devez effectuer une demande de fiche de mission sur MyICN / Stages (vous indiquerez « contrat bipartite » au lieu de convention de stage lorsque vous devrez indiquer la nature du contrat).

## 1. FORMALITES ADMINISTRATIVES AVANT LE STAGE

---

La rubrique « Ressources ICN / Pour vous guider » du Career Center ICN contient la procédure à suivre pour obtenir un stage et une convention de stage (cf. MyICN / Stages).

**Attention :** les stages à l'étranger nécessitent des démarches et/ou des documents supplémentaires ! Quelle que soit 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 marche à suivre. Veillez à bien respecter vos obligations à chaque étape :

**Recherche et acceptation du stage :** l'étudiant recherche un stage par ses propres moyens et/ou avec l'aide du Service carrières et stages, ou grâce aux forums régulièrement organisés par ICN. Quel que 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 en entreprise, puis par le tuteur pédagogique ICN.

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 :

- pédagogique à travers l'acceptation de la mission par le tuteur pédagogique via MyICN ;
- administratif à travers la signature obligatoire d'un contrat (convention de stage, CDD, contrat d'interim, ...).

**Contact du tuteur pédagogique :** tout stage conventionné est suivi par un professeur permanent ou affilié de l'Ecole, désigné par l'Ecole (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 MyICN / Stages.

**Signature du contrat de travail** (le plus souvent une convention de stage, mais un contrat d'interim ou un CDD, ou un CDI en fin de parcours, par exemple, sont tout à fait recevables). Consultez la rubrique « ressources / pour vous guider » disponible sur MyICN / Stages.

**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 en entreprise).

**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 sur MyICN / Stages.

**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.

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

*NB. S'agissant d'une expérience optionnelle, le stage en MSc 1 ne donne pas lieu à l'attribution de crédits ECTS. Seul le stage de spécialisation en MSc 2 est obligatoire pour valider votre formation.*

## **2. SUIVI PEDAGOGIQUE PENDANT LE STAGE**

---

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'Ecole 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 ICN consiste à :

- valider 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 de cette expérience professionnelle.

### 3. STAGE EN MSc 1 (HORS RYTHME ALTERNÉ) DURANT L'ETE

---

À la fin des cours en MSc 1 (hors rythme alterné), les trois mois d'été peuvent être utilisés pour réaliser un stage en entreprise sous convention avec l'Ecole (contrat tripartite signé par l'Ecole, l'entreprise/organisme et vous-même), un job d'été (contrat bipartite entre l'entreprise/organisme et vous-même sous forme de CDD, contrat d'intérim, etc.) ou un séjour linguistique dans un pays étranger pour perfectionner une langue étrangère ou découvrir une nouvelle culture. Quelle que soit l'expérience choisie, vous devez travailler votre CV en conformité avec votre projet professionnel. Votre tuteur pédagogique ICN se tient à votre disposition pour discuter avec vous de l'opportunité d'effectuer telle ou telle expérience.

**Si vous optez pour un stage court conventionné par l'Ecole, vous devrez suivre toutes les formalités administratives prévues avant le stage (cf. *Procédures générales Stages, Mémoire et Séjour académique*) et rendre compte du travail fourni à l'issue de cette expérience. Un stage conventionné en entreprise est un acte pédagogique à part entière dont le but est de mettre en pratique les enseignements reçus pendant l'année. Fortement réglementé, l'Ecole a le droit de regard l'ensemble des aspects relatifs à ce stage.**

**Les points suivants portent uniquement sur le stage court conventionné en MSc 1 qui est le seul à donner lieu à une restitution de votre part (rapport de stage, etc.), sans pour autant vous attribuer de crédits ECTS suite à cette expérience (car optionnelle).**

#### OBJECTIFS POSSIBLES POUR UN STAGE CONVENTIONNE

En quête de votre stage en MSc 1, il convient de respecter les dates de début et de fin de stage qui sont fixées de la manière suivante :

*Pour un stage de MSc 1 prévu en été<sup>2</sup> :*

- Début : le jour suivant le dernier événement programmé (cours, examen, etc.) ;
- Fin : la veille de la date de rentrée dans l'année universitaire suivante.

Cette expérience de MSc 1 doit vous permettre de :

- Vivre la réalité du monde de l'entreprise ;
- Découvrir un secteur, une fonction et/ou un métier ;
- Vous impliquer dans une tâche d'exécution prédéfinie sous la forme d'une mission convenue avec l'école ;
- Vous aider à décrocher un stage de spécialisation avec une mission à responsabilité managériale en MSc 2.

Il est souhaitable que la mission retenue couvre deux ou trois fonctions clés de l'entreprise (commercial, marketing, ressources humaines, finance, comptabilité, management, ...).

À titre d'exemple, en fonction de votre profil et des expériences antérieures en entreprise, il peut s'agir d'un stage de découverte active, avec une relation client (souvent le cas des élèves sans expériences professionnelles préalables dans le domaine de spécialisation visée) ou d'un stage d'immersion.

---

<sup>2</sup> Le calendrier des stages avec un rythme alterné sera précisé par la scolarité des programmes concernés. Ils se déroulent pendant les périodes libres de cours spécialement prévues pendant l'année universitaire. Les consignes relatives à ces stages sont présentées dans le point 4 du présent guide.

- **Stage de type « découverte active »**

La forme la plus classique vous invite à accomplir **une « découverte active » d'un espace organisationnel** prenant le plus souvent la forme d'une contribution dans une entreprise. Toutes les entreprises, quel que soit leur domaine d'activité, sont susceptibles d'accueillir un stage de cette durée. Il faut cependant choisir la mission avec soin : elle doit apporter une véritable expérience professionnelle qui figurera sur votre CV.

Dans cette perspective, votre travail de stagiaire au sein de l'entreprise ou de participant à une mission donnée est considéré comme un premier espace d'investigation d'une réalité organisationnelle que vous devez analyser et dont vous devez rendre compte. L'intérêt de cette mission est de vous permettre d'acquérir une perception réaliste et multicritères du monde du travail.

Votre mission devra idéalement contenir une relation-client, quelle que soit la forme que revêt cette dernière. Le mot client devant être considéré au sens large, il peut donc s'agir des clients externes à l'entreprise mais aussi des clients internes (par exemple autres services ou divisions de l'entreprise).

Le rendu de cette investigation donne lieu à un rapport individuel de stage ou de mission à dominante informationnelle et objective.

- **Stage de type « immersion »**

Ce stage satisfait *a minima* aux conditions du stage de fin de type « découverte active ». Il est de plus impératif qu'une **mission précise, en lien avec vos choix de spécialisation en MSc**, soit clairement définie par l'entreprise. Elle est nécessaire à l'obtention d'une convention de stage.

Votre travail de stagiaire consistera donc en l'application des méthodes et techniques vues en cours, et en l'acquisition de nouvelles compétences. Votre contribution et vos résultats doivent pouvoir être nettement dégagés.

Le rendu de cette mission donne lieu à un rapport individuel de stage ou de mission à dominante réflexive, ce qui signifie que vous devez prendre du recul sur la mission qui vous a été confiée – et qu'il vous appartiendra de définir précisément -, les résultats auxquels vous êtes parvenu, et sur votre propre processus d'apprentissage.

NB. Les stages avec un rythme alterné proposés dans certains MSc s'apparentent à des stages de type « immersion » (cf. *infra*).

## **CONTENU DU RAPPORT DE STAGE CONVENTIONNÉ**

- **Mise en œuvre : trois étapes**

En principe, le travail sur le rapport de stage peut s'articuler en plusieurs phases : recherche, traitement et analyse et enfin restitution d'informations sur le contexte organisationnel (soit l'entreprise d'accueil pour le stage, ou plus largement l'espace de réalisation pour une mission spécifique).

### ***La recherche d'informations***

Il s'agit de collecter un ensemble diversifié de données en puisant dans toutes les sources d'information auxquelles vous aurez accès (les plaquettes de l'entreprise, vos discussions informelles avec les salariés, les entretiens accordés par des dirigeants, des bases de données extérieures, les sites internet, le terrain socioculturel, les différents acteurs...).

Vous devrez faire preuve d'adaptation en fonction du contexte : travailler dans un pub anglais (dans le cadre d'un séjour linguistique par exemple) ou effectuer un intérim dans une entreprise de travail temporaire nécessitent des modes d'investigation différents, mais toujours dans le même esprit : rendre compte le plus objectivement possible d'une réalité.

L'enjeu pédagogique est de vous inviter à utiliser différentes grilles de lecture, en lisant notamment les aspects juridiques, économiques et financiers, marketing, sociologiques, culturels, politiques, institutionnels... Afin de faciliter votre recherche d'informations, différentes pistes vous sont proposées dans le cadre d'un stage en entreprise :

Au niveau marketing, vous pouvez recueillir des informations sur la politique de distribution, la politique de promotion mise en œuvre, l'environnement concurrentiel.

Au niveau économique et financier, il est possible d'inventorier l'ensemble des biens et services produits, identifier les branches dont chacun relève et indiquer à quel secteur d'activité l'entreprise appartient, recenser les moyens techniques utilisés afin d'assurer la fonction financière (comptabilité, audit, fiscalité, production de documents financiers) et le champ que celle-ci recouvre, répertorier les grands partenaires de l'entreprise en termes de flux financiers, dépeindre le fonctionnement du service financier et ses principales caractéristiques, etc.

Au niveau juridique, indiquer la forme juridique de l'entreprise, décrire par exemple les institutions représentatives du personnel, ainsi que leur fonctionnement.

### ***Le traitement et l'analyse***

La collecte d'informations achevée, vous devez les organiser et les structurer en vue de préparer la phase de réflexion, qui permet de rendre compte de la logique de l'entreprise, de ses choix ou de la logique du projet mené ou de la mission réalisée. Pour ce faire, vous avez à contrôler la fiabilité des données recueillies, au besoin par des recoupements, ainsi que leur cohérence générale.

L'analyse est marquée par son caractère systématique car elle concernera l'ensemble des informations collectées et traitées. La curiosité, la capacité au questionnement sont vos principaux atouts durant cette phase. Il peut être intéressant d'établir des relations transversales entre les différentes fonctions de l'entreprise.

### ***Restitution sous forme d'un rapport de stage***

Tout stage conventionné donne lieu à la rédaction d'un **rapport de stage individuel**, dont la présentation se conformera aux règles académiques standard (cf. 6. Consignes de présentation formelle des travaux de fin de stage + exemple de page garde en annexe).

#### **- Contenu du rapport de stage de type « découverte active »**

Votre rapport de stage de type « découverte active » doit se composer de 4 parties (20 pages maximum) :

- Comment vous avez cherché votre / vos stage(s) ou séjours et quel en a été le principe de sélection.
- Puis, vous présentez rapidement l'entreprise ou la structure d'accueil (évituez le copier-coller à partir du site internet, préférez une présentation plus personnelle).
- Ensuite, vous présentez votre mission, vos objectifs et vos réalisations.
- Pour finir, vous ferez un lien entre l'expérience de stage et les enseignements reçus au cours de l'année et présenterez ce que cela vous a apporté par rapport à votre cursus scolaire, votre projet professionnel ainsi que les apports personnels.

Vous devrez également joindre à votre rapport de stage en toute dernière page votre CV réactualisé avec cette nouvelle expérience.

**Ce que l'on veut évaluer :**

- Votre compréhension du milieu dans lequel vous avez évolué.
- Votre contribution.
- Votre réflexion sur ce que vous avez appris.

- **Contenu du rapport de stage de type « immersion »**

Votre rapport de stage de type « immersion » doit se composer de 4 parties (40 pages maximum) :

- La présentation de l'entreprise ou de la structure d'accueil (évitez le copier-coller à partir du site internet, préférez une présentation plus personnelle).
- La description de votre mission, vos objectifs et votre analyse de cette mission dans le cadre plus global de l'organisation (son rôle, ses interfaces, ses outils...).
- La synthèse de vos réalisations, avec une approche critique : évaluez votre apport réel à l'entreprise par rapport ses attentes et aux vôtres. Qu'est-ce qui mérite d'être amélioré ? Qu'est-ce qui a été réalisé en plus de ce qui était demandé ?
- Une réflexion sur votre processus d'apprentissage : les apports du stage, l'adéquation de l'enseignement reçu en MSc 1, les éléments qui vous ont manqué, etc.

Vous devrez également joindre à votre rapport de stage en toute dernière page votre CV réactualisé avec cette nouvelle expérience.

**Ce que l'on veut évaluer :**

- Votre compréhension du milieu dans lequel vous avez évolué.
- Votre compréhension de la mission dans le cadre global de l'entreprise.
- Votre capacité à répondre à une demande précise, voire à la dépasser.
- Votre réflexion sur votre processus d'apprentissage et sur les compétences acquises.
- Votre réflexion sur l'orientation que vous donnerez à votre cursus, notamment le stage de spécialisation en MSc 2.

**MODALITÉS DE REMISE DES DOCUMENTS**

Il vous est demandé de déposer directement sur Mylcn / Stages le rapport de stage, dans lequel vous joindrez :

- Evaluation de votre stage par l'entreprise ;
- Attestation de stage établie par l'entreprise ;
- Fiche de synthèse de stage (Préalablement complétée sur MyICN / Stages) ;
- Fiche d'auto-évaluation (Préalablement complétée sur MyICN / Stages).

**Attention :**

**Ces documents doivent être remis au plus tard le 15 septembre 2021.**

## **NOTATION DU STAGE EN MSc 1**

Le stage est noté à partir de l'évaluation que l'entreprise nous a remise à l'issue de votre mission, et à partir de votre rapport de stage. Les critères suivants sont utilisés :

- Présentation du rapport : matérielle (impression, reliure...) et rédactionnelle (orthographe, style...).
- Contenu du rapport
- Avis de l'entreprise ou de la structure d'accueil sur le déroulement du stage ou du séjour : à partir d'une fiche d'appréciation qui sera adressée par l'école à l'entreprise d'accueil en août, le correcteur interprète la qualité de la prestation que vous avez réalisée.
- Respect de la date limite de remise du document.

**S'agissant d'une expérience optionnelle, le stage réalisé en MSc 1 ne donne pas lieu à l'attribution de crédits ECTS.**

#### 4. CAS PARTICULIER DES STAGES AVEC UN RYTHME ALTERNE

---

Cinq MSc sont organisés de façon à permettre aux élèves de bénéficier des périodes de présence en entreprise tout au long de l'année universitaire. Le rythme Ecole-entreprise est variable en fonction des programmes. Il s'agit d'une option que vous pourriez choisir pour avoir une expérience professionnelle additionnelle. **Les stages en rythme alterné ne donnent pas lieu à l'attribution de crédits ECTS et ne remplacent pas le stage de spécialisation que tous les élèves en MSc effectueront de façon obligatoire en MSc 2** (cf. 5. Stage de spécialisation en MSc 2 : expérience longue obligatoire).

##### - Stage en MSc 1 avec un rythme alterné tout au long de l'année

Trois MSc suivants proposent un rythme alterné Ecole-entreprise dès la première année du MSc, à savoir **le MSc Management de la logistique, de la supply-chain et des achats, MSc Banque et services financiers et MSc Marketing et Ingénierie d'affaires**. Ainsi, les élèves alternent leur présence à l'Ecole et en entreprise selon le calendrier des formations MSc 1 en rythme alterné. En principe, les périodes libres de cours sont prévues pour effectuer un stage conventionné avec un rythme alterné ou tout autre type d'expérience professionnelle sous contrat bipartite. Néanmoins, l'étudiant est responsable de l'organisation et de la gestion de son rythme alterné au cours de l'année.

En cas de stage conventionné (uniquement), vous suivrez les mêmes formalités administratives que celles exposées précédemment pour débiter un stage et remettrez l'ensemble des documents nécessaires à sa validation auprès de l'administration.

Malgré un calendrier différent par rapport à un stage court durant l'été, ce stage avec un rythme alterné en MSc 1 poursuit les mêmes objectifs que ceux exposés dans le point 3 et sera traité comme un stage de type « immersion ». Vous suivrez donc l'ensemble des consignes concernant le contenu du rapport stage de type « immersion » en MSc 1, les modalités de remise des documents et la notation du stage (cf. points précédents).

**Tous les documents relatifs au stage avec un rythme alterné en MSc 1 doivent être rendus au plus tard le 15 septembre 2021.**

##### - Stage en MSc 2 avec un rythme alterné tout au long de l'année

En 2<sup>ème</sup> année, les **MSc Management numérique et Luxury and Design Management** offrent aux élèves la possibilité de suivre un rythme alterné à la semaine en passant 3 jours à l'Ecole et 2 à 3 jours en entreprise pendant la période de cours (S3 et S4). Comme pour toute expérience professionnelle, il peut s'agir d'un stage sous convention ou d'un travail sous contrat bipartite.

En cas de stage conventionné (uniquement), vous veillerez à respecter les formalités administratives ainsi que les conditions de validation de cette expérience. Elle sera considérée comme un stage de type « immersion ». Veuillez vous reporter à l'ensemble des éléments relatifs à ce type de stage et suivre les consignes prévues pour son obtention ainsi que sa validation (cf. *supra*).

##### **N'oubliez pas que :**

- **Le stage avec un rythme alterné en MSc 2 Management numérique et Luxury and Design Management est organisé uniquement au cours des S3 et S4. Il prend fin automatiquement à la fin du S4. Le S5 est dédié au stage de spécialisation obligatoire (+ le mémoire MSc).**
- **Tous les documents relatifs au stage avec un rythme alterné dans ces deux programmes doivent être rendus au plus tard le 15 juin 2021.**

## **5. STAGE DE SPECIALISATION EN MSc 2 : EXPERIENCE LONGUE OBLIGATOIRE**

À la différence des conditions du stage effectué en MSc 1 (quelle qu'en soit la forme), il s'agit ici d'une expérience professionnelle **OBLIGATOIRE (pour tous les MSc)** de 5 mois minimum (6 maximum), effectuée dans votre domaine de spécialisation, au sein de la même entreprise, avec une mission à responsabilité managériale ou mission « cadre » (caractéristique appréciée par le tuteur). Elle peut être réalisée en France ou à l'étranger sous la forme d'un stage convention, d'un contrat d'intérim, d'un CDD, voire d'un CDI ou d'un VIE.

**Cette expérience s'effectue à la fin de la période de cours en MSc 2 et constitue un des critères de diplomation.** Les dates de début et de fin sont précisées dans les procédures générales (cf. procédures générales Stages, Mémoire et Séjour académique) et varient en fonction des MSc. La réglementation relative aux stages peut être consultée sur le *Career Center ICN*, rubrique « Ressources ICN/Pour vous guider ».

### **OBJECTIFS**

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 en MSc, dans leur domaine de spécialisation**

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

- Comprendre la situation professionnelle dans laquelle il est amené à évoluer ;
- Mobiliser ses connaissances générales en management et plus spécialisée dans une fonction / un secteur correspondant à sa formation
- S'intégrer dans l'entreprise, se conformer à ses usages et adopter ses méthodes de travail, en se formant éventuellement de façon à compléter ses connaissances ;
- Contribuer de façon claire à la réalisation de tout ou partie de la mission confiée ;
- Évoluer avec l'autonomie consentie par l'entreprise dans la conduite de sa mission.

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.

### **CONTENU : CINQ NOTES PÉRIODIQUES À PRODUIRE AU COURS DU STAGE**

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 convenir dès le début avec votre tuteur.** En principe, l'étudiant envoie une note par mois (par exemple, à commencer le 15 du mois suivant le début du stage). Dans tous les cas, les dates des cinq notes doivent être proposées au tuteur pédagogique et validées par celui-ci.

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**

Ce stage de spécialisation 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 sa formation en MSc, 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 ?

### **Rapport final**

En fin de stage, l'étudiant réunira en un seul document les cinq notes rédigées pendant la période 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.

### **MODALITÉS 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](mailto: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 MyICN / Stages en respectant les dates limites indiquées dans le document « Procédures générales Stages, Mémoire et Séjour académique ».

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 MyICN / Stages) ;
- La fiche d'auto-évaluation (préalablement complétée sur MyICN / Stages).

## NOTATION DU STAGE

Le stage est noté à partir de l'évaluation que l'entreprise nous a remise à l'issue de votre mission, et à partir de votre rapport de stage. Les critères suivants sont utilisés :

- Présentation du rapport : matérielle (impression, reliure...) et rédactionnelle (orthographe, style...).
- Contenu du rapport
- Avis de l'entreprise sur le déroulement du stage : à partir d'une fiche d'appréciation qui sera adressée par l'école à l'entreprise d'accueil environ un mois avant la fin du stage, le correcteur interprète la qualité de la prestation que vous avez réalisée.
- Respect de la date limite de remise du document (ainsi que des notes intermédiaires).

|                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>IMPORTANT : ce stage étant obligatoire (affecté de crédits ECTS), il constitue l'une de vos conditions de diplomation.</b></p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **6. CONSIGNES DE PRÉSENTATION 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 techniques<sup>3</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**

**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 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 :

**« 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 :

---

<sup>3</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.

« 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/rq370.html>

## - TABLE DES MATIÈRES / 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. À 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 RÉCAPITULATIVE 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 2018-2019 (Les Echos, 2020)* »

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.

### ***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 ÉLÉMENTS 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 !**

**RAPPORT DE STAGE MSc 1  
(OU DE SPECIALISATION MSc 2)  
+ NOM MSc**

**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**