

LIVRET DE L'ETUDIANT EN STAGE COURT

**Stage de découverte active
& d'immersion (PGE1/PGE2)**

*Ce document s'adresse aux étudiants qui
réalisent un stage en fin de PGE1 ou PGE2*

PREAMBULE

Par le terme « stage », on entend toute expérience professionnelle réalisée en vue de contribuer à la validation du *quitus* professionnel. Aussi, les expériences professionnelles sous contrat¹ de travail classique (CDI, CDD) et les VIE, notamment, entrent dans cette catégorie. D'un point de vue pédagogique, ces expériences sont traitées comme un stage et doivent donc se conformer aux instructions présentées dans le présent livret.

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 école.

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

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

Les principes généraux régissant les stages

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

Principe n° 2 : pour contribuer à la validation du quitus professionnel, tout stage doit :

- respecter les contraintes de mission et de durée indiquées dans le présent livret ;
- 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.

Les expériences qui ne respectent pas ces trois conditions ne seront pas prises en compte pour la validation du quitus professionnel.

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

Principe n° 4 : en cas d'enchaînement de plusieurs stages, il est possible de réaliser un seul document regroupant les différentes expériences, à la condition expresse que chaque stage puisse être évalué de façon individuelle. On veillera donc à présenter, a minima, chaque entreprise, chaque mission et à préparer une synthèse des acquis de chaque expérience.

CALENDRIER

Le stage court de première ou deuxième année, pour être validé, **dure au moins dix semaines**. Sa durée peut être allongée en respectant les contraintes ci-après. Si la durée minimale requise n'est pas atteinte, on peut cumuler deux expériences en PGE1 et PGE2. En revanche, les stages de moins de 4 semaines ne sont pas autorisés.

Le stage court débute après la fin des cours de l'année universitaire PGE1 ou PGE2 et se termine au plus tard (les dates exactes sont publiées chaque année) :

- un jour avant la date de la rentrée de l'année universitaire suivante, en l'absence d'épreuves de deuxième session ;
- un jour avant la date des épreuves de 2^{ème} session (rattrapages), le cas échéant ;

OBJECTIFS

Le stage court de fin de PGE1 ou PGE2 doit vous permettre de :

- Vivre la réalité du monde de l'entreprise ;
- Découvrir un secteur et/ou un métier ;
- Vous impliquer dans une tâche d'exécution prédéfinie sous la forme d'une mission convenue avec l'école ;

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

Le stage court peut répondre à deux objectifs, selon qu'il est effectué à l'issue de la première ou de la deuxième année du programme Grande Ecole.

- Stage de découverte active, avec une relation client (souvent réalisé en fin de PGE1, ou de PGE2 pour les étudiants arrivant par admission parallèle en PGE2).
- Stage d'immersion (souvent réalisé en PGE2).

Quel que soit le type de stage, ce dernier devra vous permettre de rechercher et négocier vos prochaines expériences professionnelles en « année expériences » ou en fin d'études : ayez donc une vision à long terme dans vos choix par rapport à votre projet professionnel.

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, mais pouvant également se dérouler dans le cadre d'une **mission spécifique** (mission humanitaire, mission dans le cadre des activités en lien avec l'école, étude JÉ ...). Toutes les entreprises, quelque 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**, 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. Ce type de stage convient bien à la fin de PGE2, en vue d'appliquer les cours de spécialisation. Il peut être une préparation à l'année expériences, auquel cas il pourra être prolongé en stage long par avenant à la convention de stage initialement signée.

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.

Autres activités admissibles

En lieu et place du stage court, et pour une durée équivalente, vous pouvez choisir de réaliser :

- Un **séjour à visée linguistique** (sous la forme d'un travail, d'un séjour culturel et/ou linguistique, etc). Ceci est tout particulièrement conseillé si votre niveau d'anglais - ou autre langue - n'est pas satisfaisant. C'est le meilleur moyen de progresser et cela doit vous aider à préparer les examens externes de langues indispensables à la poursuite de vos études (TOEFL, GMAT, ...).
Note : ce séjour linguistique pourra vous être conseillé par le jury, en fonction de vos résultats en anglais au concours d'entrée. Il est vivement recommandé de s'y conformer.
- Une **mission humanitaire**, dans le cadre associatif ou individuel.
- Un **projet entrepreneurial**.
- **L'accueil des admissibles, de juin à juillet** (*en collaboration avec le BDE*). L'accueil valide les dix semaines requises pour le stage court.
- **L'accueil des étudiants étrangers, en août** (*en collaboration avec Globe 'n Co*). Ceci valide deux semaines.

Quel que soit le type de séjour choisi, un rapport doit rendre compte de vos activités. Dans la mesure où aucune fiche d'évaluation ne sera envoyée à l'organisme qui vous accueille, vous devez également fournir la preuve de votre engagement à l'aide de tout document justificatif tel que : contrat de travail, fiches de salaires, attestation de présence, lettre

de recommandation, etc. Votre tuteur pédagogique aura besoin de ces éléments pour valider l'activité réalisée, ainsi que sa durée.

FORMALITES ADMINISTRATIVES

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

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

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

RAPPEL IMPORTANT:

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

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

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

Contact du tuteur pédagogique : tout stage est suivi par un tuteur pédagogique, professeur permanent ou affilié de l'école (c'est le tuteur affecté à chaque étudiant dans le cadre de l'accompagnement). Celui-ci doit valider la mission, présentée à partir de la fiche prévue à cet effet et préalablement complétée par l'étudiant et par l'entreprise.

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

Cf Career Center rubrique Ressources / Pour vous guider.

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

Remise des documents finaux d'évaluation : à l'issue du stage, l'étudiant doit s'assurer que tous les documents de suivi et d'évaluation du stage sont bien parvenus au service carrières et stages / FI et recontacter, le cas échéant, son maître de stage. Il lui appartient également de déposer ces documents ainsi que son rapport de stage directement sur MyICN.

Evaluation du stage : le tuteur pédagogique effectue l'évaluation du stage sur la base du rapport de stage et de l'évaluation remise par le maître de stage. Ces éléments doivent être déposés directement sur MyICN au plus tard le 15 octobre.

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

ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

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

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

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

Le rôle du tuteur pédagogique consiste à :

- 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.

MISE EN ŒUVRE

La mission du stage court, dite de « découverte active », s'articule 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, effectuer un intérim dans une entreprise de travail temporaire, accueillir les alphas à ICN ou mener une mission humanitaire en Amérique du Sud 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.

NOTATION DE 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 (cf ci-après).
- 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. Pour les étudiants réalisant l'accueil des admissibles, ils seront évalués par le BDE et le service communication de l'école.
- Respect de la date limite de remise du document. (15 octobre)

Le rapport de stage

Tout stage donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage individuel, dont la présentation se conformera aux règles académiques standard : Times 12, interligne 1,5. Impression recto-verso. (Voir page de couverture en fin de document ; également téléchargeable sur MyICN).

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 (évitez le copier-coller à partir du site internet, préférez une présentation plus personnelle).
- Ensuite vous présentez votre mission, vos objectifs et vos réalisations.
- Puis en dernier point, présentez ce que cela vous a apporté par rapport à votre cursus scolaire, votre choix de dominante et 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.

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 du cursus Grande Ecole, 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.**

Si, vous avez réalisé plusieurs stages au cours de l'été, ou une mission humanitaire et un stage, ou l'accueil et un stage, vous ne réalisez qu'un rapport de stage. En revanche, vous devrez présenter chaque mission individuellement en respectant au mieux les quatre parties puis en fin de rapport comparer les apports de chaque expérience par rapport à un projet professionnel

Dans le cas d'un rapport issu d'une autre activité que le stage « classique », il vous est demandé d'effectuer un travail d'adaptation méthodologique de façon à mettre en relief votre contribution personnelle dans le contexte d'activité et de bien expliciter vos choix rédactionnels.

Exemple de la mission humanitaire : le rapport ne doit pas être redondant avec le document collectif final du projet école. Il peut rendre compte du regard que vous portez sur une problématique spécifique et concrète du pays visité ou encore mettre en relief votre contribution particulière dans la mission effectuée, etc....

Vous ne manquerez pas d'expliquer comment votre stage a pu confirmer ou modifier votre vision du monde professionnel, le cas échéant, par rapport à celle que vous aviez au début de votre scolarité et après la présentation des métiers lors des forums notamment.

Pour les missions ne relevant pas d'une convention de stage, il conviendra de joindre à votre rapport de stage toute attestation ou certificat de travail de l'entreprise permettant au tuteur pédagogique d'apprécier si votre travail a donné satisfaction au chef d'entreprise ou au responsable de la structure d'accueil. Cela permettra également à l'Ecole de valider la totalité de vos semaines d'expériences professionnelles. Vous êtes autorisé dans ce cas à réaliser un rapport plus long.

Si cette expérience professionnelle s'est effectuée à l'étranger, gardez toutes vos pièces justificatives : elles seront utiles à votre tuteur pédagogique pour valider votre « quitus international ».

Le cas particulier du séjour linguistique

Le déroulement et l'apport de ces séjours devront être justifiés par des lettres de recommandation, des bulletins de note ou des relevés de résultats d'épreuves linguistiques. **Il est important de définir à l'avance les examens auxquels vous participerez et qui permettront de valider ce séjour.**

Modalités de remise des documents :

Il vous est demandé de déposer directement sur MyICN 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 depuis MyICN) ;
- Fiche d'auto-évaluation (préalablement complétée depuis MyICN) ;

Attention :

Ces documents doivent être remis au plus tard le 15 octobre.

Le dépôt des pièces est sous votre responsabilité.

Validation du quitus professionnel

Le stage court, réalisé en PGE1 ou PGE2, et validé par une note égale ou supérieure à 10/20, est l'un des éléments nécessaires pour valider le quitus professionnel, avec la participation aux événements organisés par le service carrières et stages / FI tout au long de l'année (forums, conférences, marathon métiers, etc.).

En cas d'absence à un événement, un justificatif d'absence doit être produit.

IMPORTANT

L'obtention du quitus professionnel implique la validation des stages courts. En cas de non validation, vous devrez :

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

ou

- Réaliser un nouveau stage ou séjour et rédiger le rapport correspondant, s'il s'avère que vous n'avez pas répondu aux attentes de la mission initiale.

**RAPPORT DE STAGE COURT
DU PROGRAMME GRANDE ECOLE (PGE1 ou PGE2)**

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