

ICN

BUSINESS

SCHOOL

PROGRAMME GRANDE ÉCOLE

GUIDE DES EXPERIENCES
PROFESSIONNELLES

2023- 2024

Version 4.0 du 25/10/2024



Master in Management
Ranking 2019



icn ARTEM
business school

ICN MISSION

“To provide **innovative and transdisciplinary** education that enables students and practising executives to become **responsible professionals** capable of acting in the **global business environment**.”

ICN Business School faculty engages in **knowledge creation** at the **crossroads of art, management and technology** that contributes to the advancement of **impactful knowledge and sustainable practice in the business and organisational fields**”.

PGE / MASTER IN MANAGEMENT MISSION

The mission of the ICN Master in Management programme is to educate diverse undergraduate students in **general business theory and practice** to become **creative, innovative, and responsible managers**, so that they can contribute to local, national, or international companies across diverse sectors.

SOMMAIRE

Table des matières

Préambule	5
Rythme d'études	5
Principes généraux	6
Types d'expériences professionnelles.....	6
Durée	7
Calendrier	7
Objectifs pédagogiques.....	8
Expériences « opérationnelles »	8
Expérience « cadre »	10
Formalités administratives	11
Encadrement	12
L'alternance	13
Evaluation individuelle des expériences et du quitus professionnel	13
Principe général.....	13
Le cas spécifique de l'apprentissage	14
En fin de PGE2	14
Durant PGE3	14
Validation des quitus en cas de rupture anticipée de contrat	15
Suspension du quitus professionnel.....	15
Validation du quitus professionnel	15
Livrables.....	16
Principe général.....	16
Caractéristiques du rapport	16
Mission opérationnelle « découverte active ».....	16
Mission opérationnelle « immersion ».....	17
Mission cadre	18
Autres missions	19
Confidentialité	19
Conseils méthodologiques pour bien rédiger votre rapport	19
La recherche d'informations	19

Le traitement et l'analyse.....	20
Modalités de remise.....	20
Consignes de présentation.....	21
La page de garde	21
Attestation signée d'authenticité.....	22
Table des matières / sommaire ou structure du rapport.....	22
Citation des sources bibliographiques dans le texte et bibliographie récapitulative en fin de documents.....	23
Annexes	25
Autres éléments d'un rapport.....	25
ANNEXES.....	27
Annexe : critères d'évaluation d'un rapport d'expérience « opérationnelle ».....	28
AUTO-EVALUATION	28
SYNTHESE	28
RAPPORT.....	28
Annexe : critères d'évaluation d'un rapport d'expérience « cadre »	31
AUTO-EVALUATION	31
SYNTHESE	31
RAPPORT.....	31
Annexe : page de garde du rapport d'expérience.....	35

Préambule

Par le terme « expérience professionnelle », on entend toute mission en entreprise réalisée en vue de contribuer à la validation du quitus professionnel, quel que soit le type de contrat associé. Aussi, les stages (alternés ou classiques), les contrats d'apprentissage, les contrats de travail classique (CDI, CDD) et les VIE, entrent dans cette catégorie. D'un point de vue pédagogique, ces expériences sont traitées de la même façon et doivent donc se conformer aux instructions présentées dans le présent guide.

Dans le cadre de vos expériences professionnelles, il est important de souligner :

- qu'en tant que stagiaire, apprenti 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.

Rythme d'études

Le cursus classique s'appuie sur un calendrier où les expériences professionnelles sont placées en fin de PGE1 (mai – août), fin de PGE2 (mai – août), année expérience (toute l'année académique correspondante), PGE3 (janvier – juin, en règle générale).

Le cursus alterné s'appuie sur un calendrier qui alterne des périodes en entreprise et des périodes à l'école. Il autorise deux situations différentes, qui correspondent à deux statuts distincts. Dès lors que la progression pédagogique est rythmée par ce calendrier, on parlera **d'alternance**, sans faire référence particulièrement à l'une ou l'autre des deux situations prototypiques suivantes :

1. **L'apprentissage** et le dispositif associé, qui s'appuie sur un partenariat entre l'école et l'entreprise d'accueil et qui aboutit à la signature d'un contrat d'apprentissage entre l'Ecole, l'entreprise et l'étudiant, qui devient dès lors salarié de l'entreprise et possède désormais le statut d'apprenti. L'étudiant sera désigné dans le présent document sous le terme **d'apprenti**.
2. **L'alternance**, qui suppose que l'étudiant n'a pas signé de contrat de d'apprentissage, mais qui reste libre de réaliser, durant les périodes entreprises, une activité professionnelle sous la forme d'un contrat de travail classique ou d'une convention de stage alterné¹. Dans ce cas précis, l'étudiant conserve le seul statut étudiant et est désigné dans le présent document par le terme **d'alternant**.

¹ Par souci de lisibilité, on dénommera « stage » dans le présent document une expérience professionnelle hors contrat d'apprentissage qui pourra prendre plusieurs formes : convention de stage, contrat de travail à durée déterminée, ... Pour tous les types de contrats hormis la convention de stage, le « maître de stage » doit s'entendre comme le responsable hiérarchique de l'apprenant.

Ces deux statuts possèdent chacun leurs contraintes propres, c'est pourquoi vous devez lire le présent document en parfaite connaissance du statut qui sera le vôtre. Dans ce document, par souci de simplification, les termes **étudiant** ou **apprenant** désignent à la fois le stagiaire, l'apprenti, l'alternant ou plus généralement le salarié.

Principes généraux

Principe n° 1 : le quitus professionnel est suspendu dès lors qu'une expérience professionnelle enregistrée par l'école est en cours. Il est rétabli après validation de l'expérience. En cas de non validation, le rétablissement du quitus est soumis à l'appréciation du directeur du programme, après avis du représentant de l'entreprise et du tuteur ICN.

Principe n° 2 : pour contribuer à la validation du quitus professionnel, toute expérience professionnelle doit :

- Être réalisée dans le cadre du programme Grande Ecole (ce qui exclut toutes missions réalisées avant l'entrée dans le programme) ;
- Respecter les contraintes de mission et de durée indiquées dans le présent guide ;
- Être enregistrée auprès des services de l'école (service carrières et stages / CFA), après validation de la mission par les représentants école et entreprise (au moyen de la fiche de mission) ;
- Faire l'objet d'une double évaluation : par l'entreprise (fiche d'évaluation) et par l'école (livrables mentionnés dans ce guide) ;

Les expériences qui ne respectent pas ces quatre conditions ne sauraient être prises en compte pour la validation du quitus professionnel.

Principe n° 3 : en cas d'enchaînement de plusieurs missions sur une même période de temps (exemple : période estivale de fin d'année), il est possible de réaliser un seul document regroupant les différentes expériences, à la condition expresse que chacune puisse être évaluée de façon individuelle. On veillera donc à présenter, a minima, chaque entreprise/organisation d'accueil, chaque mission et à préparer une synthèse des acquis de chaque expérience.

Types d'expériences professionnelles

On distingue trois types d'expériences professionnelles qui diffèrent par le type de contrat, la nature des missions confiées, la durée et le contexte de réalisation

Type d'expérience	PGE1 - PGE2	A/E	PGE3	Alternance	Conditions
Opérationnelle de découverte active	✓			Non	
Opérationnelle d'immersion	✓	✓		Possible	Mission opérationnelle avec objectifs définis.
Cadre (fin d'études)		✓	✓	Possible	Mission cadre, avec responsabilités et objectifs définis.

Durée

Type d'expérience	Durée minimale	Durée maximale
Opérationnelle de découverte active	10 semaines	3 mois
Opérationnelle d'immersion (classique)	10 semaines	3 mois
Opérationnelle d'immersion (apprentissage)	10 semaines	31 semaines
Cadre (classique – stage)	5 mois	6 mois (durée maximale d'un stage)
Cadre (classique – autre contrat)	5 mois	Illimité ou selon contrat – CDD, CDI, VIE...
Cadre (apprentissage ou stage alterné)	5 mois	42 semaines (calendrier d'alternance PGE3). Limité à six mois pour le stage.

Calendrier

TYPE D'EXPERIENCE	WAKE UP (PGE1)		EXPERIMENT (PGE2)		ANNEE EXPERIENCES		JUMP (PGE3)	
	Sep à Mai	Mai à août	Sep à Mai	Mai à août	Sep à août		Sep à déc.	Jan à juin (+)
Opérationnelle découverte								
Opérationnelle en immersion (classique)								
Opérationnelle en immersion (apprentissage)								
Cadre (classique)								
Cadre (stage alterné)								
Cadre (apprentissage)								

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

Les expériences courtes, comme les stages de fin d'année, débutent après la fin des cours de PGE1 ou PGE2 et se termine au plus tard (les dates exactes sont publiées chaque année dans les procédures générales) :

- 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 2ème session (rattrapages), le cas échéant ;

Les expériences longues, comme les stages cadre en année expériences, en PGE3 ou bien les contrats d'apprentissage, débutent :

- Après la fin des cours de PGE2 si une année expériences est réalisée, ou bien si un séjour académique est prévu au 2^{ème} semestre de PGE3 (S6) ;
- Après la fin des cours et examens de PGE3 ;
- Selon le calendrier d'alternance publié de PGE2 ou PGE3.

Les expériences longues se terminent :

- Dans le cadre de l'apprentissage : à la date de fin prévue au contrat ;
- Dans le cadre des stages : avant le jury de diplomation ;

Objectifs pédagogiques

Expériences « opérationnelles »

Les objectifs visés par ces expériences professionnelles « opérationnelles » sont :

- 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, ...). Ce type d'expérience peut répondre à deux objectifs, selon sa nature et sa durée.

- **Découverte active**, avec une relation client (c'est souvent une expérience courte réalisée en fin de PGE1 ou de PGE2).
- **Immersion** (souvent réalisé en PGE2, en fin d'année pour le cursus classique, bien tout au long de l'année en alternance, ou encore en année expériences pour une période courte).

Quoi qu'il en soit, cela devra vous permettre de rechercher et négocier vos prochaines expériences professionnelles en « année expériences », en fin d'études ou dans le cadre d'un contrat d'apprentissage sur deux années : ayez une vision à long terme dans vos choix par rapport à votre projet professionnel.

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 JE ...). 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 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).

LO1.1. Demonstrate context-specific knowledge of business and communicate this effectively in written and oral form.	Moderately
LO1.2. Demonstrate their flexibility in dealing with unexpected management issues/challenges in a global and evolving environment.	Lightly
LO2.1. Identify, analyze and prioritize core issues and evaluate alternatives in a complex business situation, making appropriate use of relevant knowledge/tools/models/approaches.	Moderately
LO2.2. Design an appropriate and informed creative recommendation to a given issue.	Lightly
LO3.1. Construct well thought-out decisions, fully aware of their impact on the organization, people, and environment.	Lightly
LO3.2. Contribute as productive members to a project and demonstrate team management and leadership skills.	Moderately
LO4.1. Demonstrate their ability to work in a multicultural environment.	As appropriate
LO4.2. Use and share transdisciplinary insights when engaging in real world projects.	As appropriate

Immersion

Ce type d'expérience satisfait a minima aux conditions de la mission de type « découverte active ». Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, il est de plus impératif qu'une mission précise, en lien avec votre spécialisation, soit clairement définie par l'entreprise. Elle est nécessaire à l'obtention d'une convention de stage et plus encore dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, où la mission doit impérativement correspondre à votre spécialisation.

Votre travail consistera donc en l'application des méthodes et techniques vues en cours ou en entreprise, et en l'acquisition de nouvelles compétences. Votre contribution et vos résultats doivent pouvoir être nettement dégagés. Ce type de mission convient bien à l'esprit « Experiment » de PGE2, en vue d'appliquer les cours de spécialisation, que ce soit en alternance ou en voie classique. Dans ce dernier cas, cela peut être également une préparation à l'année expériences, auquel cas la mission pourra être prolongée en stage long par avenant à la convention de stage initialement signée.

LO1.1. Demonstrate context-specific knowledge of business and communicate this effectively in written and oral form.	Moderately / Extensively
LO1.2. Demonstrate their flexibility in dealing with unexpected management issues/challenges in a global and evolving environment.	Moderately
LO2.1. Identify, analyze and prioritize core issues and evaluate alternatives in a complex business situation, making appropriate use of relevant knowledge/tools/models/approaches.	Moderately
LO2.2. Design an appropriate and informed creative recommendation to a given issue.	Lightly – Moderately
LO3.1. Construct well thought-out decisions, fully aware of their impact on the organization, people, and environment.	Lightly – Moderately
LO3.2. Contribute as productive members to a project and demonstrate team management and leadership skills.	Moderately
LO4.1. Demonstrate their ability to work in a multicultural environment.	As appropriate
LO4.2. Use and share transdisciplinary insights when engaging in real world projects.	As appropriate

Autres activités possibles

En lieu et place d'une expérience courte de fin d'année (PGE1 ou PGE2), et pour une durée équivalente, on peut également 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 pour améliorer un niveau d'anglais – ou autre langue – jugé insatisfaisant. C'est un bon moyen de progresser et de préparer les certifications de langues (TOEIC, TOEFL, GMAT, ...).
- Une mission humanitaire, dans le cadre associatif ou individuel.
- Un projet entrepreneurial.

- L'accueil des admissibles, de juin à juillet (en collaboration avec le service marketing et communication et le Bureau des élèves).
- L'accueil des étudiants étrangers, en août (en collaboration avec le service des relations internationales et l'association Globe 'n Co).

Quel que soit le type de séjour choisi :

1. Une autorisation préalable est nécessaire (directeur de programme),
2. L'activité visée doit être enregistrée dans nos systèmes,
3. Un rapport doit rendre compte des activités réalisées,
4. Un justificatif du travail réalisé et de sa durée doit être obtenu (dans la mesure où aucune fiche d'évaluation ne sera envoyée à l'organisme d'accueil). Exemple de documents recevables : contrat de travail, fiches de salaires, attestation de présence, lettre de recommandation, etc.

Expérience « cadre »

La mise en place de ce type d'expérience répond à un objectif essentiel : faire vivre et penser une situation de travail en entreprise correspondant aux missions de niveau cadre, avec notamment des responsabilités et des objectifs clairement définis. Cet objectif peut, dans un deuxième temps, être décliné pour être en cohérence et en résonance avec l'ensemble des objectifs d'apprentissage du programme :

- LG1. Graduates will be able to develop thorough knowledge in management fields and demonstrate their specific skills.
- LG2. Graduates will be able to demonstrate independent thinking into business issues and propose informed solutions.
- LG3. Graduates will be able to manage decisions making process respecting CSR and sustainable standards.
- LG4. Graduates will be able to use and share transdisciplinary insight and integrate multicultural environments.

Par ces éléments, cette expérience 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.

LO1.1. Demonstrate context-specific knowledge of business and communicate this effectively in written and oral form.	Extensively
LO1.2. Demonstrate their flexibility in dealing with unexpected management issues/challenges in a global and evolving environment.	Extensively
LO2.1. Identify, analyze and prioritize core issues and evaluate alternatives in a complex business situation, making appropriate use of relevant knowledge/tools/models/approaches.	Extensively
LO2.2. Design an appropriate and informed creative recommendation to a given issue.	Extensively
LO3.1. Construct well thought-out decisions, fully aware of their impact on the organization, people, and environment.	Extensively
LO3.2. Contribute as productive members to a project and demonstrate team management and leadership skills.	Extensively
LO4.1. Demonstrate their ability to work in a multicultural environment.	As appropriate
LO4.2. Use and share transdisciplinary insights when engaging in real world projects.	As appropriate

Formalités administratives

Pour les stages : reportez-vous à la rubrique « Ressources / Autres thématiques » du Career Center pour connaître la procédure à suivre pour obtenir un stage et une convention de stage.

Pour l'apprentissage : rendez-vous dans l'onglet « apprentissage » sur MyICN pour initier une procédure de contractualisation, connaître les calendriers, avoir accès aux référentiel de compétences, connaître vos aides, droits et devoirs.

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 :
 - o Frais médicaux, hospitalisation, intervention chirurgicale,
 - o Individuel accident,
 - o Rapatriement sanitaire,
 - o Responsabilité civile, assistance juridique, défense pénale et recours,
 - o 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 (seuil minimum de la gratification en janvier 2023 : 4,05€/heure soit 623,70€/mois pour 35h/semaine),
- 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 une expérience professionnelle dans le cadre du programme sans contrat dûment signé (convention de stage, contrat d'apprentissage, CDD, CDI, VIE ...).

Si tel est le cas, la période non couverte par un contrat ne sera pas prise en compte.

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

Recherche de contrat : l'étudiant recherche un contrat par ses propres moyens et/ou avec l'aide du service carrières et stages, du Career Center ICN, du CFA ou grâce aux forums entreprises. Quel que soit le contrat retenu, il est important de bien fournir la description de la mission, qui devra être validée d'abord par l'entreprise, puis par l'école sur les plans :

1. **Pédagogique**, après vérification de la conformité de la mission confiée.
2. **Administratif**, à travers la signature obligatoire d'un contrat.

Contact du tuteur ICN : toute expérience professionnelle est suivie par un tuteur nommé par l'école. Dans le cadre des stages, il valide la mission, présentée à partir de la fiche prévue à cet effet et préalablement complétée par l'étudiant via l'outil Stages disponible sur MyICN / Menu stages.

Signature du contrat : le plus souvent une convention de stage ou un contrat d'apprentissage, mais un contrat d'intérim, un CDD, un CDI, ou un VIE/VIA..., sont tout à fait recevables. Cf. Career Center ICN rubrique « ressources / Autres thématiques ».

Suivi : il est assuré, en entreprise, par le supérieur hiérarchique (maître de stage, maître d'apprentissage, par exemple) et à l'école par le tuteur de l'étudiant, qui dispose de toutes les informations nécessaires dans la fiche de mission (en particulier les noms et coordonnées du contact entreprise).

Remise des documents d'évaluation : à l'issue ou au cours du contrat, l'étudiant doit s'assurer que tous les documents de suivi et d'évaluation sont bien déposés sur MyICN (pour tout contrats hors apprentissage) ou au CFA (contrats d'apprentissage), et alerter, le cas échéant, le contact entreprise.

L'étudiant doit s'assurer auprès de l'entreprise que
la fiche d'évaluation sera complétée avant la fin de l'expérience professionnelle
(Voir les dates limites de remise dans les procédures générales sur MyICN)

Attention : dans le cas où le contrat se poursuit au-delà de la date prévue de diplomation (voir les modalités précises), **l'étudiant doit impérativement** :

1. Alerter le service carrières et stages ou le CFA, afin que le questionnaire d'évaluation soit envoyé à temps à l'entreprise,
2. Contacter ASQ, en vue de s'assurer de la bonne réception de tous les éléments permettant la validation finale des expériences et du quitus professionnel.

Evaluation : elle est réalisée sur la base des livrables correspondant au type d'expérience réalisée et de l'appréciation remise par l'entreprise (questionnaire d'évaluation).

Communication des notes : la scolarité collecte et diffuse les notes validées par le jury.

Attention : l'étudiant ne doit pas être sous convention de stage à la date de sa diplomation. Dans le cas où la convention de stage se poursuit au-delà de la date de diplomation, un avenant d'interruption peut être mis en place avec l'accord de l'entreprise.

Encadrement

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

- **En entreprise** : par le maître de stage, ou le maître d'apprentissage, le supérieur hiérarchique ou toute autre personne de l'organisme d'accueil désignée responsable du suivi. Il est désigné « tuteur entreprise » dans le présent document.
- **A l'école** : par le tuteur ICN.

Le tuteur entreprise valide la mission, suit le bon déroulement opérationnel de l'expérience dans l'entreprise. Dans le cadre de cette mission le tutorat passe par des entretiens réguliers sur le déroulement de l'expérience, permettant à l'étudiant de se situer et de progresser.

Le tuteur ICN est l'interlocuteur privilégié de l'étudiant durant toute la durée de la mission. Il valide la mission, veille au respect de la mission définie dans le contrat, veille au bon déroulement du tutorat

interne dans l'entreprise, assure le suivi pédagogique, peut intervenir, avec l'appui du tuteur entreprise, à l'évaluation finale de l'expérience professionnelle.

L'alternance

Tout apprenant doit développer à ICN Business School des compétences académiques (fondamentales et de spécialisation) et des compétences professionnelles. La validation de ces dernières permet de valider le **quitus** professionnel, condition indispensable à l'obtention du Diplôme ICN (**PGE** – programme Grande Ecole).

Le dispositif de **l'apprentissage** s'appuie sur un partenariat entre l'école et l'entreprise d'accueil, centré sur le projet de formation de l'apprenti, qui acquiert dans l'entreprise les compétences professionnelles visées. Les missions confiées sont annexées au contrat d'apprentissage. **Hors apprentissage**, ces mêmes compétences professionnelles sont associées aux différents stages prévus dans le programme. Les missions confiées sont spécifiées dans le contrat de travail ou la convention de stage.

Tous les apprenants sont accompagnés, autant que de besoin, par les services ICN. Le suivi réalisé dans l'entreprise est assuré :

- Par le maître d'apprentissage dans le cadre de l'apprentissage,
- Par le maître de stage dans le cadre d'une convention de stage (alterné ou classique),
- Par le supérieur hiérarchique désigné dans les autres cas.

Pour l'apprenti seulement, le suivi s'appuie sur le portail en ligne Net YPAREO, qui intègre tout au long du déroulement du contrat, des éléments de suivi trimestriel et différents documents relatifs tant aux missions effectuées dans l'entreprise qu'à sa progression à ICN Business School. Ces missions doivent s'articuler autour d'une ou plusieurs thématiques professionnelles servant de fil conducteur global. Celles-ci sont définies par le maître d'apprentissage, en concertation avec l'apprenti, et mises en œuvre sous sa responsabilité ; les résultats obtenus sont suivis par le tuteur ICN.

Evaluation individuelle des expériences et du quitus professionnel

Principe général

Toute expérience professionnelle est validée par l'obtention d'une note égale ou supérieure à 10/20, calculée à partir de l'évaluation de :

1. L'avis de l'entreprise ou de la structure d'accueil sur le déroulement de l'expérience : à partir d'une fiche d'appréciation qui lui sera adressée par l'école peu avant la fin de la mission prévue. Pour les étudiants réalisant l'accueil des admissibles, ils seront évalués par le service marketing & communication ICN. La note calculée à partir de ces appréciations doit être impérativement supérieure ou égale à 10 pour valider l'expérience.
2. L'évaluation de vos livrables par un correcteur nommé par l'école. Elle s'appuie sur des critères de contenu, liés aux objectifs de l'expérience, mais également à la présentation du rapport (forme générale) et à vos qualités rédactionnelles (orthographe, style...).

Tout expérience validée contribue à la validation du quitus professionnelle, pour la durée retenue (dans le cas de l’alternance, il est rappelé que seul le temps passé dans l’entreprise est pris en compte, à l’exception du temps passé à l’école).

En cas de non validation, vous devrez :

- Présenter de nouveaux livrables en tenant compte des remarques formulées par le correcteur, si la non validation est due aux livrables seulement.
- Réaliser une nouvelle expérience et rédiger les livrables correspondant, si vous n’avez pas répondu aux attentes de la mission initiale.

Le cas spécifique de l’apprentissage

Dans le cadre d’un contrat d’apprentissage, on distingue deux périodes, correspondant aux années PGE2 et PGE3, durant lesquelles les expériences professionnelles sont évaluées séparément. Le tableau suivant établit la correspondance entre l’année PGE et le type d’expérience à considérer. Les modalités d’évaluation sont propres à chaque type.

Année PGE	Type d’expérience
PGE2 (M1)	Opérationnelle d’immersion
PGE3 (M2)	Cadre

En fin de PGE2

L’apprenti réalise une synthèse de projet en entreprise et devra la déposer selon les modalités publiées en cours d’année. La forme et le contenu attendus sont décrits dans le présent guide pour la « Mission opérationnelle d’immersion ». Ce travail ne fait pas l’objet de soutenance publique devant un jury.

Le rendu de la synthèse de projet en entreprise concerne également les apprentis qui ont rompu leur contrat après 10 semaines en entreprise. En-deça de 10 semaines, l’expérience n’étant pas prise en compte, la remise de la synthèse ne s’impose donc pas.

Durant PGE3

De façon similaire, l’apprenti réalise une synthèse de projet final en entreprise. Il doit la déposer selon les modalités publiées en cours d’année. La forme et le contenu attendus sont décrits dans le présent guide pour la « Mission cadre ».

NOTE : dans le cadre d’un contrat d’apprentissage de deux ans, dès lors que l’entreprise et les missions restent inchangées entre PGE2 et PGE3, on pourra simplement faire référence dans un livrable PGE3 à des livrables PGE2, sans les reprendre intégralement dans le nouveau document.

La date limite de remise des documents est fixée au 2 juin 2024 à minuit.

Après lecture et validation de votre travail par votre supérieur hiérarchique, la synthèse est à déposer selon modalités publiées.

Vous déposerez également votre synthèse (format MS Word ou PDF) sur COMPILATIO (outil anti-plagiat d’ICN Business School).

Un exemplaire est à transmettre à votre entreprise d’accueil par vos soins à la même date.

Dans le cas où votre contrat d'apprentissage a débuté au-delà du 31 décembre de l'année universitaire en cours, la date de remise est repoussée au **30 septembre**. **Attention, en PGE3, cette nouvelle date limite implique une diplomation en novembre.**

Validation des quitus en cas de rupture anticipée de contrat

Quitus professionnel

En cas de rupture de contrat, les modalités de validation du quitus professionnel restent inchangées, puisque toutes les expériences professionnelles validées contribuent à la validation de ce quitus. Ainsi, les périodes réalisées en entreprises avant la rupture du contrat peuvent, si elles sont validées, contribuer à la validation du quitus professionnel.

Quitus international

Les étudiants bénéficiant d'un contrat d'apprentissage sur deux ans sont exonérés du quitus international. En cas de rupture du contrat d'apprentissage, le quitus international redevient immédiatement exigible.

Les étudiants signant un contrat d'apprentissage d'un an en PGE3 doivent valider leur quitus international. Ils peuvent soumettre une demande de dérogation au jury en la déposant sur le dépôt prévu à cet effet sur MyICN. Le cas échéant, joindre une copie du contrat d'apprentissage. Il est également utile de joindre à la demande les justificatifs de toutes les expériences réalisées pouvant revêtir un caractère international.

Suspension du quitus professionnel

Lorsqu'une expérience est en cours, le quitus professionnel est suspendu. Il est rétabli à l'issue de l'expérience, si cette dernière est validée. En cas de non validation, le directeur du programme décide, après consultation du tuteur entreprise et du tuteur ICN, si le quitus professionnel peut être à nouveau attribué, ou si une nouvelle expérience doit être effectuée (une telle situation peut se produire en cas de problèmes constatés durant la réalisation des missions et rapportés par le tuteur entreprise et/ou le tuteur ICN et/ou le service carrières et stages).

Le conseil de discipline, lorsqu'il est saisi, peut également invalider une expérience professionnelle.

Validation du quitus professionnel

IMPORTANT !

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

Assurez-vous de la validation de chaque expérience professionnelle.

Anticipez et planifiez vos expériences professionnelles afin de vous assurer de la validation du quitus professionnel avant le jury de diplomation visé.

Livrables

Principe général

Pour être validée, toute expérience professionnelle doit faire l'objet de plusieurs livrables :

Livrable	Commentaire
Auto-évaluation	Formulaire à compléter.
Synthèse	Formulaire à compléter.
Rapport	A rédiger par l'étudiant conformément aux instructions relatives au type d'expérience professionnelle (cf <i>caractéristiques du rapport</i> , ci-après), et uniquement pour la première expérience réalisée dans le cadre du programme Grande Ecole .
Evaluation entreprise	Envoyée automatiquement par l'école au tuteur entreprise, peu avant la fin prévue de l'expérience, ou sur demande de l'étudiant, par anticipation.

Les livrables sont à déposer selon modalités publiées en cours d'année.

Il est indispensable de conserver l'ensemble de ces livrables en vue de constituer, en fin de cursus (PGE3), un portfolio qui sera évalué et qui permettra de valider les modules « stages » (expériences professionnelles – 15 ECTS) et « séminaire » (2 ECTS).

Le portfolio est la collection de toutes les expériences professionnelles réalisées par l'étudiant au cours de son cursus, décrites et évaluées. Un CV à jour et une synthèse réflexive sont attendus, ainsi que le profil du futur diplômé, en termes de points forts distinctifs et de points de vigilance.

Ce portfolio sera évalué et exploité dans le cadre du séminaire « pilotage de carrières » en PGE3. A cette occasion, il sera aussi demandé aux étudiants de compléter leur portfolio en réalisant une vidéo de type « pitch » qui présente leur profil et qui met en évidence leurs points forts et différenciants.

Caractéristiques du rapport

Mission opérationnelle « découverte active »

Volume : 5000 mots

Contenu attendu :

- **Modalités de recherche** de stage / contrat, vos attentes initiales et les principes de sélection que vous avez appliqués.
- **L'entreprise et son contexte**, sous la forme d'une présentation rapide de l'entreprise, son activité, son environnement et de la structure qui vous a accueilli (service).
Eviter le copier-coller à partir du site internet et préférer une présentation plus personnelle.
- **La ou les missions confiées**, et la démarche, les moyens et les méthodes utilisées pour la réalisation de ces missions. ;

- **Les résultats obtenus**, les éventuelles difficultés rencontrées, l'évaluation de votre apport réel à l'entreprise.
- **Une conclusion réflexive** : les apports professionnels et personnels, l'adéquation du cursus Grande Ecole, les éléments qui vous ont manqué, etc. L'impact sur votre projet de formation (choix de campus / spécialisation / séjour académique ou professionnel à l'étranger, expériences professionnelles envisagées etc.).
- **CV actualisé** 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.
- Vos intentions pour la suite de votre cursus.

Mission opérationnelle « immersion »

Volume : 5000 mots

Contenu attendu :

- **L'entreprise et son contexte**, en mettant notamment l'accent sur le service dans lequel l'apprenant est intégré. On s'appuiera sur différentes sources d'information et de documentation, en particulier internes à l'entreprise, vis-à-vis desquelles il est conseillé de développer une lecture critique des divers documents utilisés. On doit pouvoir apprécier la capacité de l'apprenant à s'intégrer dans son entreprise d'accueil ;
- **La ou les missions confiées**, en présentant leur intérêt et leur positionnement (le cas échéant, on évoquera leur évolution dans le temps). On précisera les résultats attendus par l'entreprise (objectifs initiaux) et vos objectifs personnels. On décrira la démarche, les moyens et les méthodes utilisées pour la planification et la réalisation de ces missions. Enfin, elles devront être analysées dans le cadre plus global de l'organisation (rôles, interfaces, outils...) ;
- **Les résultats obtenus** et les écarts éventuels avec les objectifs initiaux. Une analyse critique permettra d'expliquer les difficultés rencontrées, d'évaluer votre apport réel à l'entreprise par rapport à 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 professionnels et personnels, l'adéquation du cursus Grande Ecole, les éléments qui vous ont manqué, etc. L'impact sur votre projet de formation (choix de campus / spécialisation / séjour académique ou professionnel à l'étranger, besoin de formation complémentaire, expériences professionnelles complémentaires envisagées etc.).
- **CV actualisé** avec cette nouvelle expérience.

Ce que l'on veut évaluer :

- Votre compréhension du milieu dans lequel vous avez évolué et votre intégration.
- 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.

Mission cadre

Volume : 15000 mots

Contenu attendu :

- **Présentation de l'entreprise**, de la structure d'accueil (service), en s'appuyant sur différentes sources d'information et de documentation, en particulier internes à l'entreprise, vis-à-vis desquelles il est conseillé de développer une lecture critique des divers documents utilisés. Construire une vision globale de l'entreprise et de la situation dans laquelle vous êtes plongé (cartographie) et étudier les relations entre les différentes structures, les différentes fonctions, approcher le mode organisationnel.
- **Présentation de la situation de travail** (poste et tâches), des missions confiées, des objectifs assignés par l'entreprise, mais également personnels. La situation de travail se structure autour de situations de gestion, qui se caractérisent par la combinaison de participants, processus de coopération, horizon temporel, résultat attendu, jugements. Présenter et analyser de façon critique les outils de travail. Il convient de s'appuyer sur une articulation des dimensions technico-professionnelles (à quoi ça sert ? et comment ça marche ?) et organisationnelle (dimension relationnelle et managériale).
- **Les résultats obtenus** et les écarts éventuels avec les objectifs initiaux, sous la forme d'une analyse critique qui met en perspective la situation de travail et les difficultés rencontrées, et qui éclaire votre apport réel à l'entreprise par rapport à ses attentes et aux vôtres.
- **Réflexion sur votre processus d'apprentissage** : les apports de cette expérience et sa contribution à votre projet de formation. Cette contribution portera à la fois sur les compétences professionnelles développées et sur les dimensions humaine et managériale :
 - o Quels sont, dans le cursus, les cours les plus fondamentaux, ceux qui vous ont le mieux préparé à assurer les missions effectuées, tant sur le plan des connaissances, du savoir-faire que du savoir-être ?
 - o Quels sont, au cours de cette expérience, les éléments les plus fondamentaux qui vous 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 ?
 - o Pour ces difficultés rencontrées concernant vos connaissances ou vos compétences, comment avez-vous fait pour tenter de pallier, voire combler, les lacunes perçues ?
- **L'impact sur votre projet de formation**, si ce n'est pas la dernière expérience professionnelle du cursus (choix de campus / spécialisation / séjour académique ou professionnel à l'étranger, besoin de formation complémentaire, expériences professionnelles complémentaires envisagées etc.).
- **CV actualisé** 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 réaliser une analyse critique de la mission confiée.
- Votre capacité à assumer une mission complexe, voire à la dépasser, et à mettre en perspective les résultats obtenus.
- Votre réflexion sur votre processus d'apprentissage et sur les compétences acquises.

- Votre réflexion sur l'orientation que vous donnerez à votre cursus ou à votre début de carrières professionnelle.

Autres missions

Dans le cas d'un rapport issu d'une autre activité qu'une expérience professionnelle « classique », il vous est demandé d'effectuer un travail d'adaptation méthodologique de ce qui est attendu dans les missions opérationnelles, de façon à mettre en relief votre contribution personnelle dans le contexte d'activité et de bien expliciter vos choix rédactionnels.

Il conviendra également de joindre à votre rapport toute attestation ou certificat de travail de l'entreprise permettant au tuteur ICN 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'école de valider la totalité de vos semaines d'expériences professionnelles.

Si la mission s'est effectuée à l'étranger, gardez toutes vos pièces justificatives : elles seront utiles pour alimenter votre dossier en expériences internationales.

Mission humanitaire (mission opérationnelle « découverte active ») : 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.

Séjour linguistique (mission opérationnelle « découverte active ») : 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.

Projet entrepreneurial (mission opérationnelle « immersion », ou « cadre ») : le type de mission retenu et le contenu attendu sont définis dans l'accord conclu entre l'étudiant, le pôle entrepreneuriat, et la direction du programme. Le projet entrepreneurial peut, après accord, remplacer n'importe quelle expérience professionnelle prévue sur l'ensemble du programme (exemples : projet associatif PGE1, projet court de fin d'été PGE1 ou PGE2, projet long en année expériences ou en fin d'études en PGE3).

Autres missions : le type de mission retenu et le contenu attendu sont définis dans l'accord conclu entre l'étudiant et la direction du programme.

Confidentialité

Si les informations contenues dans les documents remis à ICN Business School ont un caractère de confidentialité, on prendra soin de préciser la mention "CONFIDENTIEL" sur la page de garde du document afin que celui-ci ne soit pas communiqué à d'autres personnes que les membres du jury.

Conseils méthodologiques pour bien rédiger votre rapport

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 : chaque type d'expérience nécessite 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.

Le programme décrit des objectifs d'apprentissage précis (Learning goals / learning objectives) et la progression attendue est illustrée par différents jalons (Wake Up, Experiment, Jump). Tenez compte de ces attendus pour réaliser une analyse réflexive de votre parcours de votre progression, et utilisez vos résultats d'analyse pour mettre à jour, le cas échéant, votre projet personnel et professionnel, ainsi que le projet de formation qui lui correspond dans le programme Grande Ecole.

Modalités de remise

Il vous sera demandé de déposer vos livrables selon des modalités qui seront publiées en cours d'année. **Le dépôt des pièces est sous votre responsabilité.** Pour rappel, il s'agit de :

- La fiche d'auto-évaluation,
- La fiche de synthèse,
- Le rapport, le cas échéant.

Expérience	Date limite de dépôt
Opérationnel (Classique PGE1 ou PGE2)	Le 15 octobre suivant PGE1 ou PGE2
Opérationnel (apprentissage PGE2)	Le 15 octobre suivant PGE2
Cadre (année expérience)	Le 15 octobre de PGE3
Cadre (apprentissage PGE3)	Selon le jury de diplomation visé et avant la date publiée (procédures générales)
Cadre (classique PGE3)	Selon le jury de diplomation visé et avant la date publiée (procédures générales)

Consignes de présentation

Le rapport doit être préparé au format 21 x 29,7 et paginé. Le nombre de pages requis, selon le type d'expérience, s'entend hors 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 de 2,5cm à gauche, à droite, en haut et 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, et les abréviations inconnues sont à exclure. Le rapport doit être entièrement rédigé (pas de style télégraphique) en français ou en anglais correct. Eviter 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. Il peut 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 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 ICN s'est engagée. Ladite attestation figure sur une page séparée après la page de garde.

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

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

Signature (manuscrite) de l'étudiant

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

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

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

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

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

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

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

Table des matières / sommaire ou structure du rapport

Il est vivement conseillé d'utiliser les fonctionnalités de style et de plan proposées par MS Word. Elles facilitent grandement la confection quasi automatique de la table des matières.

La table des matières est un instrument de travail important pour le lecteur. 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. Il importe de vérifier 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 document d'une page maximum (conseillé) en reprenant les

grandes parties. A la différence du sommaire, la table des matières qui figure en fin de document 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. Il attachera un soin particulier aux différents intitulés des différentes parties, sous-parties, sections... Leur formulation doit guider le lecteur.

L'étudiant veillera à ce que les développements correspondent aux intitulés. Dans la mesure du possible, essayer de formuler les 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. Il est conseillé d'utiliser les fonctionnalités de numérotation automatique de MS Word.

Exemple de numérotation (peut-être adaptée)

Partie 1.

Chapitre 1.

Section 1.

1.1 Première subdivision

1.1.1 Premier paragraphe

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).

Exemple de citation

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

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

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

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

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

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

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

Pour les ouvrages et articles, les références bibliographiques sont standardisées et obéissent à des normes de présentation strictes. Tous les étudiants doivent respecter les normes de présentation ci-dessous.

Exemples de présentation bibliographique en fin de rapport

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

Ouvrage :

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

Article :

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

Source Internet :

L'adresse complète du site est indispensable.

Nous vous conseillons d'utiliser l'outil **ZOTERO** pour gérer simplement votre bibliographie avec MS Word. Il est fort utile pour centraliser et gérer aisément tous vos documents sources, pour réaliser facilement des citations correctes dans le corps de votre texte, et enfin pour générer automatiquement une bibliographie conforme aux attentes d'ICN Business School (c'est également l'outil idéal pour faciliter la rédaction de votre mémoire). Consultez le service documentation pour plus d'information.

Annexes

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

Autres éléments d'un rapport

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

Par ailleurs, il est utile de 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).

Il est conseillé d'exploiter les fonctionnalités de renvoi et de notes de bas de page de MS Word.

Le rapport peut aussi comporter :

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

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

ANNEXES

Annexe : critères d'évaluation d'un rapport d'expérience « opérationnelle »

AUTO-EVALUATION

- Validée si chacun des trois domaines a été renseigné (intégration, compétences, maîtrise de l'environnement informatif).

SYNTHESE

- Validée si l'ensemble des informations demandées sont présentes.

RAPPORT

	En-deçà des attentes 2	A la limite des attentes 3	Satisfait les attentes 4	Au-delà des attentes 5
Rapport et qualité de la langue	Le rapport ne respecte pas les consignes de forme. La présentation n'est pas professionnelle (alignements, organisations en paragraphes, numérotation, etc.). Les points abordés ne correspondent pas toujours à la demande initiale. La langue n'est pas claire, entachée de nombreuses fautes. Le style est télégraphique. La compréhension parfois difficile. Pas de CV.	La forme du rapport est perfectible (pages non numérotées, sommaire absent). La plupart des points demandés sont abordés, avec une performance inégale. Présentation acceptable, à professionnaliser. Annexes absentes ou peu utiles. Bibliographie absente ou trop peu fournie. Le style reste clair, quoique parfois maladroit. Trop nombreuses fautes, qui n'empêchent cependant pas la compréhension. Pas de CV.	Le rapport respecte la plupart des consignes de forme. Tous les points demandés sont abordés, avec une performance inégale. Présentation professionnelle, numérotation des pages, quelques renvois & références correctement présentées. Annexes informatives et bibliographie présente. Le style est clair, fluide. Quelques imperfections et autres fautes résiduelles. CV présent.	Le rapport respecte les consignes de forme. Tous les points demandés sont systématiquement abordés de façon suffisante. Présentation professionnelle, avec sommaire, numérotation des pages, références correctement présentées. Annexes riches et bibliographie documentée, au format APA. Le style est clair, fluide. Pas ou très peu de fautes. CV présent.

	En-deçà des attentes 2	A la limite des attentes 3	Satisfait les attentes 4	Au-delà des attentes 5
L'entreprise et son contexte	Faits copiés et collés de plaquette commerciale, du site web. Manque d'organisation dans le propos. Moins de 20% des éléments attendus sont abordés dans une présentation incomplète, sans éléments chiffrés. Très faible nombre de grilles de lectures utilisées.	Les éléments présentés permettent de comprendre le métier de l'entreprise, son offre. Son environnement est présenté de façon trop sommaire, et peu de chiffres viennent illustrer le propos.	Les éléments présentés permettent de comprendre l'histoire de l'entreprise, son métier, son offre et son implantation. La présentation de son environnement permet de se représenter le marché sur lequel elle opère. Quelques chiffres clés viennent illustrer le propos. L'étudiant a compris le milieu dans lequel il a évolué.	Sont très bien abordés l'historique de l'entreprise, son implantation, son offre de produits/services. Ainsi que son marché, son environnement concurrentiel. La culture, la politique et les objectifs de l'entreprise sont présentés. Des faits chiffrés illustrent le propos. De nombreuses grilles de lecture sont exploitées. L'étudiant démontre une connaissance fine du milieu dans lequel il a évolué.
Missions confiées	Manque de clarté et de précision sur les éléments demandés : la mission confiée reste floue. Présentation insuffisante des techniques mises en œuvre : l'étudiant n'a pas su mettre en évidence les éléments demandés, ou bien il n'a pas su prouver qu'il les a maîtrisés. La « découverte » d'un métier n'est pas démontrée.	Les missions sont décrites, Les instruments sont présentés pour les missions principales, de façon compréhensibles. L'étudiant a identifié la plupart des éléments clés nécessaires à sa mission, sans en démontrer la totale maîtrise. Il peut toutefois démontrer une compréhension suffisante du milieu dans lequel il a évolué.	Les missions sont décrites et leur intérêt cerné. Les objectifs attendus sont également décrits. Le poste de travail est bien exposé. La démarche adoptée, les moyens et les méthodes utilisées sont abordées.	Les missions et leur intérêt sont clairement décrits, avec des objectifs clairs, d'un point de vue professionnel et personnel. Le poste de travail est bien exposé, et replacé dans le cadre global de l'organisation. La démarche adoptée, les moyens et les méthodes utilisées sont décrits clairement et illustrés à bon escient.
Résultats obtenus	On n'est pas en mesure d'apprécier la véritable contribution de l'étudiant. Peu ou pas de recul critique sur le travail réalisé.	Les résultats obtenus sont abordés de façon suffisamment claire pour estimer la contribution de l'étudiant. Peu de recul critique sur l'atteinte des objectifs, les points d'amélioration. Pas d'analyse des écarts entre les attentes et les réalisations.	Les réalisations sont exposées et parfois illustrées. L'étudiant a su mettre en évidence de façon claire et détaillée les éléments clés demandés, qui lui ont permis de réaliser sa mission. La présentation qu'il en fait atteste de sa maîtrise et d'une réelle compréhension du métier abordé. Il a conscience de ce qu'il aurait pu améliorer, grâce à une analyse des écarts constatés.	Les réalisations sont systématiquement exposées et illustrées par des données chiffrées, graphiques, par exemple. Réelle capacité d'abstraction de l'étudiant, qui peut montrer qu'il sait relier ce qu'il a vécu lors de son expérience à son bagage académique. Il démontre une véritable compréhension du métier dans lequel il a évolué et de la contribution qu'il a apportée. Regard critique complet, avec analyse des écarts.

	En-deçà des attentes 2	A la limite des attentes 3	Satisfait les attentes 4	Au-delà des attentes 5
Réflexion sur le processus d'apprentissage	<p>Peu de recul sur les tâches réalisées, manque de mise en perspective de la formation.</p> <p>L'impact sur le reste de la formation et peu perceptible.</p>	<p>Quelques apports bien documentés, principalement axés sur les missions confiées. Evoque son avenir au sein du programme et l'impact de cette expérience sur celui-ci.</p>	<p>Présentation détaillées d'apports pertinents, liés à la fois à l'expérience professionnelle et à la formation académique. Analyse rapide des points forts et des points faibles de l'étudiant, ainsi que de la formation et de la réalisation de la mission. La suite du cursus est abordée de façon claire, en partie sur la base de cette expérience. L'étudiant a identifié les principaux apports professionnels et personnels de cette expérience.</p>	<p>Présentation détaillées d'apports pertinents, liés à la fois à l'expérience professionnelle et à la formation académique. Les points forts et les points faibles de l'étudiant, avec un regard critique sur sa formation et sur la réalisation de sa mission. Des conclusions sur la suite du cursus en sont tirées de façon claire, avec l'expression précise de besoins complémentaires de formation, d'expériences. Aspects à la fois personnels et professionnels.</p>

Annexe : critères d'évaluation d'un rapport d'expérience « cadre »

AUTO-EVALUATION

- Validée si chacun des cinq domaines a été renseigné (comportement et intégration, compétences et adaptation, performance, ouverture, potentiel managérial).

SYNTHESE

- Validée si l'ensemble des informations demandées sont présentes.

RAPPORT

	En-deçà des attentes 2	A la limite des attentes 3	Satisfait les attentes 4	Au-delà des attentes 5
Rapport et qualité de la langue	Le rapport ne respecte pas les consignes de forme. La présentation n'est pas professionnelle (alignements, organisations en paragraphes, numérotation, etc.). La langue n'est pas claire, entachée de nombreuses fautes. Le style est télégraphique. La compréhension parfois difficile. Pas de CV.	La forme du rapport est perfectible (pages non numérotées, sommaire absent). Présentation acceptable, à professionnaliser. Annexes absentes ou peu utiles. Bibliographie absente ou trop peu fournie. Le style reste clair, quoique parfois maladroit. Trop nombreuses fautes, qui n'empêchent cependant pas la compréhension. Pas de CV.	Le rapport respecte la plupart des consignes de forme. Présentation professionnelle, numérotation des pages, quelques renvois & références correctement présentées. Annexes informatives et bibliographie présente. Le style est clair, fluide. Quelques imperfections et autres fautes résiduelles. CV présent.	Le rapport respecte les consignes de forme. Présentation professionnelle, avec sommaire, numérotation des pages, références correctement présentées. Annexes riches et bibliographie documentée, au format APA. Le style est clair, fluide. Pas ou très peu de fautes. CV présent.

	En-deçà des attentes 2	A la limite des attentes 3	Satisfait les attentes 4	Au-delà des attentes 5
Entreprise	<p>Faits copiés et collés de plaquette commerciale, du site web. Manque d'organisation dans le propos.</p> <p>Moins de 20% des éléments attendus sont abordés dans une présentation incomplète, sans éléments chiffrés. Très faible nombre de grilles de lectures utilisées.</p> <p>Le contexte de travail n'est pas présenté, ou pas de façon suffisamment précise.</p>	<p>Les éléments présentés permettent de comprendre le métier de l'entreprise, son offre. Son environnement est présenté de façon trop sommaire, et peu de chiffres viennent illustrer le propos.</p> <p>Le contexte de travail est évoqué, mais il manque de précision.</p>	<p>Les éléments présentés permettent de comprendre l'histoire de l'entreprise, son métier, son offre et son implantation. La présentation de son environnement permet de se représenter le marché sur lequel elle opère.</p> <p>L'organisation générale de l'entreprise et/ou du service dans lequel l'expérience est perceptible grâce à une cartographie qui permet de globalement comprendre le contexte de travail. Quelques chiffres clés viennent illustrer le propos.</p>	<p>Sont très bien abordés l'historique de l'entreprise, son implantation, son offre de produits/services.</p> <p>Ainsi que son marché, son environnement concurrentiel. La culture, la politique et les objectifs de l'entreprise sont présentés. Des faits chiffrés et récents illustrent le propos. De nombreuses grilles de lectures sont exploitées, démontrant la bonne compréhension de la situation de l'entreprise.</p> <p>L'organisation générale de l'entreprise et du service dans lequel l'expérience est réalisée sont représentés sous forme d'une cartographie qui illustre parfaitement et précisément le contexte de travail.</p> <p>La présentation est agrémentée de graphiques utiles et bien référencés.</p>

	En-deçà des attentes 2	A la limite des attentes 3	Satisfait les attentes 4	Au-delà des attentes 5
Situation de travail	<p>Manque de clarté et de précision sur les éléments demandés : la mission confiée reste floue. Le texte ne permet pas de se représenter clairement dans quelles conditions l'expérience s'est déroulée.</p> <p>Présentation insuffisante des techniques mises en œuvre durant le stage : le stagiaire n'a pas su mettre en évidence les éléments demandés, ou bien il n'a pas su prouver qu'il les a maîtrisés.</p>	<p>Les missions sont décrites, et Les instruments sont présentés pour les missions principales, de façon compréhensibles.</p> <p>Le stagiaire a identifié la plupart des éléments clés nécessaires à sa mission, sans en démontrer sa totale maîtrise. Il peut toutefois démontrer une compréhension suffisante du milieu dans lequel il a évolué.</p> <p>L'approche est surtout descriptive.</p>	<p>Les missions sont décrites et leur intérêt cerné. Les objectifs attendus sont également décrits. Le poste de travail est bien exposé. La démarche adoptée, les moyens et les méthodes utilisées sont abordées.</p> <p>Un réflexion critique est amorcée, témoignant d'une capacité de prise de recul devant la situation vécue. Plusieurs dimensions sont explorées.</p> <p>Le texte atteste d'une maîtrise et d'une réelle compréhension du métier abordé.</p>	<p>Les missions sont clairement décrites, avec des objectifs précis. Le poste de travail est clairement présenté : les instruments de travail sont décrits précisément et illustrés à bon escient.</p> <p>Systématiquement, les faits exposés sont soumis à une analyse critique croisant les différentes dimensions abordées. L'ensemble démontre une compréhension et une maîtrise de l'environnement de travail.</p> <p>Très bonne compréhension et présentation des éléments demandés. Réelle capacité d'abstraction du stagiaire, qui peut montrer qu'il sait relier ce qu'il a vécu en entreprise à son bagage académique.</p>

	En-deçà des attentes 2	A la limite des attentes 3	Satisfait les attentes 4	Au-delà des attentes 5
Résultats obtenus	On n'est pas en mesure d'apprécier la véritable contribution du stagiaire. Beaucoup de difficultés non résolues sont abordées, ou bien omises.	Les résultats obtenus sont abordés de façon suffisamment claire pour estimer la contribution du stagiaire. Ils sont en outre illustrés par des résultats tangibles. Peu d'éléments permettant d'évaluer la capacité de résolution de problème et/ou de production de recommandations. Les éventuelles difficultés rencontrées sont présentées, mais relativement peu analysées.	Les réalisations sont exposées et parfois illustrées. Elles témoignent de résultats tangibles et permettent d'apprécier l'apport du travail à l'entreprise. Quelques éléments permettent d'évaluer la capacité de résolution de problème et/ou de production de recommandations. Les éventuelles difficultés rencontrées sont décrites, mais leur analyse reste sommaire.	Les réalisations sont systématiquement exposées et illustrées par des données chiffrées, graphiques, par exemple. La présentation démontre une véritable compréhension du métier, et ceci est clairement prouvé par de très bons résultats sur toutes les missions confiées. L'étudiant démontre qu'il a su résoudre les problèmes rencontrés et/ou produire des recommandations utiles. Les éventuelles difficultés sont systématiquement décrites et analysées de façon pertinentes, de sorte que l'apport réel à l'entreprise est clairement mesurable.
Réflexion sur le processus d'apprentissage	Peu de recul sur les tâches réalisées, manque de mise en perspective de la formation. Les apports de l'expérience et les lacunes observées ne sont pas ou insuffisamment décrits.	Quelques apports sont bien documentés, principalement axés sur les missions confiées. Les compétences acquises sont identifiées, et quelques points d'amélioration sont évoqués suite à l'identification de quelques lacunes perçues.	Présentation détaillées d'apports pertinents, liés à la fois à l'expérience professionnelle et à la formation académique. Analyse rapide des points forts et des points faibles, ainsi que de la formation et de la réalisation de la mission.	Présentation détaillées et souvent illustrée d'apports pertinents, liés à la fois à l'expérience professionnelle et à la formation académique. Les points forts et les points faibles sont observés et décrits avec un regard critique sur la formation et la réalisation de la mission.
Impact sur le projet de formation	L'impact sur le reste de la formation et peu perceptible.	Le stagiaire évoque peu son avenir au sein du programme et l'impact de cette expérience sur sa formation.	La suite du cursus est abordée de façon claire, en partie sur la base de cette expérience.	Des conclusions sur la suite du cursus en sont tirées de façon claire. L'expérience est replacée dans le contexte plus global du cursus, qui démontre sa capacité à mettre en évidence la progression de son apprentissage.

Annexe : page de garde du rapport d'expérience

Cf page suivante – le gabarit est également disponible sur MyICN (scolarité – documents utiles – Stage)

Les textes en bleu dans le gabarit suivant sont à adapter et à remettre en couleur noire.

Nomenclature à respecter :

Remplacez « **Type d'expérience** » par l'un des types suivants :

- « **Mission opérationnelle de découverte active** »
(dans le cas de stage court de PGE1 ou PGE2, ou assimilé),
- « **Mission opérationnelle d'immersion** »
(dans le cas de stages courts de PGE2 : stage alterné, stage de fin de PGE2, ou encore en 1^{ère} année d'apprentissage en PGE2).
- « **Mission cadre** »
(dans le cas d'une mission longue d'au moins cinq mois en année expériences ou en PGE3)
- « **Projet entrepreneurial** »
(dans le cas d'un accord signé avec le pôle entrepreneuriat et la direction du programme)

Remplacez « **Année du programme** » par l'une des années suivantes :

- PGE1
- PGE2
- Année expériences
- PGE3

RAPPORT DE MISSION

Type d'expérience (Opérationnelle, cadre, ...)

PROGRAMME GRANDE ECOLE / Année du programme

TITRE COMPLET DU DOCUMENT

Réalisé au sein de l'entreprise :

Raison sociale

Adresse

Par

Madame / Monsieur Prénom NOM

Sous la direction de

Tuteur entreprise : Madame ou Monsieur Prénom NOM

Tuteur ICN : Madame ou Monsieur Prénom NOM

Date de remise du rapport

