



Guide de Stage

CONDITIONS GENERALES

Le stage qu'effectuent les étudiants de l'IAE de Limoges, doit leur permettre de prendre contact avec la réalité de la vie d'une organisation. Au cours de ce stage, l'étudiant est chargé, après accord avec les parties intéressées, de l'étude d'un problème spécifique au service dans lequel il effectue son stage. Ce thème devient le sujet du mémoire. Ce mémoire rédigé pendant le stage précisera le problème traité et devra apporter sinon des éléments de réponse, du moins le point de vue personnel de l'étudiant. Le mémoire fera l'objet d'une soutenance orale devant un jury composé d'un intervenant de la formation et du chef de l'entreprise d'accueil ou son représentant. Le stage est régi par une convention tripartite qui précise les responsabilités des trois parties en présence : l'étudiant, le maître de stage dans l'organisation d'accueil (maître de stage professionnel) et l'Université.

Les durées et les dates figurent sur **le calendrier des stages** pour chaque formation.

OBJECTIFS

Pour l'**étudiant** : être placé en situation professionnelle et comprendre les enjeux de son futur métier de gestionnaire de structure.

Pour les **enseignants** de l'IAE : c'est l'occasion de vérifier si les connaissances acquises vont pouvoir être mobilisées et retranscrites dans la vie professionnelle.

Pour la **structure accueillante** : l'étudiant(e)-stagiaire fait partie intégrante des salariés de la structure. Il doit avoir une **mission principale** à effectuer. L'étudiant(e)-stagiaire peut avoir des missions annexes et représenter certes une « aide dans la gestion quotidienne » mais cela ne doit faire en aucun cas l'objet principal du stage.

En effet, l'étudiant(e)-stagiaire doit rédiger à l'issue du stage non pas un rapport de stage mais un véritable **mémoire**, qui doit résoudre une question managériale ou problématique, avec une démarche méthodologique rigoureuse et des préconisations précises pour la structure. (voir la partie mémoire ci dessous).

CHOIX DU STAGE

Les étudiants doivent choisir leur stage en fonction :

- Du secteur d'activité ;
- De la mission qui va leur être confiée ;
- Et non pas de la proximité géographique par rapport au lieu d'habitation (il est toujours préférable de montrer une certaine mobilité géographique sur un CV).

Si le choix du secteur est relativement simple à faire, celui du sujet d'étude l'est moins dans la mesure où il faut préciser ce que l'on attend d'un étudiant de l'IAE.

Réaliser une étude dans une entreprise, c'est être capable :

1. D'identifier une question managériale / problématique dans la structure.
2. De justifier une démarche méthodologique qui permette de résoudre le problème. Il s'agit ici de proposer une méthode qui s'appuie sur des apports théoriques largement validés et de justifier d'une méthode parmi d'autres.
3. D'obtenir des résultats tangibles qui puissent conduire à des préconisations opérationnelles pour l'entreprise.

CHOIX DU MAITRE DE STAGE AU SEIN DE L'IAE

L'étudiant stagiaire est **obligatoirement** suivi par un tuteur au sein de l'IAE (enseignant, vacataire). Il incombe à l'étudiant de solliciter ce tuteur.

Lorsqu'un étudiant demande à un enseignant d'être son maître de stage, il est fortement conseillé de le choisir en fonction de l'adéquation de ses compétences à la mission et de lui préciser par écrit le lieu et la nature de la mission avant qu'il n'accepte.

Un enseignant (et l'IAE en général) se garde le droit de refuser de suivre certains étudiants dont la mission lui semble inappropriée pour lui-même (inadéquation des compétences professeur / mission) ou pour l'IAE en général (inadéquation formation IAE / mission).

L'ETUDIANT

- Il doit se conformer au règlement de l'organisation, en matière d'horaires, de sécurité, de discipline, de discrétion et de confidentialité ;
- Il doit consulter et tenir au courant ses maîtres de stage, et en particulier le maître de stage professionnel, de l'évolution de son travail ;
- En cas de problème majeur dans l'accomplissement de son stage et la réalisation de son mémoire, il doit en aviser son maître de stage enseignant.

LE MAÎTRE DE STAGE AU SEIN DE LA STRUCTURE

- Il doit apporter toute l'aide nécessaire à la compréhension du problème à traiter par l'étudiant, voire l'orienter dans sa recherche ;
- Il doit faire le point régulièrement pour s'assurer du bon déroulement du stage ;
- Il signale au maître de stage enseignant de l'IAE, tout problème pouvant se poser.

LE MAÎTRE DE STAGE ENSEIGNANT

- Il doit aider l'étudiant pour traiter tout problème technique rencontré en cours du stage ou

- l'orienter vers tout intervenant de la formation susceptible de le faire ;
- Il doit superviser l'étudiant dans l'élaboration de son plan de mémoire.

CONVENTIONS ET REMUNERATIONS

Tout stage suppose la signature d'une convention **signée au préalable** par l'étudiant(e)-stagiaire, la structure accueillante et l'Université (représentée par le Directeur de l'IAE).

Le stagiaire - s'engagera aussi à ne pas frauder en plagiant le travail d'autrui dans son mémoire¹.

- devra signer dès le début de l'année, un formulaire par lequel il reconnaît avoir pris connaissance des sanctions appliquées au plagiat (voir Annexe 4)

L'article 30 de la loi du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et la formation professionnelle tout au long de la vie impose une gratification pour tous les stages d'une durée supérieure à deux mois (contre trois mois précédemment). Cette gratification est fixée à 12,5 % du plafond horaire de la Sécurité Sociale. Les sommes versées au stagiaire ne donnent pas lieu à un assujettissement dans cette limite soit 436 € 05 en 2012.

Le décret du 21 juillet 2009 prévoit cette rémunération à partir du 2ème mois pour **les structures relevant de l'Etat, c'est à dire les Administrations et établissements publics ne présentant pas un caractère industriel et commercial** (CHU, CH, Administration type DRASS, DASS, DRJS...)

CONSEILS PRATIQUES

1. La recherche du lieu de stage revient à l'étudiant ;
2. Cette recherche débute dès la rentrée universitaire en raison de la concurrence des autres formations ;
3. Elle nécessitera vraisemblablement l'envoi d'une vingtaine de lettres en moyenne ;
4. **Le sujet du mémoire du stage devra être défini avec le responsable de l'entreprise avant le début du stage. Ne pas hésiter à le soumettre aux enseignants pour approbation ou conseils ;**
5. Le stage doit faire l'objet d'une convention préparée par l'administration universitaire et co-signée par les trois partenaires : le Président de l'Université ou son représentant, le responsable de l'entreprise d'accueil, et le stagiaire ;
6. Cette convention devra être signée au moins 3 semaines avant le début du stage ;
7. En cas de difficultés majeures dans l'accomplissement de votre stage, merci de le signaler au responsable administratif chargé de la gestion des stages de l'IAE (05.55.14.92.42) qui en informera le directeur des études.

GUIDE POUR LA REDACTION DU MEMOIRE

Chaque stage débouche sur la rédaction d'un mémoire (et non d'un rapport de stage). C'est à dire que le stagiaire doit aller au-delà de la simple observation pour faire un véritable travail d'analyse.

Le mémoire doit présenter la mission de l'étudiant et non pas la structure d'accueil. Si la présentation de la structure paraît parfois indispensable, elle doit rester courte et être placée en préambule ou en annexe mais en aucun cas ne permettre de « remplir » une partie substantielle du rapport.

Le plan du mémoire doit être harmonieux et équilibré entre les deux ou trois parties dont il est composé (au delà, ce n'est pas un plan !). Il doit être approuvé par l'enseignant maître de stage.

On peut soit opter pour :

- Un **plan en deux parties** avec en première partie, la problématique et la méthodologie utilisée et en seconde partie les résultats et les préconisations concrètes pour la structure. On adaptera évidemment les titres pour les personnaliser ;

¹ L'IAE se réserve le droit de contrôler au hasard certains mémoires à l'aide de logiciels de détection automatique de plagiat

- Un plan plus « nord-américain » qui peut se construire **en trois parties** par exemple avec les différentes étapes de la démarche.

Dans tous les cas, la problématique doit être clairement énoncée, et la méthodologie justifiée avant d’aboutir à des recommandations concrètes pour la structure.

Progression M1/M2 :

On doit sentir une progression dans la production écrite de l’étudiant durant son parcours à l’IAE. Il y a un palier entre le mémoire de M1 et celui de M2 avec en particulier une démarche plus conceptuelle qui se traduit en particulier par une bibliographie beaucoup plus étayée et étoffée. L’étudiant doit être de plus en plus rigoureux et professionnel, avec un esprit d’analyse et de synthèse en progression constante durant ces trois années.

Il existe des normes pour présenter les travaux universitaires : la norme Afnor Z41006 et ISO5966-1982(F). Il faut en effet bien réaliser qu’une certaine normalisation dans la présentation des différents travaux facilite la reconnaissance et l’archivage des mémoires.

1. Couverture

Elle doit comporter le nom de l’établissement : « Université de Limoges, IAE », le nom du diplôme, l’année universitaire, le nom de l’étudiant et le titre du mémoire (qui est bien sur différent du nom de la structure qui accueille l’étudiant et qui doit correspondre à la mission ou problématique) ainsi que le nom des maîtres de stage (voir Annexe 1).

2. Remerciements

Ils sont à l’initiative de l’étudiant et doivent rester discrets.

3. Sommaire

Le sommaire est une présentation simple du plan du mémoire sur une page. Le sommaire est paginé et se place avant l’introduction. Il ne doit pas dépasser une page.

4. Introduction (début de numérotation)

L’introduction doit être particulièrement travaillée : elle présente le contexte général dans lequel s’effectue la mission, rappelle les enjeux, donne les raisons qui ont conduit à sa mise en œuvre et explique la démarche de travail et la construction du mémoire. Elle se termine par l’annonce du plan.

5. Corps du mémoire

Une attention sera donnée tout particulièrement à l’orthographe, la syntaxe et le vocabulaire professionnel. La forme du rapport de stage est importante. Il s’agit d’un document officiel qui restera à la portée de tous à la bibliothèque et qui doit donc respecter les exigences en matière de rédaction de rapport universitaire.

La police de caractère doit être du Times New roman 12 ou de l’Arial 12 avec interligne simple et marges de 2,5 en haut, en bas et à droite (prévoir 3 à gauche pour la reliure). Chaque page doit contenir un minimum de 30 lignes.

Les nombres, les grandeurs, les unités, les symboles seront écrits en se référant aux normes NF X02/ISO 31 (le signe décimal doit être une virgule et les groupes de trois chiffres séparés par un espace).

Le développement d’un mémoire de licence compte entre 20 et 30 pages dactylographiées (hors annexe), celui de master 1 entre 30 et 40 pages, celui de Master 2 entre 40 et 50 pages.

Architecture générale :

Le corps du texte est divisé en éléments répétitifs numérotés (la numérotation décimale est conseillée : 1 puis 1.1. puis 1.1.1. etc.) Pour chaque chapitre, il est conseillé de :

- rédiger une introduction qui présente le plan suivi dans celui-ci,

- prévoir de courtes phrases entre les différentes parties qui le composent,
- présenter en fin de chapitre une conclusion qui permettra de synthétiser le contenu de celui-ci et d'introduire le chapitre suivant.

Rédaction des paragraphes :

Les paragraphes doivent être construits. Un paragraphe contient plusieurs phrases qui constituent une unité d'information, une unité de sens homogène. Les retours à la ligne après chaque phrase constituent une faute de grammaire.

Citations :

Toute citation doit être identifiée par des guillemets. Elle fait l'objet d'une référence (note de bas de page ou de fin de chapitre) avec l'indication précise des sources, en particulier la page d'où la citation est extraite.

Notes de bas de page :

Il ne faut pas hésiter à utiliser les notes de bas de page pour rappeler une définition ou une référence bibliographique.

Référence bibliographique :

En note de bas de page ou dans la bibliographie, la référence doit comporter : nom de l'auteur, titre de l'article ou de l'ouvrage, nom de la revue ou de l'éditeur, numéro de la revue, année, nombre de pages.

Exemple : Lendrevie J, Lévy J. Lindon D., Mercator, Dalloz, 9ème édition, 2003, 1 168 p.

Pour les documents électroniques, le type de support doit être indiqué entre crochets [] après le titre. Les expressions suivantes ou leur équivalent peuvent être employés : en ligne, CD Rom, Bande magnétique, disque. Pour ces documents électroniques, il est important de signaler la date de la version ou, à défaut, la date de consultation. Pour les références issues d'Internet, n'oubliez pas de citer correctement, en respectant les caractères minuscules et majuscules, l'adresse à laquelle le document est disponible.

Figures et schémas :

Les figures ou schémas doivent être titrés et numérotés avec référence dans le texte.

Le titre des figures doit être centré sous les figures (Figure 1 – Titre de la figure).

Le titre des tableaux doit être centré au dessus des tableaux (tableau 1 – Titre).

Les figures comme les tableaux doivent être numérotés en commençant par le nombre 1 et ce numérotage est indépendant de celui des chapitres. Tous les tableaux et toutes les figures doivent faire l'objet d'une référence dans le texte (exemples : voir Tableau 3, représenté à la Figure 4).

6. Conclusion

La conclusion souligne les principaux apports de la mission et indique si les principaux objectifs ont été atteints. Si les objectifs sont partiellement satisfaits, les difficultés rencontrées seront expliquées et les pistes pour les contourner seront proposées. Des recommandations, des perspectives pour la suite seront avancées ou encore d'autres manières d'analyser le sujet ou des prolongements.

7. Bibliographie (fin de numérotation)

La bibliographie doit être étayée et ne pas se contenter de citer quelques noms de sites glanés sur Internet ! La bibliographie est présentée par ordre alphabétique des auteurs et en respectant les consignes données au paragraphe « références bibliographiques ».

8. Glossaire

Il est parfois utile de donner la signification des différents sigles employés, il est bon de regrouper toutes les explications dans un glossaire ou un lexique qui facilite la lecture du mémoire pour un profane.

9. Table des annexes

Dans la table des annexes, indiquez en les numérotant toutes les annexes de votre mémoire. Les annexes doivent être numérotées en chiffres romains.

10. Table des illustrations (figures – tableaux)

Dans la table des illustrations, indiquez en les numérotant tous les tableaux, graphiques et autres illustrations insérés dans votre mémoire. Indiquez aussi les numéros de pages correspondantes.

11. Annexes

Les annexes doivent être numérotées en chiffres romains.

Il ne faut mettre que des annexes qui aident à la compréhension de l'étude (avec un renvoi dans le texte à une page numérotée : par exemple, voir annexe I, page 46 du mémoire). Si le mémoire comporte plusieurs annexes, une table les récapitulant est indispensable.

12. Table des matières

La table des matières est une présentation détaillée du plan qui se met à la fin du document.

13. Résumé et mots clefs (au dos du mémoire)

Un résumé du contenu du mémoire d'une ½ page peut être rédigé sur la dernière page de couverture (au dos) du mémoire. Ce résumé permet de rappeler la problématique, la démarche suivie et les conclusions de votre travail. Vous pouvez également identifier 3 à 8 mots clefs relatifs au sujet traité.

Il ne faut pas oublier que le mémoire est un travail universitaire qui demande de la rigueur et exige que tout apport soit justifié. La rédaction doit être soignée. L'usage des couleurs et des photos ne doit pas être abusif.

SOUTENANCE

L'étudiant présente son mémoire pendant 10 minutes (maximum) : problématique, méthodologie, principaux résultats, limites, bilan personnel du stage. Il revient ensuite au jury, composé d'un enseignant (en général le maître de stage enseignant), ainsi que le maître de stage professionnel, de questionner le candidat et de procéder à la notation. La durée totale de la soutenance est comprise entre 30 minutes et 60 minutes en fonction des questions du jury.

- Compte tenu de la courte présentation orale (10 minutes), il est donc nécessaire de s'entraîner. Le Président du jury stoppe la présentation lorsque le temps imparti est écoulé.
- Outils utilisés : Transparents ou PowerPoint, avec une préférence pour ce dernier ;
- Construction de la présentation : il convient de rappeler les objectifs du stage, la problématique, la méthodologie et les résultats obtenus. Il convient également de signaler les difficultés rencontrées pendant le stage (difficultés à obtenir certaines informations, délai de traitement des données sous estimé ...), le décalage éventuel entre les objectifs de départ et ceux qui ont été atteints. Il est bon de terminer en montrant les efforts du stagiaire sur le plan personnel.
- Jeu des questions/réponses : Après la présentation, le jury pose des questions afin d'éclaircir certains points et de procéder à une évaluation du travail. Il s'agit de donner des réponses pertinentes et précises et de ne pas se « butter » lorsque la démarche ou certains résultats sont contestés. Il est utile d'apporter des justifications supplémentaires, de reconnaître des insuffisances ou des erreurs ; la soutenance peut être déstabilisante. C'est un apprentissage aux situations rencontrées dans la vie professionnelle.
- Tenue vestimentaire et attitude avec le jury : il est nécessaire d'avoir une attitude irréprochable, aussi bien dans la tenue vestimentaire que dans le comportement avec le jury. La soutenance n'est ni un show ni le moment de régler des comptes.

NOTATION

Les éléments qui déterminent la note (sur 20 points) :

- La recherche et l'obtention d'un stage ;
- La problématique du mémoire (*en fonction du lieu de stage*) ;
- Le mémoire (*difficultés théoriques et pratiques, pertinence, rédaction, justifier de la méthodologie privilégiée*) ;
- La soutenance (*exposé, réponses aux questions*) ;
- Les appréciations de l'entreprise à l'aide d'une grille d'évaluation du stage (envoyée préalablement à l'entreprise / voir en Annexe 2).



ANNEXE 1 – Couverture

NOM Prénom

Formation

Tuteur IAE

Ces mentions obligatoires devront être placées à cet endroit précis.

Titre du mémoire

Nom de la structure d'accueil et lieu

(ex : IME, maison de retraite, cabinet ...)

Nom du responsable de stage dans la structure

Nom du maître de stage au sein de l'IAE

Année Universitaire 20../20..



ANNEXE 2 – FICHE D'ÉVALUATION

FICHE D'ÉVALUATION DE STAGE

FICHE CONFIDENTIELLE

**VOTRE APPRECIATION ET LA NOTE A LA SOUTENANCE
NE DOIVENT PAS ETRE COMMUNIQUÉES A L'ETUDIANT(E)**

NOM DE L'ETUDIANT :

LIEU DE STAGE :

MAÎTRE DE STAGE :

Si différent, NOM et Prénom de la personne qui complète qui grille :

.....

DATES DU STAGE :

ABSENCES

.....

.....

I - COMPORTEMENT DE L'ETUDIANT SUR LE LIEU DE STAGE

| | Mauvais | Insuffisant | Passable | Bien | Très Bien |
|---|---------|-------------|----------|------|-----------|
| - PONCTUALITE | | | | | |
| - ASSIDUITE | | | | | |
| - PARTICIPATION A LA VIE ET A L'ACTIVITE DE L'ORGANISATION | | | | | |



ANNEXE 3 – FICHE DE RENSEIGNEMENT

FICHE DE RENSEIGNEMENT

FORMATION :

NOM, Prénom :

ORGANISME D'ACCUEIL :

NOM :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Tel : Fax :

TUTEUR ENTREPRISE :

NOM, Prénom :

Adresse : *(si différente)*

Code Postal : Ville :

Tel : Fax :

MAIL *(obligatoire)* :

TUTEUR IAE :

NOM, Prénom :

MAIL *(obligatoire)* :

Sujet du mémoire de stage (à titre indicatif) :

.....
.....

Matière(s) concernée(s) :

.....

Cette fiche est à remettre impérativement avec vos conventions de stage.



ANNEXE 4 – FICHE PLAGIAT

Formulaire obligatoire à compléter et à remettre au secrétariat avec le mémoire de stage

Nom :

Prénom :

N° d'étudiant :

Diplôme :

Titre du mémoire :

Nom du directeur de mémoire :

Le plagiat

Le plagiat est une forme de fraude, par laquelle l'étudiant s'approprie le travail de quelqu'un d'autre, en copiant des paragraphes entiers d'un document (article, ouvrage, document internet, mémoire...), en citant abusivement (plus de 15 lignes d'un ouvrage par page du mémoire) ou, plus gravement, sans citer la source d'origine.

Afin d'éviter le plagiat, l'étudiant doit utiliser à bon escient ses sources documentaires en les synthétisant et en réécrivant avec ses propres mots les idées mises en évidence, tout en citant en références bibliographiques l'ensemble des documents lus et utilisés.

Afin de détecter toute fraude, un logiciel est utilisé pour déterminer la présence de plagiat dans le mémoire remis par l'étudiant. Si la fraude est établie, l'étudiant sera traduit devant le conseil de discipline de l'Université qui devra statuer sur les sanctions dont l'étudiant fera l'objet.

- J'ai pris connaissance de la déclaration ci-dessus et j'ai pleinement compris ce qu'est le plagiat.
- Je confirme que je n'ai pas fraudé en plagiant le travail de quelqu'un d'autre.

Date :

Signature :