

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 Limoges

L'étudiant stagiaire est obligatoirement suivi par un tuteur au sein de l'IAE (enseignant, vacataire). Les responsables de formations attribuent un tuteur à chaque étudiant. Un étudiant peut également solliciter un enseignant pour être son maître de stage et doit communiquer la réponse par mail au responsable de formation qui validera au final. Un enseignant, en concertation avec le responsable de formation, peut refuser de suivre certains étudiants dont la mission lui semble éloignée de son domaine d'expertise

L'ÉTUDIANT

- 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)

La loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires précise :

- **Le montant de la gratification doit figurer dans la convention de stage et est apprécié au moment de la signature.**
- **Le taux horaire de la gratification est égal à 3,90 € par heure de stage, correspondant à 15 % du plafond de la Sécurité sociale (soit 26 € x 0,15).**
- **Les organismes publics ne peuvent pas verser de gratification supérieure au montant minimum légal sous peine de requalification de la convention de stage en contrat de travail.**

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

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 référent administratif chargé de la gestion des stages de l'IAE Limoges (05.55.14.90.90) 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.

Le mémoire témoigne de votre aptitude à :

- analyser les données d'un problème,
- envisager les différentes démarches susceptibles de lui apporter une solution,
- choisir celle qui vous semble la plus appropriée,
- situer le problème et votre travail dans une perspective plus « théorique » qui constitue la problématique et que vous alimenterez par des lectures académiques (articles, ouvrages) et, si nécessaire, professionnels (revues, articles de presse).

Un mémoire n'est donc pas un récit.

Il ne rend pas obligatoirement compte de tout ce que vous avez fait. Il est centré sur la mission essentielle qui vous a été confiée.

Il ne se limite pas non plus au(x) document(s) professionnel(s) que vous pouvez élaborer pour l'entreprise puisqu'il doit détailler votre analyse du problème.

Il a obligatoirement une perspective dynamique et son élaboration traduit votre analyse théorique, votre méthode de travail et votre réflexion sur la mission, ses enjeux.

Il répond aux questions (cette liste ne constitue en aucune manière un « plan ») :

- 1- Quelle est la situation de départ ? (cette question suppose une réflexion sur l'entreprise, son évolution ...ce qui a pu conduire à l'existence du besoin) Quel est le problème posé ? En quels termes peut-il se formuler ? Pourquoi ce problème ? Existe-t-il déjà des éléments de solution ?
- 2- Comment ce travail s'insère-t-il dans une problématique de gestion, une réalité professionnelle, un ensemble de contraintes de gestion ?
- 3- Comment imaginer la solution idéale ? Est-elle réaliste ? Quelles sont les solutions acceptables ?
- 4- Quelles démarches peuvent vous permettre d'atteindre cette solution ? Quels sont les outils théoriques et les méthodes dont vous disposez pour traiter la question ? Sont-ils rigoureusement adaptés ici ? Si non, pourquoi ?
- 5- Quelle est, dans la situation donnée, la démarche la plus adaptée ?
- 6- Quels commentaires pouvez-vous porter a posteriori sur les résultats obtenus et le travail que vous avez effectué ?

Si la présentation de la structure paraît parfois indispensable, elle doit rester courte. En tout état de cause, la présentation de l'entreprise n'est pas du simple « copié-collé » de documents consultés. Elle a une véritable signification et apporte une meilleure compréhension de l'environnement dans lequel la mission s'exerce. Elle témoigne de votre aptitude à appréhender le contexte. Elle ne doit en aucun cas permettre de « remplir » une partie substantielle du rapport.

L'introduction présente la situation, la mission confiée, les raisons qui l'ont justifiée. Elle problématise (voir question 2). Elle peut contenir la « présentation » de l'entreprise.

La conclusion lui fait écho : mission atteinte ? Elle essaie de donner une réponse à la problématique.

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;
- 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 composée par d'articles et de livres académiques (des bases de données sont disponibles à la BU) et à la composition d'une webographie positionnée à part. L'étudiant doit être de plus en plus rigoureux et professionnel, avec un esprit d'analyse et de synthèse en progression constante durant ces deux 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 sûr 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

Il annonce les grandes étapes du travail. Il est moins précis que la table des matières qui viendra à la fin du mémoire : il se limite à **deux** niveaux (exemple I) – 1)). Néanmoins, sa présentation matérielle doit mettre en évidence la construction de l'ensemble. Le libellé des titres doit être le même que celui qui figurera dans le courant du travail. C'est un outil de lisibilité. **On utilisera la fonction de sommaire automatisé pour le réaliser. Il précise la pagination.** Le sommaire 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 de l'Arial 11 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 master 1 compte entre 30 et 40 pages (hors annexes), 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. Liste des abréviations et sigles utilisés

La présence de cette liste ne dispense pas de la définition de l'abréviation ou du sigle en note de bas de page lors de sa première occurrence. Chaque utilisation du sigle ou de l'abréviation doit être signalée d'un signe particulier défini au début comme renvoi à cette page.

8. 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 ».

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Table des matières

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

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

Un résumé du contenu du mémoire d'une 1/2 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.

Quelques remarques complémentaires

Les citations

Toute citation doit être explicitement signalée comme telle : il faut en marquer le début, la fin et la source avec précision. Une citation peut :

- être introduite par un verbe introducteur (M. X observe : "...").
- être isolée du texte dont vous êtes l'auteur. Elle constitue alors un paragraphe autonome présenté en retrait par rapport à votre alignement habituel et peut être en italique.

La source peut être indiquée à côté de la citation, entre parenthèses, si elle est très courte.

Elle est indiquée sous la citation, en retrait vers la droite, si elle est plus longue (nom de l'auteur, titre et date de l'ouvrage, page). Elle peut également figurer en note de bas de page. (voir document sur la bibliographie).

La citation de données chiffrées

Pour les données chiffrées on distinguera deux niveaux :

- les chiffres eux-mêmes pouvant émaner d'un ouvrage, d'un article, d'une enquête. On indique donc systématiquement cette source de la façon la plus complète possible et avec mention de la date.
- la mise en forme : vous pouvez avoir repris la mise en forme des données ou l'avoir composée vous-même. Le lecteur doit pouvoir le savoir. On indiquera par exemple : « Données INSEE 2014 ; schéma (ou tableau) réalisé par nos soins » ou « Données INSEE 2014 » suivi de la référence exacte de l'article, ouvrage ou site dans lequel vous avez pris la mise en forme.

Les notes

Elles sont placées en bas de page et annoncées par un appel de note qui peut être un astérisque ou un numéro, placé en exposant ou entre parenthèses.

Une note commence toujours par une majuscule et se termine par un point.

Chaque titre doit être suivi d'une introduction intermédiaire annonçant l'ensemble des unités de niveau inférieur à venir.

Le modèle :

Un modèle de présentation sous Word™ vous permettra une rédaction plus aisée de votre mémoire en tenant compte des diverses recommandations de ce guide.

SOUTENANCE

La soutenance a pour but de montrer que vous avez du recul sur le travail réalisé, que vous l'avez effectué avec rigueur, exigence, maturité, professionnalisme. Elle témoigne aussi de votre aptitude à comprendre les enjeux de votre travail. La soutenance ne reprend pas l'écrit puisqu'elle est présentée devant un jury qui a lu le mémoire. En revanche, la problématique est la même que celle du mémoire.

La présentation orale est d'une durée de 10 minutes (maximum): pour exemple - problématique, méthodologie, principaux résultats, conclusion. Vous pouvez lors de la soutenance évoquer l'ensemble des travaux que vous avez été amené à effectuer et donc conclure sur les apports de l'ensemble des activités du stage. On conclura prioritairement sur les apports professionnels.

Il revient ensuite au jury, composé au moins d'un enseignant de l'IAE Limoges (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.
- Construction de la présentation : Comme pour le mémoire, il n'existe pas de plan type. Nous vous conseillons toutefois de rappeler les objectifs du stage, la problématique, la méthodologie et les résultats *obtenus*. Il est également possible d'aborder les difficultés rencontrées, de les analyser en termes professionnels, d'essayer de comprendre pourquoi il a été impossible de les dépasser ou comment elles ont été contournées. Les apports du travail peuvent aussi être soulignés en relation avec les enseignements reçus.
- 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 « buter » 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

FICHE DE RENSEIGNEMENT – PERIODE EN ENTREPRISE

FORMATION :

NOM, Prénom :
.....

ORGANISME D'ACCUEIL :

NOM :

Adresse :

Code Postale : Ville :

Tel : Fax :

TUTEUR ENTREPRISE :

NOM, Prénom :

Tel : Fax :

MAIL (*obligatoire*) :

TUTEUR IAE :

NOM, Prénom :

SUJET DU MEMOIRE/MISSIONS CONFIEES :

.....
.....
.....

SIGNATURES :

Le tuteur entreprise

Le stagiaire

Le tuteur IAE

FICHE D'ÉVALUATION DE STAGE

FICHE CONFIDENTIELLE

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

NOM DE L'ÉTUDIANT :

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'ÉTUDIANT SUR LE LIEU DE STAGE

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

**Formulaire obligatoire à compléter par l'étudiant et à remettre au secrétariat avec le
mémoire de stage**

Nom : Prénom :

N° d'étudiant :

Diplôme :

Titre du mémoire :

Nom du tuteur enseignant :

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 :

II - TRAVAIL DE L'ETUDIANT PENDANT LE STAGE

	Ma uva is	Insuf fisan t	Pas sabl e	Bi en	Très- Bien
- CAPACITE D'ADAPTATION AUX TACHES CONFIEES					
- CAPACITE D'INITIATIVE					
- COMPREHENSION DES PROBLEMES					
- EFFICACITE DANS LE TRAVAIL					
- RELATIONS AVEC L'ENTOURAGE					

III - APPRECIATION GLOBALE DU STAGE ET DU MEMOIRE (*) (Intérêt du mémoire pour l'organisation en particulier)

Commentaires :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et Signature :

(*) Veuillez nous préciser expressément si le mémoire rédigé par l'étudiant revêt un caractère de confidentialité. Sans avis contraire de votre part, le mémoire sera archivé et consultable auprès des services de la Bibliothèque Universitaire.