



STAGE DE D.U.T.

RAPPORT ET SOUTENANCE | 2015–2016

DÉPARTEMENT GEA

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE DU MANS

Sommaire

Préambule	5
Convention et pré-convention	6
Responsabilité Civile.....	6
Engagement de non plagiat	7
Contre le plagiat	8
Définition.....	10
Présentation	11
Confidentialité.....	11
Généralités	11
Pagination.....	12
Forme.....	13
Les rubriques.....	13
Le style.....	14
Fiche synthétique de l'entreprise	15
L'analyse.....	15
Soutenance du rapport	17
Encadrement du stage.....	19
Calendrier	21
Dépôt des dossiers pdf sur Umtice	21
Critères de notation.....	22
Bibliographie Sources.....	28

Préambule

Vous allez prochainement effectuer votre stage dans une entreprise, une administration ou une organisation de l'économie sociale (association, mutuelle...) qui a accepté de vous accueillir, dans le cadre d'un partenariat de nature pédagogique avec notre établissement. Le stage fait partie intégrante de votre formation, par conséquent, il fera l'objet d'une évaluation de la part du maître de stage et d'un jury d'enseignants.

Ce livret est destiné à vous fournir quelques conseils, tant sur la rédaction du rapport de stage que sur la soutenance orale de votre travail. Je vous invite à le consulter attentivement et à suivre les prescriptions qui y sont contenues.

Le stage revêt une importance particulière dans votre cursus. Il se situe à l'articulation entre l'acquisition des savoirs académiques et l'apprentissage nécessaire de la vie professionnelle. Durant cette période, vous devez vous conformer au règlement intérieur ainsi qu'aux usages en cours dans la structure d'accueil et avoir une attitude attentive et courtoise, afin de bénéficier pleinement de l'expérience que vous allez vivre.

Un enseignant de l'établissement est chargé de suivre plus particulièrement le déroulement de votre stage, en relation avec votre responsable de stage dans l'entreprise. Notre ambition est d'œuvrer pour que cette période soit pour vous bénéfique et pleine de richesses.

Nous remercions les entreprises et les organismes qui, dans un esprit de confiance, acceptent de recevoir nos étudiants et de leur offrir la possibilité de mieux connaître le monde du travail. Le stage est une expérience importante qui contribue à une insertion professionnelle réussie.

Jean-Philippe MELCHIOR

Chef du département « Gestion des Entreprises et des Administrations »
IUT Le Mans

Convention et pré-convention

Le stage fait l'objet d'une pré-convention établissant les bases de la convention finale : raison sociale, dates, tuteurs, enseignant responsable, missions, rémunération, absences éventuelles, conditions particulières.

Elle est signée par l'entreprise et validée par l'enseignant référent, qui assure le PPP. Elle est ensuite transmise au secrétariat de 2^o année, à Emilie Boyas, qui établit la convention finale, la transmet pour signature aux différentes parties concernées avant de la remettre à l'étudiant.

Le premier jour du stage, l'étudiant doit être en possession de sa convention signée par toutes les parties.

Responsabilité Civile

Chaque étudiant doit fournir au secrétariat de 2^o année une attestation de responsabilité civile (RC) couvrant la période du stage. Elle atteste la capacité de l'étudiant, via son assureur, à indemniser une victime en cas de dommage. La RC est généralement comprise dans l'assurance locative dont dépend l'étudiant.

Engagement de non plagiat

Le **plagiat** consiste à s'attribuer, intentionnellement ou non, la pensée ou la création d'un ou de plusieurs auteurs, d'un site internet ou d'une source écrite ou graphique, sans le citer, en la recopiant mot à mot ou partiellement, sans guillemets ni référence explicite à son origine.

L'étudiant(e) doit prendre conscience que le plagiat est une fraude aux examens, passible de sanctions disciplinaires. La section disciplinaire de l'Université du Maine est l'organisme compétent pour prononcer les sanctions éventuelles.

Les enseignants ont néanmoins la liberté pédagogique de sanctionner par une note faible les rapports de stage contenant des passages plagiés.

Aussi, l'étudiant(e) est tenu(e), en première page du mémoire, de présenter un document *manuscrit* et signé, constituant **un engagement sur l'honneur de non plagiat**.

Cet engagement sera formulé ainsi :

Je soussigné(e)....., étudiant(e) en 2^{ème} Année de GEA, déclare être pleinement conscient(e) que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiés sur toutes formes de support, y compris Internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée aux examens, qu'une telle pratique est passible d'une sanction disciplinaire prononcée par l'organe compétent de l'Université du Maine.

En conséquence, je déclare sur l'honneur ne m'être livré(e) à aucun plagiat dans le présent document dans lequel j'ai donc cité entre guillemets, avec notes de bas de page et rappels dans la bibliographie finale, l'intégralité des sources que j'ai mobilisées pour écrire ce rapport.

Fait à , le

Signature de l'étudiant(e)

Contre le plagiat

Les règles suivantes vous éviteront différentes formes de plagiat, volontaire ou par omission :

1. **Toute citation** d'un auteur ou d'une source, même partielle, doit être signalée dans le corps du devoir par des guillemets « ouvrants et fermants », assortis d'une note de bas de page qui précise la source selon le modèle « citation-note » (cf. Bibliographie, p. 25)¹.

Exemple :

Séville, et plus particulièrement ses bistrots, a toujours inspiré les poètes : « Les jambons pendaient parmi les bouteilles de La Guita, les vieilles affiches de la semaine sainte et de la Feria d'avril, les photos de toreros minces et graves morts depuis des années, tandis que l'encre de leurs dédicaces jaunissait sous le verre des petits cadres »¹.

(...)

[En bas de page :]

1. Pérez-Reverte, Arturo. *La peau du tambour*. Paris : Seuil, 1997, p.289.

[Dans la bibliographie :]

PEREZ-REVERTE, Arturo. *La peau du tambour*. Traduit de l'espagnol par Jean-Pierre Quijano. Paris : Ed. du Seuil, 1997, 453 p. Coll. Points n° 518.

¹ Le présent exemple est extrait du site suivant :

UNIVERSITÉ DE GENÈVE. Citations et notes de bas de page. [En ligne] (Consulté le 30 janvier 2015) Accessible à l'adresse suivante : http://www.unige.ch/biblio/ses/pop_ressources_itineraire_citations.html

2. **Les idées et concepts** empruntés à des penseurs et chercheurs, mais reformulés par l'étudiant, seront signalés par une note de bas de page dans la phrase qui clôt l'emprunt.

3. **Les outils Word** (Références) permettent la construction d'une bibliographie, selon différentes normes, dont **la norme ISO 690** présentée dans cette page.

Introduction d'une citation

Les citations sont soit intégrées à la phrase de votre commentaire (1), soit introduites par une phrase indépendante (2) ; elles sont toujours présentées entre guillemets (si nécessaire, la note de bas de page précise la source).

Cas 1 : Dans un article du *Monde*, daté du 17 août 2012, Albert Dutilleux définit l'Internet comme un « univers de bruits qu'il appartient à chacun d'organiser ».

→ Notez que la citation partielle s'intègre à votre phrase ; le point final est placé *après* les guillemets.

Cas 2 : Dans un article du *Monde*, daté du 17 août 2012, Albert Dutilleux définissait ainsi l'Internet : « Il s'agit, certes, d'un univers de bruits qu'il appartient à chacun d'organiser, mais surtout d'un espace dans lequel le sens n'est pas donné immédiatement. »

→ Dans une citation complète, le point est placé à l'intérieur des guillemets et la citation commence par une majuscule.

Définition

Le rapport de stage est une analyse ordonnée des missions préalablement définies, correspondant à des acquis théoriques et des compétences professionnelles, en conformité avec l'option dont l'étudiant relève, sauf exception validée par le professeur référent. Le rapport de stage n'est donc pas un simple compte rendu des multiples tâches que le stagiaire peut être amené à effectuer dans l'entreprise.

C'est un document construit qui **analyse** une ou plusieurs situations, **examine** un ou plusieurs problèmes et, éventuellement, propose des solutions. Quand cela semble approprié, le rédacteur pourra rapporter l'ensemble des situations ou des problèmes analysés à une problématique commune. Les situations, thèmes, questions ou problèmes examinés seront sélectionnés avec pertinence de manière à ne pas multiplier les parties du rapport final. Le stagiaire pourra ainsi examiner divers aspects de la vie dans une entreprise : des enjeux d'une tâche précise relevant de sa compétence au fonctionnement hiérarchique ou relationnel.

À chacune des étapes de la démonstration, le rapport alterne apports théoriques, analyses, observations personnelles et missions effectives du stagiaire.

Il ne s'agit donc jamais d'un compte rendu uniquement descriptif ou d'un simple exposé de situations.

Le rapport est destiné à une personne ou à un groupe, ordinairement d'un niveau hiérarchiquement supérieur. Le stagiaire en formation est donc tenu d'examiner avec nuance, dans un langage mesuré, les situations ou problématiques qu'il aura choisies d'aborder dans son rapport.

Présentation

Confidentialité

Chaque rapport sera associé à un **niveau de diffusion** déterminé par l'entreprise et signalé sur la couverture du rapport de stage. Un niveau **public** autorise la publication et la diffusion du rapport à des fins d'information ou de pédagogie. Le niveau **confidentiel** interdit la publication et la diffusion du rapport, qui sera détruit après la soutenance.

Généralités

Le rapport comportera environ **20 pages** de texte effectif (sans les annexes, mais introduction et conclusion comprises). Réalisé à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, imprimé d'un seul côté de la feuille, le rapport sera édité en 4 exemplaires papier :

- un pour l'entreprise, remis par le stagiaire ;
- un pour le stagiaire (dont il se munira lors de la soutenance) ;
- deux pour le jury, remis à l'IUT.

Les rapports seront reliés avec une couverture cartonnée et un système à spirales. **Un exemplaire aux formats PDF et Word sera déposé sur Umtice à la date de remise (cf. calendrier, p. 21), dans l'espace intitulé : STAGES GEA2_IUT.** La présentation sera lisible et bien structurée : parties, chapitres et paragraphes en constituent les articulations.

Pour les titres et les sous-titres, vous établirez un style de caractères (taille, graisse, type) afin de mieux souligner la continuité et le parallélisme de la démarche. Pour améliorer la lisibilité du texte, il convient de tenir compte des recommandations suivantes :

- effectuer un saut de page au départ de chaque nouvelle partie ou nouveau chapitre ;
- augmenter la marge haute pour le titre des chapitres que l'on pourra centrer ;
- augmenter la marge de gauche pour permettre une lecture aisée ;
- mettre les citations entre « guillemets », assorties d'une note de bas de page donnant la référence exacte des ouvrages cités.

Pagination

Elle apparaît seulement au bas de la page d'introduction (n°4), après une page de garde (blanche, donc page n° 1), une page de remerciements (n°2) et une page contenant le sommaire de votre rapport (n°3) qui ne dépassera pas une page (modifier le style en conséquence).

La numérotation part de la page de garde et **doit être continue jusqu'à la dernière page des annexes.**

Le numéro des pages s'inscrit en bas et au milieu de la feuille.

Si un tableau (placé soit dans les annexes, soit dans le corps du rapport) doit être vu durant la lecture, il est possible, à titre exceptionnel, d'utiliser un feuillet de format A3 (mode paysage) plié sur une moitié (donc en A4 mode portrait), qui comportera les informations nécessaires afin de faciliter une consultation permanente, après dépliage. Le rédacteur est responsable – et lui seul ! – de l'exactitude des chiffres, de la correction de l'expression ainsi que des fautes de frappe, qu'une relecture attentive veillera à éliminer.

Forme

Les rubriques

Les rubriques suivantes doivent apparaître dans le rapport :

- Page de couverture
- Engagement manuscrit de non plagiat
- Les **remerciements** : remerciez les personnes qui vous ont aidés lors de votre stage en utilisant des formules simples et précises.
- **Sommaire dynamique** : la simple lecture de ce sommaire doit permettre au lecteur de comprendre les étapes principales de l'analyse.
- **Introduction** : accroche, présentation du cadre du stage, contexte, missions réalisées et problématiques ou situations choisies (clairement identifiées) pour l'analyse, annonce des parties (2 à 4).
- **Fiche de l'entreprise (ou présentation succincte)** : la place dépend aussi de votre démonstration. Il vous revient de faire un choix et de l'assumer.
- **Développement** : Il propose des parties structurées avec plan apparent (parties et sous-parties). Les titres de vos parties doivent être brefs, explicites et expressifs.
- **Conclusion** : Elle synthétise les conclusions de l'analyse des différentes parties, propose un bilan plus personnel et subjectif sur le stage et le met en relation avec le projet professionnel de l'étudiant.
- **Les sources** : Selon le modèle présenté dans le présent livret. Toutes les références, citations, idées empruntées à des sources extérieures, quelles qu'elles soient (Internet et mémoires ou rapports d'écoles inclus) seront signalées dans une note de bas de page à la page concernée et intégralement reprises dans la bibliographie finale (cf. Contre le plagiat, p. 8, et Bibliographie, p. 28).

- **Le glossaire** éventuel : C'est un dictionnaire consacré aux mots rares, techniques et spécifiques au sujet étudié. Les sigles seront systématiquement explicités dans une note de bas de page.
- **Annexes** numérotées : Le recours aux annexes permet de ne pas alourdir inutilement le rapport. Elles ne comporteront que des documents indispensables à la bonne compréhension du rapport (dix à douze annexes au maximum). Les annexes seront présentées en fin de rapport, numérotées et portant une légende claire et précise. Elles feront impérativement l'objet d'un renvoi (**cf. Annexe n°..., page...**) dans le corps du rapport.
- **La table des matières** : Elle est placée dans les toutes dernières pages du rapport et comprend le plan détaillé du rapport avec les pages correspondantes. Elle permet de s'orienter dans la lecture du document et d'offrir une vue d'ensemble du sujet traité. Les outils automatiques de traitement de texte permettent la construction de Tables élégantes et précises.

Le style

- Vous rechercherez une écriture dans un style simple, écrit (\neq syntaxe orale).
- Supprimez l'emploi abusif d'adverbes, les conjonctions inutiles (*et, mais, car, donc*), les mots de liaison intempestifs (*en effet, de plus*).
- Renoncez aux expressions du langage courant, au style télégraphique, aux répétitions, aux points de suspensions.
- Utilisez des termes précis (ils pourront éventuellement être définis en note).
- Il est indispensable de relire « mot à mot » le rapport après la frappe ; corrigez les fautes de frappe, la ponctuation, les fautes d'orthographe (les logiciels de traitement de texte en suppriment une grande partie).
- Veillez à ce que le ton et le style soient identiques tout au long de votre texte.
- N'hésitez pas à soumettre votre travail à plusieurs personnes compétentes de votre entourage et demandez-leur leurs impressions.

Fiche synthétique de l'entreprise

Vous rassemblez l'ensemble des éléments permettant de décrire l'activité et le positionnement de l'entreprise : coordonnées, activité, secteur, nombre de salariés, statut juridique, chiffre d'affaires, capital social, positionnement stratégique, dates clés (1 à 2 pages au grand maximum).

L'analyse

L'étude consiste, rappelons-le, à proposer une **analyse critique** des situations et des questions soulevées dans l'introduction et, le cas échéant, à proposer des solutions. Cette phase d'analyse suppose deux étapes :

- Dans un premier temps, une collecte d'informations pourra s'appuyer sur les éléments suivants :
 - En quoi consistait votre mission ? Quels en sont les enjeux ?
 - Pourquoi vous l'a-t-on proposée ?
 - Comment l'avez-vous réalisée ?
 - Pour quels résultats ?
 - Sa relation éventuelle avec votre service et l'entreprise.
 - Les savoir-faire acquis ou développés lors du stage.
 - Observation de la réalité.
 - Témoignages.
 - Documents d'entreprise.
 - Autres

- Dans un second temps, les informations collectées doivent être exploitées et interprétées. L'analyse suppose une évaluation des enjeux, des moyens et des résultats obtenus, organisés de façon à ce que l'étude ne consiste pas en une simple compilation de données mais en une réflexion et une analyse précise.
- Votre analyse suppose un recul critique sur l'ensemble de votre stage. Ce recul s'appuie sur des faits et des éléments objectifs et non des jugements de valeur. La critique trouve sa place dans le rapport si elle est solidement étayée, si elle est mesurée et si elle débouche sur des suggestions (dans ces conditions, celles-ci seront accueillies favorablement).
- Les **évidences** tuent la pensée. Il est inutile de préciser qu'une tâche exige une attention de tous les instants ou que la gestion des stocks permet un approvisionnement régulier. Ce sont des évidences.
- Les **généralités** la diluent. Les mémoires se contentent parfois d'énumérer des processus généraux : les étapes du recrutement, les obligations juridiques d'une S.A.R.L., les tendances du management, sans aborder les particularités et les pratiques de l'entreprise où le stagiaire se trouve. Ces passages constituent des hors sujets. Vous devez au contraire aborder la situation réelle du stagiaire et de son entreprise, quitte à rappeler, au passage, les définitions éclairantes nécessaires.

Soutenance du rapport

La soutenance orale se déroule généralement en trois étapes.

1. La présentation du travail

L'exposé préliminaire a une durée de 10 minutes. Lorsqu'il se présente devant le jury, l'étudiant a déjà fourni un rapport qui a été lu par les deux membres.

Il ne faut donc pas résumer le document mais plutôt en proposer une synthèse. Ainsi vous rappellerez le contexte de votre stage, vos missions et développerez un point particulier abordé (ou non) de façon succincte dans le rapport.

S'agissant d'un exercice de communication orale, la soutenance devra s'appuyer sur un ou des supports appropriés, de préférence efficace et dynamique (pas de texte indigeste ni de tableau illisible).

L'étudiant pourra proposer un **errata** signalant au jury les fautes qui auraient échappé à sa vigilance avant la remise du rapport.

2. Le jury exprime ses opinions

Chaque membre du jury donnera son sentiment sur le fond mais aussi sur la forme de votre rapport et de votre soutenance orale. Écoutez attentivement, notez éventuellement les remarques ou les critiques formulées afin de pouvoir y répondre de manière exhaustive et prenez un léger temps de réflexion pour répondre de manière satisfaisante.

3. Le candidat répond aux questions du jury

Différents types de questions peuvent vous être posées :

- des questions d'information : renseignements complémentaires, vérifications ;
- des questions d'interprétation qui portent sur le fond même du travail présenté ;
- des questions d'explication : pourquoi tel argument, pourquoi telle absence d'analyse ?

Formulez des réponses claires. Adoptez un ton neutre pour répondre. Votre rôle consiste à défendre votre travail avec assurance, mais sans agressivité.

Enfin, vous devez être conscient du fait que **cette soutenance est une évaluation qui s'inscrit dans le cadre de la délivrance d'un diplôme universitaire**. Vous serez donc attentif à la qualité de votre prestation, tant sur la forme (présentation, élocution, tenue) que sur le fond (maîtrise du sujet, capacités d'analyse et de synthèse, pertinence de l'argumentation).

Encadrement du stage

L'encadrement du stage par un enseignant de l'IUT repose sur une relation pédagogique individualisée. En cela, chaque encadrement est fondamentalement différent d'un enseignant à l'autre et relève de sa liberté pédagogique. Chaque enseignant a donc toute latitude pour faire connaître avant le début du stage à l'ensemble des stagiaires dont il a la charge son mode de fonctionnement et ses préférences d'encadrement (mail, RDV, téléphone, fréquence, attentes). À défaut, le protocole suivant servira de base commune au suivi et à l'encadrement des rapports de stages en deuxième année :

- Il appartient à l'étudiant de prendre contact avec son tuteur ou sa tutrice.
- En cas d'urgence, l'étudiant prévient immédiatement l'enseignant tuteur, le secrétariat et le directeur des études de 2^o année. Il s'adresse à ces deux derniers pour toute question administrative.
- **En l'absence de précision de la part de l'enseignant**, la première prise de contact se fait par mail, **une semaine après** le début du stage : l'étudiant fait part de ses impressions générales à son tuteur en quelques lignes courtes sur son intégration et ses missions dans l'entreprise. Ce premier mail n'appelle pas de réponse obligatoire.
- La deuxième prise de contact de l'étudiant, **au plus tard le 30 avril 2016**, propose plusieurs axes de réflexion et plans possibles pour validation / appréciation par le tuteur ; à cette occasion, l'étudiant pense et pose toutes les questions relatives à l'élaboration de son rapport de stage.
- La rencontre entre enseignants et étudiants, **prévue vendredi 13 mai 2016 entre 9 et 12 heures**, est l'occasion de préciser les contenus du rapport (à défaut, une réponse écrite de l'enseignant).
- Chaque enseignant validera le plan et proposera des directives pour l'amélioration du mémoire après **lecture du sommaire, de l'introduction, de la conclusion et de quelques passages du rapport** pris au hasard, sauf dans le

cas de projets complexes ou confidentiels qui pourront être lus plus amplement.

- L'enseignant tuteur s'engage à prendre au moins une fois contact avec les maîtres de stage des stagiaires qu'il encadre et se déplace sur les lieux du stage lorsqu'il se déroule au Mans.
- Les principes de rédaction du rapport de stage ont été abordés en classe ; des exemples des années passées sont disponibles sur Umtice via l'ENT (cours : Expression et communication | accès libre). L'étudiant s'y reportera afin de vérifier, notamment, la conformité des éléments suivants : présentation, sommaire dynamique, pagination, problématique, construction des parties (chapeaux, bilans de parties), normes bibliographiques.

Calendrier

Ce calendrier doit **être strictement respecté**. Les étudiants doivent **se rendre disponibles** aux dates de soutenances. Le prix des billets d'avion ou de train et les entretiens de poursuite d'études ne constituent pas une dispense valable de présence.

Début et fin du stage : 4 avril – 11 juin 2016

Rencontre étudiants / tuteurs : vendredi 13 mai 2016, de 9 à 12 heures

Remise du rapport de stage : Jeudi 09 juin 2016, entre 14 et 16 heures, au secrétariat (auprès d'Emilie Boyas)

(Le cachet de la poste faisant foi pour les étudiants envoyant leur dossier par la poste.)

Journées de soutenances : Lundi 20, 21, 22 juin 2016

(Une convocation sera envoyée fin mai)

Soutenances décalées : Lundi 29 ou mardi 30 août 2016

*(La date de remise du rapport est la même que celle des soutenances de juin en cas de décalage d'une semaine ; entre 2 et 4 semaines de décalage, le rapport est remis le **4 juillet 2016**).*

Dépôt des dossiers pdf sur Umtice

Les dossiers PDF seront déposés via Umtice dans l'espace sécurisé intitulé STAGE_GEA_DUT. **Syntaxe obligatoire :**

ST2016_OPTION_NOM ETUDIANT_ENTREPRISE.PDF

Critères de notation

1. FICHE DE NOTATION DU STAGE : RAPPORT ET SOUTENANCE

(Pour mémoire : l'entreprise accorde au stagiaire une note sur 5)

Tuteur :

2^{ème} membre du jury :

Étudiant

Nom :

Prénom :

DUT :

		<i>Barème</i>	<i>Note de l'étudiant</i>
Rapport	Édition	/1	
	Expression	/2	
	Sujet & Méthode	/6	
	Présentation de l'Entreprise	/1	
Soutenance	Maîtrise du sujet	/3	
	Présentation, capacités d'élocution	/2	

/15

2. RECOMMANDATIONS POUR LA NOTATION DU RAPPORT ÉCRIT

(10 POINTS)

QUALITÉS FORMELLES3

Édition1

Mise en page ; graphisme ; table des matières.

Expression 2

Correction syntaxique ; qualité du style ; organisation
en paragraphes.

QUALITÉS DE L'ÉTUDE.....7

Sujet et méthode6

Définition et délimitation ; équilibre entre analyse et
description.

Étude appuyée sur des missions effectivement
réalisées.

Plan structuré, logique et équilibré ; dynamisme des
titres et sous-titres ;

Traitement des documents ; qualité des annexes ;
références et bibliographie.

Présentation de l'entreprise1

Sous la forme d'une fiche (cf. p. 13).

3. RECOMMANDATIONS POUR L'ÉVALUATION DE LA SOUTENANCE
(5 POINTS)

MAÎTRISE DU SUJET3

L'étudiant

- s'appuie sur des documents et supports nouveaux ;
- élargit et/ou approfondit le sujet au-delà des questions posées.

PRÉSENTATION, CAPACITÉS D'ÉLOCUTION.....2

On appréciera :

- le soin apporté à la présentation ;
- la préparation à la soutenance ;
- l'aisance dans la prise de parole.

4. INDICATIONS POUR LA NOTE D'ENTREPRISE

La notation demandée à l'entreprise porte sur le comportement personnel de l'étudiant et ses aptitudes professionnelles constatés au cours du stage.

Huit critères ont été retenus :

- deux se rapportant à l'attitude personnelle,
- six aux aptitudes professionnelles.

Chaque critère doit faire l'objet d'une appréciation qualitative de la part de l'entreprise.

Cette appréciation, faite par l'entreprise, sera convertie par l'IUT en une note sur 5 points qui entrera dans le calcul de la note de stage sur 20 et de la moyenne annuelle. Il est donc important de valoriser le travail de l'étudiant à chaque fois que cela vous paraît justifié.

APPRÉCIATIONS DE L'ENTREPRISE

Nom de l'étudiant(e) :

Filière : GCF GMO GRH

Nom de l'entreprise :

Nom du Maître de stage :

		Très satisfaisant	Satisfaisant	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
Attitude personnelle	Comportement général, discipline personnelle, tenue, assiduité.	<input type="checkbox"/>				
	Qualité des rapports humains avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues et les tiers.	<input type="checkbox"/>				
Aptitudes professionnelles	Respect et compréhension des consignes données.	<input type="checkbox"/>				
	Réalisation des travaux confiés.	<input type="checkbox"/>				
	Autonomie en fin de stage pour les tâches courantes.	<input type="checkbox"/>				
	Qualité des initiatives en fin de stage.	<input type="checkbox"/>				
	Questionnement personnel sur les missions proposées.	<input type="checkbox"/>				
	Connaissance du fonctionnement de l'entreprise en fin de stage.	<input type="checkbox"/>				

N.B. : Une case par rubrique doit être obligatoirement cochée.

Aptitudes dominantes décelées au cours du stage :

Points particuliers à consolider ou à développer :

NOTE SUR 5 :



[Modèle de couverture]



Nom de l'étudiant

Titre du stage

Stage de D.U.T.

du 4 avril au 11 juin 2016

**Entreprise
Nom et adresse**

[NIVEAU DE DIFFUSION]

PUBLIC | CONFIDENTIEL

Nom de l'Enseignant tuteur

Nom du Maître de stage

Année universitaire 2015-2016

Institut Universitaire de Technologie du Mans
Département « Gestion des Entreprises et des Administrations »

Bibliographie | Sources

[**Exemple simplifié** : La bibliographie reprend de manière alphabétique et organisée toutes les sources citées dans le corps du rapport ou du mémoire. Chaque citation ou idée empruntée est signalée dans une note de bas de page, avec les références complètes de l'emprunt à la page concernée du mémoire.]

1 – Ouvrages généraux

[**Modèle**] NOMS, Prénoms ou Initiales des auteurs. *Titre de l'ouvrage et complément de titre en italiques*. Mention d'édition. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication. Titre de la collection, n° de la collection.

- AVENA-ROBARDET, Valérie. *Le mariage homosexuel pour 2013 ?* AJ Famille, Paris : Éditions Dalloz, 2012, 229 p.
- AVENA-ROBARDET, Valérie. *Mariage et adoption pour tous*. AJ Famille, Paris : Éditions Dalloz, 2012, 519 p.
- BORILLO, Daniel. *Au-delà du PACS l'expertise familiale à l'épreuve de l'homosexualité*. Monaco : Éditions du Rocher, 2001, 288 p.
- MÉCARY, Charles. *Droit et Homosexualité*. Coll. « États de droit », Paris : Éditions Dalloz, 2001, 197 p.

2 – Articles

[**Modèle**] NOMS, Prénoms des auteurs de l'article. Titre de l'article. *Titre du périodique en italiques*, date de publication, numérotation du périodique dans la série (ex : volume, n° dans la collection), pagination de la partie.

- BELAUD, Mélanie. Mariage gay : les élus sarthois partagés. *Le Maine-Libre*, 1^{er} décembre 2012, p. 23
- COUDERC, Jean-Luc. « Si la loi passe, on sera dès le lendemain à la mairie ». *Le Maine Libre*, 04 juin 2013, p. 3
- DE SINGLY, François. Pour l'égalité des parents. *Le Monde*, 01 février 2011, p.6

- Sans nom d'auteur. (2000). À la niche. *I magazine*, p. 5.
- s.n.a. (2002). Couleurs d'arc-en-ciel. *Publics*, p. 13-16.

3 – Articles de loi

- Arrêt rendu par la Cour Européenne des Droits de l'Homme (15 mars 2012). Confirmation du refus d'accorder à une femme le droit d'adopter l'enfant de sa compagne. N°25951/07. AJ Famille, Éditions Dalloz 2012, 220.

3 – Entretiens (copie en annexe)

- Entretien avec M. Boulard Jean-Claude, maire du Mans, le 13 novembre 2012, à la mairie.
- Entretien avec M. Châble Olivier, le 16 octobre 2012, à la Maison du Pilier Rouge.
- Entretien avec M. Sanson Alexandre, directeur de l'association Homogène, le 19 décembre 2012, au centre gay et lesbien du Mans.

4 – Documents filmés

- Entretien avec Elie Zemmour, diffusé sur ITélé, à 20 heures, le 13 janvier 2013.
- Emission Zone Interdite, « Mes parents sont homosexuels, et moi dans tout ça ? », diffusé sur FR3, à 23 heures, le 27 janvier 2013.
- *Le secret de Brokeback Mountain*, Ang LEE, sortie en France le 16 janvier 2006 (USA).

5 – Sites internet

[**Modèle**] AUTEUR ou ORGANISME. *Titre de la page d'accueil en italiques* [en ligne]. Lieu d'édition : Éditeur, date de publication. Date de mise à jour si disponible. [Consulté le jj/mm/aaaa]. Disponible à l'adresse : URL [**inactif et non souligné**]

- CIVITAS. Pour une cité catholique [en ligne]. (Page consultée le 15/01/2013)
Disponible à l'adresse : <http://www.civitas-institut.com/>

- DEVOIR ET MÉMOIRE. Les oubliés de la mémoire. [en ligne]. [Page consultée le 09/10/2012] Disponible à l'adresse :
http://devoiretmemoire.org/memoire/histoire_homosexualite/index.html

- LE FIGARO. Leclerc Annie, Le « mariage pour tous », révolution de la filiation [en ligne]. [Page consultée le 03/02/2012] Disponible à l'adresse :
<http://www.lefigaro.fr/actualite-france/2013/01/11/01016-20130111ARTFIG00603-le-mariage-pour-tous-revolution-de-la-filiation.php>

6 – Articles ou Pages internet

[Modèle] AUTEUR de la page [si différent de l'auteur du site internet]. Titre de la page. In : AUTEUR du site ou ORGANISME. *Titre de la page d'accueil du site* [en ligne]. Date de mise à jour si disponible. [Consulté le jj/mm/aaaa].
Disponible à l'adresse : URL

- OLLIVIER, Enora, « Mariage pour tous » : Ce que changerait vraiment le projet de loi. In *20 minutes* [en ligne]. Date de dernière mise à jour : 24 juin 2012. [Page consultée le 02/02/2013] Disponible à l'adresse : <http://www.20minutes.fr/societe/1089665-mariage-pour-tous-changerait-vraiment-projet-loi>

- SCHWAB, Jean-Luc, Chronologie succincte de la répression homosexuelle en France depuis le 18^e siècle. In *Devoir et mémoire* [en ligne]. [Page consultée le 09/10/2012] Disponible à l'adresse :
http://devoiretmemoire.org/memoire/histoire_homosexualite/index.html

- Code du travail - Article L.3142-1. In Légifrance [en ligne]. [Page consultée le 13/01/2013] Disponible à l'adresse :
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.doidArticle=LEGIARTI000006902669&cidTexte=LEGITEXT000006072050>

QR CODES

(Documents téléchargeables)

Bibliographie et sources (PDF)

[Université Champagne-Ardenne]



Dictionnaire ATILF - CNRS

[En ligne]



Guide de typographie de Jacques André (PDF)

Libre de droit

[<http://Jacques-Andre.fr/ed/>]



(Livret mis à jour par B. Legout, JC Lévy et relu par Emilie Boyas)

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE DU MANS
Département Gestion des Entreprises et des Administrations
Avenue Olivier Messiaen – 72085 LE MANS cedex 9
Tél. : 02 43 83 33 90 – Fax : 02 43 83 31 37 - iut-gea@univ-lemans.fr