

Description du stage

1 Généralités

1.1 Modalités du stage

Le stage a une durée de 9 semaines à raison de 40 heures par semaine et aura lieu au 4^{ème} semestre de la formation. Il fait partie intégrante de la formation du BTS – Gestion d'entreprise et Développement durable. Les dispositions légales relatives à ce stage sont réglées par la loi du 19 juin 2009 portant organisation de l'enseignement supérieur, chapitre 6. Ce stage se déroule à la fin du 4^e semestre clôturant la formation du BTS.

1.2 Objectifs du stage

Ce stage a pour objectif d'intégrer l'étudiant dans le milieu professionnel. L'étudiant doit mettre en pratique les connaissances théoriques acquises au cours de ses deux années d'études.

Le stage permet au stagiaire de montrer qu'il dispose du savoir et du savoir-faire pour affronter et maîtriser la vie professionnelle.

Le stage sert donc à transformer le savoir acquis en savoir-faire, ceci est d'autant plus important que les entreprises ont besoin de personnel rapidement intégrable dans le processus de production respectivement le travail de management quotidien.

La réalisation d'un projet au cours du stage doit permettre à l'étudiant de faire preuve de :

- Sa responsabilité sociale :
 - En montrant de l'esprit d'équipe, du respect pour les collègues.
 - En témoignant de serviabilité, amabilité, politesse et gentillesse vis-à-vis des personnes avec lesquelles il est en contact.
- Sa responsabilité environnementale et professionnelle :
 - En utilisant les ressources de manière économe.
 - En faisant preuve d'esprit d'initiative, de sens de la créativité.
- Sa responsabilité vis-à-vis de l'entreprise :
 - En fournissant un travail précis, propre, fiable et complet.

Dans le cadre du projet, l'étudiant doit proposer, comprendre et mettre en œuvre des actions répondant aux besoins réels de l'entreprise et se situant dans le cadre du développement durable.

C'est à travers cette approche « action » que l'étudiant doit promouvoir la mise en pratique des savoirs et savoir-faire acquis pendant la formation.

1.3 Organisation du stage

Le stage nécessite un contrat de stage signé par toutes les parties engagées et remis à la direction du lycée au plus tard 8 jours avant le début du stage. Les mentions obligatoires sont réglées par la loi relative à l'enseignement supérieur (loi du 19 juin 2009).

Lors de la recherche du stage de même que pendant la période du stage, un responsable déterminé par la direction du lycée, appelé promoteur, accompagne l'étudiant. Ce dernier sera conseillé et suivi au sein de l'entreprise par une personne désignée par l'entreprise, le responsable-entreprise. Le promoteur ainsi que le responsable-entreprise se rencontrent au moins une fois au début et une fois à la fin de la période de stage pour s'échanger sur le comportement, les prestations et l'évolution du stagiaire. En cas de conflit, une solution donnant satisfaction aux différentes parties engagées par le stage devra être trouvée.

Le stage que l'étudiant doit effectuer au sein d'une organisation ou d'une entreprise représente le passage de la théorie à la pratique. Il comporte trois parties évaluées à part :

- Le *travail en entreprise* : réalisation d'un projet au sein d'une organisation/entreprise.
- La *rédaction d'un mémoire* présentant de manière critique une analyse du projet réalisé ainsi que la plus-value du projet réalisé pour l'entreprise respectivement le stagiaire.
- La *présentation* du projet, de sa réalisation et de son analyse devant un jury.

2 Travail en entreprise

Le stage peut se dérouler soit dans une entreprise privée ou publique soit dans une association ou institution. Une liste d'entreprises sera mise à disposition des stagiaires, mais il revient à l'étudiant stagiaire de faire les démarches nécessaires pour organiser son stage.

Il revient à l'étudiant de prendre contact avec l'entreprise. Doivent être remis à l'entreprise :

- Une demande de stage
- Une lettre de motivation
- Un CV

L'étudiant peut proposer un stage auprès d'une entreprise qu'il a choisie lui-même ; l'office de stage doit néanmoins valider cette proposition.

Comme pour tous les stages, des rémunérations ne sont pas prévues, mais l'entreprise est libre d'attribuer une indemnité à l'étudiant pour tenir compte de son travail et des efforts fournis.

Le travail à effectuer dans l'entreprise consiste dans la réalisation d'un projet défini conjointement par le lycée et l'entreprise.

3 Rédaction du mémoire

Le mémoire constitue un travail de fin d'études, c'est la synthèse entre les acquisitions de connaissances théoriques et leur mise en pratique. Il décrit et surtout analyse le projet réalisé par l'étudiant stagiaire au cours de son stage.

3.1 Structure

Le mémoire doit comporter en tout 6.000 mots (+/- 10%). La structure du mémoire doit répondre aux exigences des mémoires universitaires et doit comporter de manière obligatoire différentes parties telles que :

- Page de garde
- Déclaration de sincérité
- Titre
- Objectif du projet (besoins et propositions)
- Table des matières
- Remerciements
- Résumé
- Introduction
- Méthode / solution
- Analyse
- Conclusion / discussion / recommandation
- Bibliographie
- Liste des illustrations (figures et tableaux)
- Annexes

3.2 Présentation, mise en page de la partie écrite – principes et consignes

3.2.1 La couverture – modèle

La couverture du mémoire est à concevoir selon le modèle représenté à côté. Doivent y figurer :

- Le nom de l'école
- L'intitulé / le sujet
- La problématique
- Le nom et le prénom de l'étudiant
- Le nom et le prénom du promoteur
- La classe
- L'année scolaire / la période

La couverture peut être illustrée sans toutefois être surchargée.

La page de garde reprend les mêmes indications. Elle constitue un rappel et elle est présentée en noir et blanc sans illustrations.

Logo de l'école	
Sujet du projet réalisé	
Nom et prénom de l'étudiant	Nom et prénom du promoteur
Classe Période de stage	

3.2.2 Le sommaire (table des matières)

La table des matières doit comprendre tous les titres, sous-titres des chapitres, sous-chapitres. Les titres doivent être numérotés dans l'ordre de présentation. L'introduction et la conclusion ne sont pas numérotées. Notons que les logiciels contiennent une fonction d'élaboration de tables de matières. La table du mémoire se présente comme suit :

Table des matières	
Introduction	p. x
1. Titre 1	p. x
1.1. Sous-titre 1	p. x
1.2. Sous-titre 2	p. x
1.3. ...	p. x
2. Titre 2	p. x
2.1. Sous-titre 1	p. x
2.2. Sous-titre 2	p. x
2.3. ...	
3. ...	p. x
Conclusion	p. x
Bibliographie	p. x

3.2.3 Mise en page, questions de formatage

Les consignes suivantes sont à respecter :

- Police d'écriture par défaut : Arial - taille 12 (texte), taille 10 (annotations, en-têtes, pieds de page)
- Interligne « multiple » : 1,15 ligne
- Paragraphes alignement justifiés
- Illustrations : référencées selon les règles (cf. références bibliographiques. 3.)
- Citations : obligatoirement en caractères italiques, en retrait et référencées (sous forme de notes de bas de page) selon les règles (cf. références bibliographiques.1.) [respect du principe de la propriété intellectuelle]
- Paraphrases : référencées selon les règles (cf. références bibliographiques.1.) soit après le passage paraphrasé (ex. : HESBEEN, 2005), soit sous forme de notes de bas de page
- Notes de bas de page :
 - Pour les références bibliographiques selon les règles (cf. bibliographie)
 - Pour des informations secondaires en relation avec les éléments présentés, des traductions, des renvois à d'autres pages et chapitres ...
 - Présentées avec une police 10 points et un interligne simple (1 ligne)
- Entête : contient le sujet (à gauche) et la question de recherche condensée (à droite)
- Pagination : placée au bas de la page, police taille 10. interligne simple (1 ligne) ; la pagination est à afficher à partir de l'introduction
- Nouveaux chapitres (à partir du titre) : au recto d'une feuille (page impaire)
- Annexes : numérotées et introduites par une page recto reprenant le titre de l'annexe en question

3.2.4 RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES – BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie rend compte de toutes les sources d'informations utilisées ou consultées. Il faut la subdiviser en plusieurs rubriques selon les types de source.

Les références sont un moyen pour indiquer ses sources. Elles sont à insérer sous forme de note de bas de page pour toute :

- Citation (= extrait d'un texte d'un auteur copié, éléments d'un texte du web)
- Paraphrase (= reformulation des idées d'un auteur)
- Illustration

4 BIBLIOGRAPHIE

4.1 La Bibliographie

La bibliographie est à présenter en plusieurs rubriques :

- Ouvrages généraux
- Ouvrages spécifiques
- Revues
- Périodiques
- Quotidiens
- Sites web
- Courrier électronique
- Autres

Règles à observer pour citer un ouvrage (livre) :

- Nom de l'auteur : en majuscules suivi d'une virgule
- Prénom : seulement l'initiale suivie d'un point
- Année de publication : entre parenthèses
- Titre de l'ouvrage : en caractères italiques suivi d'un point
- Nom de l'éditeur et, au besoin, la collection : suivi d'une virgule
- Nombre de pages de l'ouvrage : suivi de « p. »

Exemple : HESBEEN, W. (2005) *Le travail de fin d'études, Travail d'humanité, Se révéler l'auteur de sa pensée.* Paris : Masson, , 146 p.

Pour citer un article tiré d'une revue, d'un périodique, ... :

- Nom de l'auteur (ou de l'organisme) en majuscules suivi d'une virgule
- Prénom : seulement l'initiale suivie d'un point
- Année de publication : entre parenthèses
- Titre de l'article : entre guillemets « »
- Nom, l'intitulé de la revue : en italiques suivi d'une virgule
- Numéro du volume de la revue (s'il est précisé) : suivi d'une virgule
- Numéros de pages de l'article : du début jusqu'à la fin

Exemple : GOLUB, Ph. (2010) « Comment la planète devint une ville » L'atlas Histoire du Monde Diplomatique, p. 28-29

Citer un site web :

- Nom de l'auteur (de l'organisme) en majuscules, suivi d'un point
- Titre de la page d'accueil : suivi par [en ligne]
- Adresse URL : www. ...

Exemple : CENTRE NATIONAL DE RESSOURCES DE LUTTE CONTRE LA DOULEUR. Actualités [en ligne], www.cnr.fr

Les références doivent respecter l'ordre alphabétique dans une même rubrique.

La bibliographie est présentée à la fin du travail et elle précède les annexes.

4.2 Les références dans la production écrite

Lors de l'élaboration du travail, le rédacteur est amené à reformuler les idées d'un auteur sous la forme de « paraphrases ». Par endroits, il peut avoir recours à des citations (extraits copiés d'un document). Ces citations et paraphrases doivent être présentées en caractères italiques et en retrait. En plus, elles doivent être référencées (note de bas de page ou indication dans le texte).

Les consignes de présentation concernant la bibliographie sont applicables aux références avec les précisions suivantes : les références à insérer sous forme de notes de bas de page avec indication exacte de la / des page(s) consultées, copiées !

Exemple : HESBEEN, W. (2005) Le travail de fin d'études, Travail d'humanité, Se révéler l'auteur de sa pensée. Paris : Masson, p. 123

Il est fort probable qu'une même référence doive être répétée car elle constitue une source importante d'informations. Deux cas de figure se présentent :

- L'ouvrage a déjà été cité dans le travail (à une page précédente) :
 - o HESBEEN, W. : op. cit. p. 99
- L'ouvrage a déjà été cité et à répéter à la même page : *ibidem*, p. 21

4.3 Les références des illustrations

Les illustrations constituent la dernière partie de la bibliographie. Elles sont à classer selon leur ordre d'apparition dans la production écrite en indiquant les numéros de page.

Illustration reprise sur un site web :

- N° de la page à laquelle figure l'illustration
- Nom de l'auteur (de l'organisme) en majuscules
- Titre de l'illustration en caractères italiques
- Adresse URL : www. ...

Illustration tirée d'un ouvrage, d'une revue :

- N° de page du travail
- Nom de l'auteur (de l'organisme) en majuscules

- Prénom : seulement l'initiale suivie d'un point
- Année de publication/consultation : entre parenthèses
- Titre de l'illustration : en caractères italiques
- Titre de l'ouvrage / nom, l'intitulé de la revue précédé du mot « dans »
- Page de l'ouvrage ou de la revue sur laquelle se trouve l'illustration

Exemple : p. 23 : CENTRE NATIONAL DE RESSOURCES DE LUTTE CONTRE LA DOULEUR. (page consultée le 01.08.2011). Douleur : www.cnrd.fr

5 ÉVALUATION DU STAGE

5.1 Travail en entreprise (20 points)

L'évaluation est à faire par le responsable-entreprise et se base sur les *critères* ci-dessous :

5.1.1 Présence du stagiaire dans l'entreprise (6 points)

Le stagiaire est capable de :

- Ponctualité :
 - o Le stagiaire respecte les horaires de travail en vigueur dans l'entreprise.
 - o Le stagiaire respecte les délais fixés pour réaliser un travail.
- Politesse :
 - o Le stagiaire est poli envers les collaborateurs internes.
 - o Le stagiaire est poli envers les acteurs externes (clients, fournisseurs ...).
- Collégialité :
 - o Le stagiaire s'est facilement intégré dans l'effectif.
 - o Le stagiaire a respecté les consignes fournies par des collègues.

5.1.2 Manière de travail (10 points)

Le stagiaire est capable de précision :

- De formuler une idée précise.
- De fournir un travail précis et compréhensible.
- De prendre l'initiative et de rechercher activement des solutions aux problèmes qui se posent.
- De procéder dans son travail de manière structurée.
- D'utiliser des méthodes de travail efficaces.
- D'agir de manière responsable dans l'utilisation des ressources disponibles (papier, électricité ...).

Le stagiaire est capable d'autonomie :

- De trouver les données et ressources nécessaires à l'exécution de son projet.
- D'exploiter de manière autonome les données à sa disposition.
- D'être créatif et d'apporter des idées propres au projet.
- De rédiger sans apports étrangers son projet.
- De réaliser un projet cohérent.
- De rédiger un document sans fautes grammaticales ni orthographiques.

5.1.3 Résultat (4 points)

Le stagiaire est capable de respecter la forme :

- Le projet final est bien structuré.
- Le projet réalisé représente un apport positif pour l'entreprise.
- Le résultat fourni correspond aux attentes de l'entreprise.

5.2 Mémoire (20 points)

La note est attribuée par la commission d'évaluation du travail de fin d'études.

5.2.1 Présentation (5 points)

La présentation est évaluée en tenant compte :

- De la structure (titres, sous-titres, pagination ...)
- De la présentation (mise en page et mise en forme)
- Du respect de la structure imposé
- Des fautes

5.2.2 Contenu (15 points)

Le contenu est évalué en tenant compte :

- De la description du projet réalisé et de la présentation d'une problématique.
- De la précision dans la description du projet à réaliser.
- De la réflexion sur l'apport du projet pour l'entreprise.
- De la réflexion sur l'apport du projet pour le stagiaire.

Dans le cas d'un mémoire remis ne tenant pas compte d'une structure ni d'une présentation soignée (y compris la non-considération de fautes grammaticales et orthographiques), la commission d'évaluation du travail de fin d'études a le droit de refuser le travail. Le mémoire est alors à refaire entièrement et à présenter lors d'une session ultérieure.

5.3 Présentation du travail (20 points)

Le stagiaire doit présenter et défendre son projet devant la commission d'évaluation du travail de fin d'études et le responsable-entreprise. L'étudiant, le responsable-entreprise et les membres de la commission d'évaluation du travail de fin d'études sont convoqués officiellement par lettre au moins 8 jours avant la date fixée. Les horaires des soutenances sont rendus publics par affichage au lycée et communiqués par courriel. L'évaluation de la présentation portant sur la présentation verbale et

présentation non verbale de l'étudiant stagiaire, le contenu et l'originalité de la présentation ainsi que les soins portés à la présentation du stage est du ressort de la commission d'évaluation du travail de fin d'études.

5.3.1 Candidat (5 points)

Importance de la présentation non verbale (2 points) :

- Tenue vestimentaire
- Comportement devant le jury
- Gestes
- Maniement des outils techniques

Importance de la présentation verbale (3 points) :

- Fluidité de la présentation
- Fautes

5.3.2 Présentation (15 points)

Importance de la forme (3 points) :

- Structure
- Fautes
- Originalité

Importance du contenu (9 points) :

- Présentation de manière compréhensible du projet réalisé
- Présentation des problèmes rencontrés
- Lien entre les slides et la présentation orale
- Évaluation personnelle

Importance de la défense (3 points) :

- Réponses aux questions posées par le jury

5.3.3 Résultat

Le promoteur présente et explique la note au stagiaire. En cas de contestation de la note par l'étudiant, il revient au directeur de l'établissement scolaire de trancher. En cas d'omission de dépôt du travail par l'étudiant stagiaire à la date fixée, il sera d'office reporté à une session ultérieure.

Pour chacune des trois parties, une note sera attribuée et le cas échéant une ou plusieurs parties seront à refaire respectivement à représenter à la commission du travail de fin d'études.

Le minimum de points à obtenir pour chacune des parties documentant et présentant le stage est de 10 points.

6 Rôle du tuteur en milieu scolaire

Le tuteur en milieu scolaire effectue au moins trois visites au cours des 18 semaines de stage auprès de son étudiant.

Il doit observer différents critères tels que :

- Ponctualité, politesse et comportement respectueux
- Serviabilité, autonomie, prise de responsabilités
- Dévouement et motivation
- Travail productif pour l'entreprise, apport pour l'entreprise
- Capacité à s'intégrer dans l'équipe de travail
- Aptitude à se rendre utile, à poser des questions intelligentes
- Preuve de professionnalisme