



STAGE MASTER 2

Chaque étudiant de MASTER 2 Management International, parcours Echanges internationaux, option Echanges avec l'Asie, effectue, au cours du deuxième semestre, un stage en entreprise d'une durée de 4 à 6 mois, en particulier dans un pays dont il apprend la langue. Ce stage donne lieu à la rédaction d'un rapport.

I. OBJECTIF DU STAGE

Le stage dans un pays dont l'étudiant apprend la langue a pour objectif d'améliorer la compétence communicative de l'étudiant en langue apprise et de savoir, de comprendre et de s'approprier la façon de travailler des personnes avec qui il sera amené à travailler. Ce stage vise aussi à accroître les relations professionnelles et personnelles de l'étudiant concerné avec des représentants locaux, nationaux, ou internationaux, ce qui est nécessaire à sa future carrière.

II. CONTENU DU STAGE

Le stage de MASTER 2 est effectué au niveau "cadre". Il donne l'occasion à l'étudiant d'effectuer une mission dans l'entreprise, lui permettant d'apprendre certaines techniques et procédures, et d'observer les mécanismes de la prise de décision.

Pour atteindre cet objectif, il est essentiel que les tâches confiées à l'étudiant soient définies le plus précisément possible avant le début du stage.

Il est hautement souhaitable que la mission du stagiaire soit décrite dans un document signé par l'entreprise, et annexé à la convention de stage.

III. RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage est un document d'une trentaine de pages minimum (hors annexes), synthétisant l'expérience professionnelle et humaine acquise durant la période de stage. Il doit être présenté en français selon les normes habituelles de travail académique décrites plus loin et intégrer :

- La présentation de l'entreprise, de la mission confiée à l'étudiant et des résultats obtenus.
- La présentation des expériences vécues du pays, dans et à l'extérieur du travail (condition du travail au sein de l'entreprise, facilité ou difficulté du travail, adaptation de l'étudiant à l'entreprise et à la vie locale, etc.).
- Une analyse précise et critique de ce que le stage a apporté à la formation de l'étudiant.
- Une série de renseignements pratiques à usage des futurs stagiaires sur la façon dont l'étudiant a recherché et obtenu son stage, ainsi que sur les difficultés rencontrées lors de son séjour (visas, formalités, logement, niveau de vie, etc.).

IV. RESPECT A LA CONVENTION

La convention de stage est signée par une entreprise et le doyen de la FAI. Par conséquent, s'il y a des éléments de la convention qui ne pourraient pas être réalisés (la durée de stage plus courte que prévue, par exemple), il faut une justification écrite de la part de ceux qui ne peuvent pas réaliser ces éléments (en l'occurrence l'étudiant et l'entreprise concernée). La justification est composée de :

1. Une lettre argumentée de demande de dérogation de la part de l'étudiant adressée au doyen de la FAI.
2. Une attestation officielle de l'entreprise en conformité avec la demande de dérogation de l'étudiant.

Ces documents (signés respectivement par l'étudiant et le représentant de l'entreprise) sont à envoyer au secrétariat du PIM-EI par e-mail (en format PDF) ou par fax. Une copie de ces documents est aussi à inclure dans le rapport de stage.

Ces documents seront pris en considération dans la délibération finale du jury (composé des enseignants du M1 et du M2 PIM-EI) en vue de la validation du stage. Dans le cas où la convention n'est pas respectée sans justification écrite, il n'y a pas de garantie que le stage soit validé.

V. DEPOT DU RAPPORT DE STAGE

Le Rapport de stage doit être remis en deux exemplaires au secrétariat du PIM-EI au plus tard une semaine avant la soutenance. Passé ce délai, le Rapport de stage sera évalué dans le cadre de l'année scolaire suivante, après l'inscription de l'étudiant. Un retard du dépôt pourrait être accepté par la direction après un examen de la demande écrite de l'étudiant concerné, accompagné d'une pièce justificative. Toutefois, l'acceptation du retard n'enlève pas nécessairement la sanction à donner au retardataire, sanction qui se traduira dans la note finale du Rapport de stage et de sa soutenance, note finale qui sera décidée par le jury dans la délibération à la suite de la soutenance.

VI. SOUTENANCE

La soutenance du Rapport de stage a lieu devant un jury, composé au moins deux enseignants de la formation. Elle dure pendant environ de 20 ou 30 minutes, commencée par une brève présentation du travail par l'étudiant (environ de 10 minutes), suivie par une discussion entre le jury et l'étudiant. Il convient de rappeler qu'une soutenance n'est pas un exposé. Dans un exposé, les auditeurs sont supposés ignorants de votre travail. Dans une soutenance, le jury est censé connaître parfaitement le contenu de votre travail. Il ne faut donc pas faire un exposé de votre travail. Soulignez en seulement les points que vous considérez les plus importants. Vous pouvez y ajouter quelques points qui ne se trouvent pas dans le travail, mais qui jouent un rôle important dans sa réalisation. Dans la soutenance universitaire classique, on n'utilise pas en général la présentation PowerPoint. Aujourd'hui, son usage est devenu commode et utile. Vous pouvez donc en profiter pour votre soutenance tout en respectant le temps accordé par le jury pour votre présentation. Quant aux aspects vestimentaires, il n'y a pas de règle non plus. Mais, pensez qu'une soutenance est un événement exceptionnel, formel, officiel et unique (on fait une fois dans une formation universitaire) dont vous êtes acteur principal. Soyez donc sérieux et respectueux vis-à-vis du jury.

Avant le début de la soutenance, si une dernière lecture de votre travail vous a permis d'en corriger les fautes d'usage (grammaire, style) ou de données (statistiques, bibliographiques, opinions), il vous est toujours possible de remettre un errata aux membres du jury. Ces actes leur éviteront de vous donner quelques critiques ou reproches sur les fautes en question.

VII. PRESENTATION ECRITE

Il n'y a pas de règle nationale et universelle relative à la présentation des travaux universitaires. Les consignes suivantes sont donc fondées sur un bon sens et des bons exemples.

1. FORMAT GENERAL

— Taille de papier : A4

2. COUVERTURE

— Plastifiée, au moins la face avant

— Papier carton pour la face non plastifiée (face arrière)

— Contenus : votre nom complet (prénom et nom) ; le titre de votre Mémoire ou de votre Rapport de stage ; le nom de votre directeur de Mémoire ou de Rapport de stage, et éventuellement celui de votre co-directeur / rapporteur de Mémoire ou de Rapport de stage ; le nom de votre formation (Master 1 ou 2 Management International, parcours Echanges internationaux, option Echanges avec l'Asie) ; le nom

de votre faculté (Faculté des Affaires Internationales) ; le nom de votre université (Université du Havre) ; l'année de soutenance.

3. MISE EN PAGE GENERALE

- Type de papier : A4, 80 grammes, blanc
- Marge en haut : 3 cm
- Marge en bas : 3 cm
- Marge à gauche (+reliure) : 4 cm
- Marge à droite : 3 cm
- Interligne : 1,5
- Police du texte : Arial 11 ou Times New Roman 12
- Police des titres / sous-titres : identique du texte, mais en caractère gras ou gras souligné, selon la position dans le plan
- Numéro de page : à droite, en haut ou en bas

4. TABLE DE MATIERES

Dans la tradition française, on met la Table de matières à la fin du travail, alors que dans la tradition anglo-saxonne elle est au début du travail. Vous êtes libre de choisir selon votre goût. N'oubliez pas de mettre le numéro de page pour chaque chapitre ou sous-chapitre.

5. BIBLIOGRAPHIE

La Bibliographie ou la Liste bibliographique doit rendre compte de l'ensemble de vos lectures et de tous les ouvrages que vous avez cités dans votre travail. Sont exclus les ouvrages qui ne sont pas pertinents par rapport à votre travail. Elle est présentée à la fin de votre travail (avant la Table de matières selon tradition française). Suivant AFNOR (Association Françaises des Normalisations), vous présentez la liste selon l'ordre alphabétique croissant des noms des auteurs. Il y a au moins deux types d'ouvrages : livre et article. Dans le premier cas, la présentation de l'ouvrage est composée successivement du nom de l'auteur, du titre de l'ouvrage (en italique), de la ville de l'éditeur, du nom de l'éditeur, de l'année de l'édition. Dans le deuxième cas, le titre de l'article est mis entre guillemets, suivi par « in » ou « dans » et le nom du journal / magazine / autre forme de publication dans lequel l'article est publié. Ci-dessous des exemples :

FABRE Guilhem, *Chine : crises et mutation*, Paris / Budapest / Torino, L'Harmattan, 2002.

KHUDORI Darwis, « *Eclectisme religieux en Indonésie* » in la revue *Etudes*, Paris, décembre 1996.

6. CITATION

- Citation courte (moins de trois lignes) : entièrement incluse dans le texte, en italique, mise entre guillemets
- Citation longue (plus de trois lignes) : délogée du texte, en italique, en taille de police inférieure au texte (par ex. Arial 10 ou Times New Roman 11), en retrait (environ 1 cm).

7. NOTES DE BAS DE PAGES

Toutes les descriptions ou constatations fondées sur des données (statistiques, opinions, études) doivent être suivies par un appel des notes de bas de pages (et non des notes de référence mises à la fin d'un chapitre ou du travail) qui mentionnent les sources de ces données (qui permettent une vérification si nécessaire).

- Police : Arial 8 ou Times New Roman 10
- Numérotation : continue (et non recommencée au no. 1 à chaque page)
- Présentation : il y a au moins deux cas de figures (notes de type d'explication et notes de type de référence bibliographique)
- Notes d'explication : ce sont votre explication supplémentaire sur une description ou une constatation. Elles sont présentées en Arial 8 ou Times New Roman 10, en italique.
- Notes de référence bibliographique : vous les présentez selon la même règle de la Bibliographie décrite plus haut, sauf que vous devez indiquer les numéros de pages de l'ouvrage d'où vous avez tiré les données (statistiques ou opinions de l'auteur).

— Si vous citez de nouveau un ouvrage, alors qu'aucune autre citation n'a été faite entre-temps, vous emploierez l'abréviation « *ibid.* » (du mot « *ibidem* » = au même endroit), suivi les numéros de pages de référence.

— Si vous citez de nouveau cet ouvrage, mais si au moins une autre citation a été faite entre-temps, pour rappeler cet ouvrage, vous emploierez la locution abrégée « *op. cit.* » (du mot « *opere citato* » = ouvrage déjà cité).

8. PLAGIAT

L'ère numérique facilite le plagiat (par le mécanisme copier-coller à partir des sources internet, des documents scannés ou des fichiers transférés par e-mail ou par une clef USB, par exemple). Un plagiat pourrait se produire volontairement (à cause d'une volonté malhonnête), mais aussi involontairement (à cause d'une attitude négligente ou d'un manque de rigueur). Quelle que soit la motivation ou la cause, le plagiat est considéré comme une fraude. On ne peut donc pas ignorer ce que c'est plagiat et ses nuisances. Il faut absolument faire attention pour ne pas y tomber lors de la rédaction de votre travail. Les « *Modalités générales de contrôle des connaissances de l'Université du Havre. Cycles Licence et Master* » adoptées par le Conseil d'Administration du 21 septembre 2006 incluent la question de plagiat dans une rubrique « *Fraudes et sanction* ». « *Le plagiat, qui consiste à copier, sans mention de l'auteur ni guillemets, tout ou partie d'un ouvrage ou d'une œuvre, qu'elle soit sur un support papier ou accessible par la voie électronique (sites internet), relève de la section disciplinaire et du groupe de sanctions précitées* ». Ce groupe de sanctions précitées sont :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans, cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- exclusion définitive de l'établissement ;
- exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Bibliographie

Il y a de nombreux ouvrages qui peuvent vous aider à mieux préparer vos travaux universitaires dont, entre autres :

FONDANECHÉ Daniel, *Guide pratique pour rédiger un Mémoire de maîtrise, de DEA ou une thèse*, Paris, Vuibert, 1999.

GREUTER Myriam, *Bien rédiger son Mémoire ou son rapport de stage*, Paris, l'Étudiant, 2003.

ROUYEYRAN Jean-Claude, *Mémoires et thèses. L'art et les méthodes. Préparation, rédaction, présentation*, Paris, Maisonneuve & Larose, 1989.