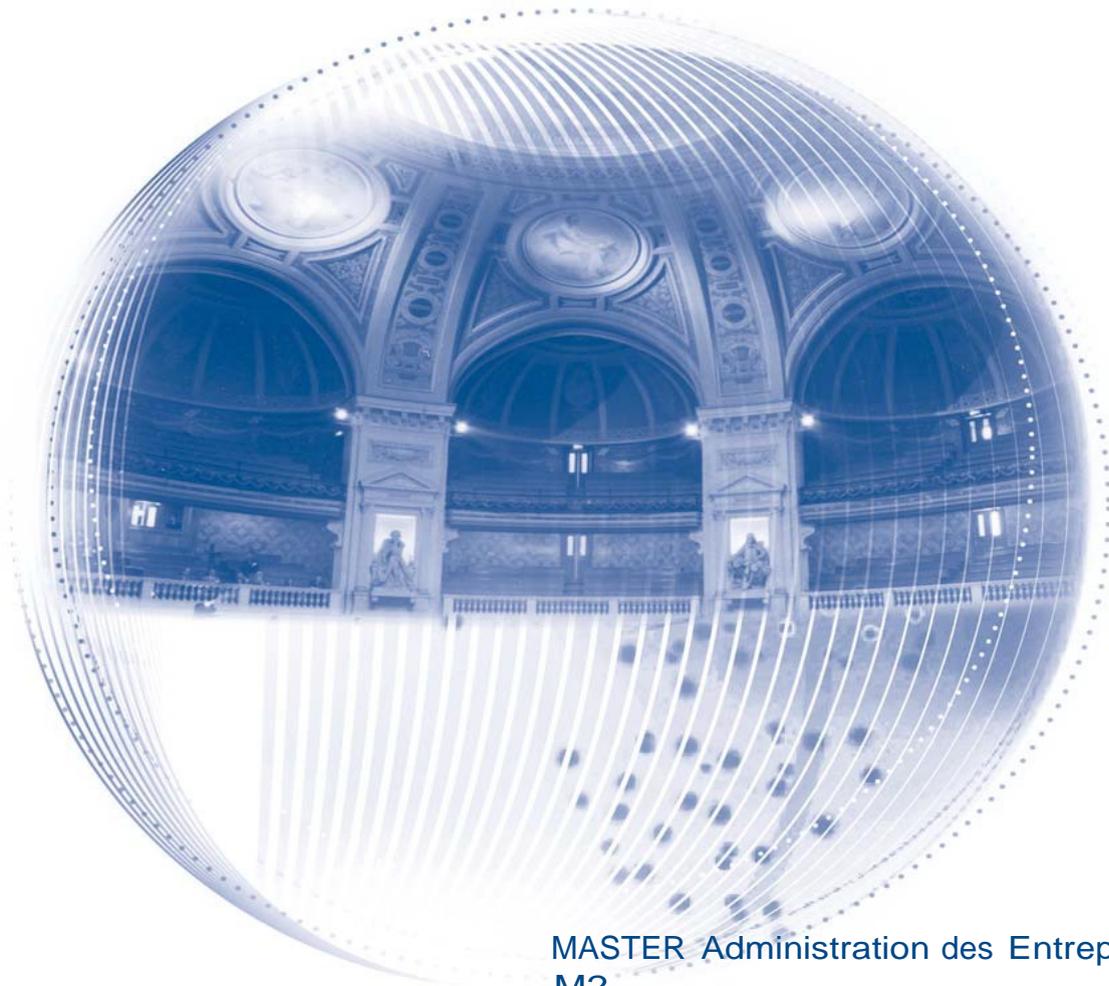


Livret 2013

Stage & Rapport D'activité



MASTER Administration des Entreprises  
M2

## **Sommaire du livret des stages / Rapport d'activité**

<b>Lettre du Directeur des Etudes</b>	<b>page 3</b>
<b>L'organigramme fonctionnel</b>	<b>page 4</b>
<b>Le service de scolarité</b>	<b>page 5</b>
<b>Dates rapports d'activité et rapports de stage</b>	<b>Page 6</b>
<b>Cycle court et cycle long (formation initiale)</b>	<b>page 7</b>
<b>Cycle court et cycle long (formation continue)</b>	<b>page 15</b>
<b>Annexes</b>	<b>page 21</b>

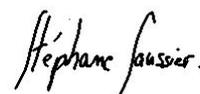
## LA LETTRE DU DIRECTEUR DES ETUDES DU MASTER D'ADMINISTRATION DES ENTREPRISES

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

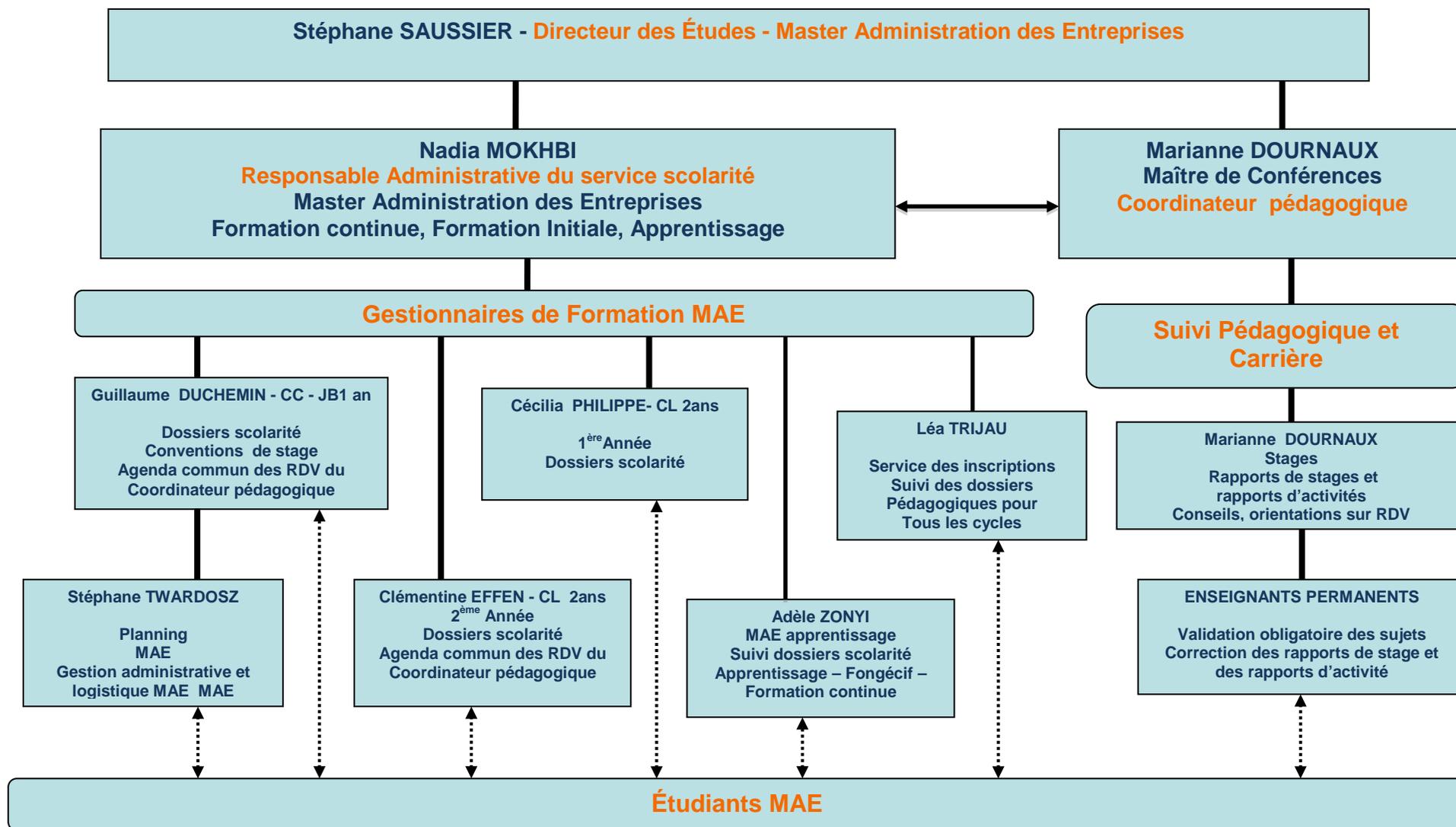
En décidant d'intégrer l'IAE de Paris, vous entrez dans une Institution qui vous propose une formation à la gestion dans la perspective de compléter une formation supérieure ou une expérience professionnelle dont vous étiez déjà bénéficiaire. La réalisation de cet objectif implique la définition d'un programme ambitieux et suffisamment vaste au niveau des cours et enseignements qui vous seront prodigués. Cet objectif nécessite aussi une mise en pratique des concepts et méthodes acquis tout au long de l'année. C'est pourquoi l'obtention du Master d'Administration des Entreprises est conditionnée à la réalisation d'un stage et à la remise d'un rapport de stage, pour les étudiants en spécialité « Administration des Affaires », à la remise d'un rapport d'activité, pour les étudiants en spécialité « Management Général ».

Pour que cette partie essentielle de votre formation se réalise dans les meilleures conditions, ce livret précise les conditions d'obtention et de réalisation du stage ainsi que les modalités de validation du stage et du rapport d'activité. En relation permanente avec la scolarité du MAE, Marianne DOURNAUX ([dournaux.iae@univ-paris1.fr](mailto:dournaux.iae@univ-paris1.fr)), Maître de Conférences et coordinateur pédagogique en charge des stages et rapports d'activités, sera cette année votre interlocuteur privilégié, afin de régler les problèmes particuliers que vous pourriez rencontrer. Nous souhaitons que, de la sorte, vous puissiez tirer le meilleur profit de cette année universitaire.

L'image de marque de notre institut est bâtie en grande partie sur les relations nouées avec les professionnels. Il vous appartient de développer et de profiter de ces relations privilégiées ainsi que de construire et renforcer l'image de l'IAE auprès des professionnels.



Stéphane SAUSSIER  
Professeur et Directeur du MAE



**Observations :**

- *Merci de consulter le tableau des permanences des gestionnaires de formation avant de vous déplacer.*
- *Pour les rendez-vous avec le coordinateur pédagogique et toutes informations concernant la gestion de vos rapports de stage ou d'activités, consulter votre gestionnaire de formation.*
- *Ne pas consulter directement les enseignants permanents correcteurs des rapports de stage ou d'activités.*
- *Lire attentivement votre brochure avant toute consultation de votre gestionnaire de formation ou du coordinateur pédagogique.*

**Le service de la scolarité du M.A.E**  
**« Coordonnées de vos interlocuteurs administratif et pédagogique »**

Les bureaux de la scolarité du **MASTER AE** sont situés 5<sup>ème</sup> étage du bâtiment A.

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVE DU SERVICE SCOLARITE MAE :**

**Nadia MOKHBI** (A 5.14)

☎ 01 53 55 27 21 – ✉ [respadm.mae.iae@univ-paris1.fr](mailto:respadm.mae.iae@univ-paris1.fr)

**Suivi des stages (conventions, remises des rapports et transmission des résultats)**

- ✓ Pour les groupes étudiants formation initiale et formation continue en **cycle court**

**Guillaume DUCHEMIN** (A 5.21)

☎ 01 53 55 28 01 – ✉ [masterae.court.iae@univ-paris1.fr](mailto:masterae.court.iae@univ-paris1.fr)

- ✓ Pour les groupes étudiants du cycle Long (2010/2012), **salariés hors temps de travail** (Cours du soir)

**Cécilia PHILIPPE** (A 5.21)

☎ 01 53 55 27 60 – ✉ [masterae.long2.iae@univ-paris1.fr](mailto:masterae.long2.iae@univ-paris1.fr)

- ✓ Pour tous les groupes d'étudiants du **cycle court, cycle Long 2ème année, salariés cours du jour, salariés hors temps de travail** (Cours du soir)

**Léa TRIJAU** (A 5.9)

☎ 01 53 55 27 11 – ✉ [inscripmae.iae@univ-paris1.fr](mailto:inscripmae.iae@univ-paris1.fr)

**L'accueil des étudiants a lieu :**

- Le lundi après-midi de 14h00 à 17h00
- Le vendredi matin de 9h00 à 12h30
- Mardi, mercredi et jeudi de 9h00 à 12h30 et de 14h à 17h00
- une permanence : lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 17h00 à 18h45  
(les permanences auront lieu à partir de la 2<sup>ème</sup> quinzaine de septembre jusqu'au 30 juin)

**COORDINATEUR PEDAGOGIQUE DU SERVICE DES STAGES :**

**Marianne DOURNAUX** (A 4.16)

☎ 01 53 55 27 72 – ✉ [dournaux.iae@univ-paris1.fr](mailto:dournaux.iae@univ-paris1.fr)

**LES CYCLES DU MAE**

**... POINTS DE REPERES**

Le tableau ci-dessous vous rappelle les différents cycles constituant les effectifs du MAE et vos obligations nécessaires à la validation de votre cursus dans le cadre des stages et rapports d'activités ainsi que le nom de votre interlocuteur administratif.

DIRECTION DES ETUDES : STEPHANE SAUSSIER  
 DIRECTION DE LA SCOLARITE : NADIA MOKHBI – respadm.mae.iae@univ-paris1.fr – bureau : 01 53 55 27 21  
 COORDINATEUR PEDAGOGIQUE : MARIANNE DOURNAUX – dournaux.iae@univ-paris1.fr – bureau : 01 53 55 27 72

CYCLES	STAGES OBLIGATOIRE	RAPPORT D'ACTIVITE ET DE STAGE	NR DU CYCLE ET DATE LIMITE DE VALIDATION DU SUJET DE		NR DU CYCLE ET DATE LIMITE DE REMISE DU		VOS INTERLOCUTEURS ADMINISTRATIFS	
			RAPPORT DE STAGE	RAPPORT D'ACTIVITE	RAPPORT DE STAGE	RAPPORT D'ACTIVITE		
A	Cycle court 1 an Formation initiale en journée Du groupe 402 à 405	OUI	RAPPORT DE STAGE	1 mois après le début du stage		7/10/2013		DUCHEMIN Guillaume masterae.court.iae@univ-paris1.fr
B	Cycle long 2 ans Formation continue en soirée Du groupe 702 à 708	NON	RAPPORT D'ACTIVITE		8/04/2013		31/05/2013	EFFEN Clémentine masterae.long2.iae@univ-paris1.fr
C	Cycle long 2 ans Formation initiale en soirée Du groupe 702 à 708	OUI	RAPPORT DE STAGE	1 mois après le début du stage		7/10/2013		EFFEN Clémentine masterae.long2.iae@univ-paris1.fr
D	JB - Cycle court 1 an (septembre-avril) Formation continue en journée bloquée à temps plein groupe 401	NON	RAPPORT D'ACTIVITE		8/04/2013		31/05/2013	DUCHEMIN Guillaume masterae.court.iae@univ-paris1.fr
E	Cycle long 2 ans Formation continue en journée bloquée le vendredi groupe 701	NON	RAPPORT D'ACTIVITE		8/04/2013		31/05/2013	EFFEN Clémentine masterae.long2.iae@univ-paris1.fr
F	Cycle court 1 an Formation continue - Demandeurs d'emploi groupe 406	NON	RAPPORT D'ACTIVITE		8/04/2013		31/05/2013	DUCHEMIN Guillaume masterae.court.iae@univ-paris1.fr

**Notes Importantes :** utilisation obligatoire du mail pour tout contact avec le service de la scolarité et l'ensemble de vos interlocuteurs  
 Indiquer impérativement en début de mail : votre nom, prénom, et cycle d'appartenance (avec précision de l'année)

## LE CYCLE COURT ET CYCLE LONG (FORMATION INITIALE)

### VOTRE CURSUS ET LA REALISATION DE VOTRE STAGE

- La réalisation d'un stage pratique clos votre formation initiale en gestion et fait partie intégrante de la formation permettant l'obtention du diplôme.
- Ce stage est obligatoire et donne lieu à la rédaction d'un rapport de stage
- La non réalisation du stage ou la non remise du rapport de stage entraîne de facto le redoublement de l'année universitaire par non diplômation.
- La durée est de 3 mois minimum à 6 mois maximum de l'année universitaire de votre cursus.
- Le stage doit être effectué entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 décembre de l'année universitaire en cours.
- Les fonctions lors de ce stage doivent permettre la pratique des différents domaines ou de quelques-uns des domaines de l'enseignement suivi à l'I.A.E (gestion de la production, ressources humaines, contrôle de gestion, gestion de projet, finance, etc. ...)
- Ce stage peut être réalisé dans tous les branches ou secteurs de l'économie en France ou à l'étranger (cf. Stage à l'étranger)
- Ce stage donne lieu à un rapport de stage (cf. Le rapport de stage)



### LA RECHERCHE D'UN STAGE

Début conseillé de vos recherches d'un stage : janvier-février

En plus de vos recherches personnelles, vous trouverez des offres de stages des entreprises partenaires de l'I.A.E sur le site internet de notre Institution, ainsi que sur les nombreux sites internet spécialisés.

- La mission réalisée pendant votre stage en entreprise doit être validée par l'I.A.E de Paris
- Votre stage donne lieu à l'établissement d'une « convention de stage ». L'établissement de cette convention de stage est obligatoire.

### Interventions de l'I.A.E (Service de la scolarité et coordination pédagogique) auprès de l'entreprise

Δ : Il est conseillé aux étudiants de garder tout mail ou tout courrier expédié aux entreprises pour la recherche de leur stage, ainsi que les réponses ou convocations des entreprises. Ces documents peuvent être demandés par le coordinateur pédagogique en cas de non-obtention par l'étudiant d'un stage

Δ : La Scolarité de l'IAE se réserve le droit de contacter l'entreprise d'accueil pour l'obtention de toute information complémentaire à la demande du coordinateur pédagogique ou de sa propre initiative pour tout point nécessaire à la bonne gestion du dossier administratif de l'étudiant.

#### Note : « Stage, sous CDD ou CDI »

Tout étudiant obtenant un contrat de CDD ou CDI, peut demander la validation de ce contrat par l'I.A.E comme stage, si les fonctions occupées répondent aux caractéristiques pédagogiques du stage.

Δ : L'étudiant doit obtenir impérativement du coordinateur pédagogique du service des stages la validation de ce CDD ou CDI en stage par présentation du contrat de travail ainsi que des missions

effectuées. Cette possibilité de validation à pour objectif de faciliter vos chances d'insertion dans la vie active compte tenu de votre formation préalable à l'entrée à l'I.A.E et à celle acquise à l'I.A.E, tout en vérifiant votre nouvelle pratique de la gestion à travers la ou les missions réalisées ainsi qu'à travers la rédaction de votre rapport de stage.



### LA VALIDATION DE LA MISSION DE STAGE

Votre mission de stage sera validée si celle-ci concerne une ou des fonctions du domaine de la gestion ou en tant qu'aide à la réalisation de projet correspondant aux apports des connaissances théoriques de votre cursus.

Pour l'établissement de votre convention, une description de votre mission en stage rédigée par l'entreprise d'accueil sera exigée. Vous devrez joindre ce document personnellement à l'administration lors de votre demande de convention.

Si vous avez un doute sur l'apport de votre mission en stage (correspondance de la mission avec l'enseignement du MAE), avant d'accepter celle-ci, vous pouvez contacter par courriel Madame DOURNAUX, coordinateur pédagogique du service des stages, [dournaux.iae@univ-paris1.fr](mailto:dournaux.iae@univ-paris1.fr)



### LA CONVENTION DE STAGE

Un stage donne lieu obligatoirement à l'établissement d'une convention de stage.

Aucune procédure d'établissement d'une convention de stage ne peut être réalisée si l'inscription administrative n'a pas été finalisée par l'obtention de la carte d'étudiant.

Aucun stage ne doit débuter sans l'établissement de la convention de stage par l'I.A.E de Paris. Cette convention en trois exemplaires portant la signature de l'I.A.E de Paris, de l'entreprise et de l'étudiant.

Δ : Tout stage :

- Dont la mission n'a pas été validée,
- Débuté, en cours de réalisation, ou réalisé, sans convention de stage de l'I.A.E de Paris :
  - ne peut être considéré comme stage appartenant au cursus de formation en M.A.E de l'I.A.E de Paris,
  - n'engage ni juridiquement, ni pédagogiquement l'I.A.E de Paris,
  - ne permet pas l'obtention du diplôme,

Δ : Pour l'établissement d'une convention de stage vous devez impérativement suivre la démarche décrite ci-dessous. Aucune dérogation à cette procédure n'est autorisée.

### Obtention et établissement de la convention de stage

Δ : Vous devez obligatoirement vous présenter personnellement au service de la scolarité de votre cycle, aux jours et heures prévues. Aucune dérogation ne sera admise

Le dossier de « Demande de convention de stage » se compose des pièces d'informations et administratives ci-dessous :

- La remise de la fiche « Demande de convention de stage »
- La présentation de votre carte d'étudiant
- La remise d'une photocopie de la carte d'étudiant

- Une attestation assurance de couverture « responsabilité civile » si la période du stage ne couvre pas la période d'inscription administrative du 1<sup>er</sup> Octobre au 30 septembre de l'année suivante
- Fiche descriptive de la mission en entreprise

Vous devez remettre à la scolarité :

- Votre dossier « Demande de convention de stage » complet
- 15 jours minimum (hors périodes de fermetures de l'I.A.E), avant la date de début de stage

Δ : Le service de la scolarité se réserve le droit :

- En cas de dossier incomplet ou/et de non respect du délai de 15 jours avant le début du stage, de ne pas établir de convention avant la date d'entrée en fonction de votre mission.
- D'effectuer tout contrôle (administratif ou pédagogique) sur l'ensemble des informations et pièces jointes au dossier, tant auprès des administrations de l'Etat que de l'entreprise.

Δ : Aucun stage ne peut être réalisé sans convention.

Δ : Aucune régularisation a posteriori de la convention n'est possible après son établissement, sans un accord des trois parties (I.A.E, entreprise, étudiant), en particulier dans le cas de l'établissement d'un avenant à la convention.

### **Tentative de Fraudes**

Elle concerne ici, la remise de faux documents, documents falsifiés ou contrefaits, fausses signatures ou toute fausses informations données par mail ou tout autre support à l'administration ou à toute personnes en responsabilité de l'Institution.

Toute tentative de fraudes annule tout engagement et toute responsabilité de la scolarité et de la direction des études de l'I.A.E vis-à-vis d'un tiers.

Dans le cas de présomption avérée de fraudes sous les formes précitées ou autres formes, l'I.A.E de Paris se réserve tous droits de sanctions pédagogiques pouvant entraîner la non obtention du diplôme, l'interdiction d'une réinscription et se réserve la possibilité de déposer toute plainte légale concernant de tels agissements, dans le cas où seraient concernés des tiers (administrations, entreprises,...)

### **L'établissement de la Convention de Stage**

Après remise au service de la scolarité de la « Demande de convention de stage » et après vérification des informations pédagogiques et des justificatifs administratifs, la convention des stages est établie par le service de la scolarité.

### **Rupture de la Convention de Stage**

La convention de stage dispose en son article 13 :

- pour une interruption temporaire

« Au cours du stage, le stagiaire pourra bénéficier de congés sous réserve que la durée minimale du stage soit respectée.

Pour toute autre interruption temporaire du stage (maladie, maternité, absence injustifiée...) l'établissement d'accueil avertira le service des stages de l'I.A.E de Paris par courrier. »

- pour une interruption définitive

« En cas de volonté d'une des trois parties (établissement d'accueil, I.A.E de Paris, étudiant) d'interrompre définitivement le stage, celui-ci devra immédiatement en informer les deux autres

parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'interruption du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation ».

Δ : Tout souhait de demande de rupture de stage par l'étudiant doit être fait auprès du coordinateur pédagogique des stages, préalablement à la demande officielle de rupture de stage adressée à l'attention de l'entreprise et de l'I.A.E de Paris.

Cette démarche préalable a pour but d'éviter tout risque de non validation de la rupture de la convention par l'I.A.E et dont les motifs seraient imputables à l'étudiant.

### Conséquences d'une rupture de la convention de stage

Après études des raisons invoquées par l'entreprise et par le stagiaire :

- dans le cas où ces raisons seraient validées par l'I.A.E, une nouvelle étude du dossier de l'étudiant serait effectuée et une solution serait proposée par la direction des études après avis du responsable de la scolarité et du coordinateur pédagogique des stages.
- Dans le cas où ces raisons ne seraient pas validées par l'I.A.E de Paris et dont l'origine de la rupture serait imputable à l'étudiant, pour des motifs autres que ceux de force majeure ou liées à une stricte observance des stipulations à la convention de stage, la Direction des Etudes de l'I.A.E après avis du Service de la Scolarité, peut prononcer toute décision allant de l'obligation de faire un nouveau stage jusqu'à la non diplomation de l'étudiant. En cas de faute grave portant atteinte aux relations entre l'entreprise et l'I.A.E de Paris, ainsi qu'à la notoriété de l'Institution, la convocation de l'étudiant devant un conseil de discipline peut être prononcée par le directeur des études.



### Date tardive de début du Stage ou absence d'obtention de Stage

La durée minimale d'un stage étant de 3 mois et maximale de 6 mois,

- les stages doivent commencer avant le 1<sup>er</sup> octobre pour permettre l'obtention du diplôme dans l'année du cursus (sous réserve de l'obtention de la totalité des matières enseignées).
- Les stages commencés à partir du 1<sup>er</sup> octobre ne permettent pas d'obtenir le diplôme au titre de l'année d'inscription. Une réinscription universitaire sera donc obligatoire et le diplôme ne pourra être obtenu qu'à la fin de l'année universitaire suivante, diplôme portant date du cursus de cette dernière année (sous réserve de l'obtention de la totalité des matières enseignées).
- Tout étudiant qui n'a pas trouvé de stage jusqu'à fin octobre (fin septembre pour les étudiants étrangers dont la date d'expiration de leurs cartes de séjour est le 30 septembre) doit justifier auprès du coordinateur pédagogique les démarches effectuées pour la recherche de stage pour pouvoir de se réinscrire : tout mail ou tout courrier expédié aux entreprises pour la recherche de leur stage, ainsi que les réponses ou convocations des entreprises.



## STAGE A L'ETRANGER

La réalisation d'un stage à l'étranger (hors de la période d'enseignement) est un atout important si l'on respecte les quelques points logiques ci-dessous :

- Le choix du pays doit être fonction de vos compétences linguistiques (un stage n'est pas fait pour l'apprentissage d'une langue). Il est nécessaire de posséder correctement la langue du pays et éventuellement la langue anglaise, dans certains cas uniquement la langue anglaise. Dans le cas d'une pratique linguistique insuffisante, ne pas hésiter à préférer au stage à l'étranger un stage dans une filiale étrangère en France.
- Le choix de l'entreprise doit se porter sur de grandes entreprises leaders dans leur domaine au niveau européen ou mondial, éventuellement sur des PME/PMI leaders dans des niches internationales.
- Il est conseillé d'obtenir un stage de 6 mois, c'est-à-dire la durée maximale de la convention de stage. Quelques dérogations exceptionnelles sur la durée peuvent être étudiées.

Sachant que la notion de stage n'est pas utilisée dans de nombreux pays, d'autres formes que le régime de la convention de stage obligatoires sont possibles pour les stages à l'étranger dans des cas particuliers et en fonction du pays de destination (convention non obligatoire, contrat de travail...).

Les pays présentant un risque sanitaire important ou « sensible » sont à éviter sauf dans le cadre d'un stage dans une représentation nationale, européenne ou internationale dans ces pays.

Dans tous les cas, la préparation d'un stage à l'étranger, les procédures administratives exigent plus de temps qu'un stage dans l'espace national, ainsi parfois des ressources financières importantes (coût du logement, frais de déplacement...).

### **Observations importantes concernant les bourses à l'étranger**

Les coûts d'un stage à l'étranger peuvent être importants ou relativement importants par rapport aux ressources propres du stagiaire.

- L'IAE de Paris dispense quelques bourses de mobilité à l'international. Pour toute information, faire une demande par mail au service des stages (service administratif avec copie au service pédagogique).
- Pour les stages financés dans le cadre de l'Union Européenne « Léonardo da Vinci », consulter le site : [www.socrates-leonardo.fr](http://www.socrates-leonardo.fr). Ce site vous apportera toutes les informations nécessaires sur l'obtention d'aide de l'Union.

Le remplacement d'un stage à l'étranger par un V.I.E ou un V.A.E n'est pas souhaitable si l'on tient compte de leurs durées mais aussi de la nécessité de terminer la validation de son expérience professionnelle du cursus scolaire dans l'année de ce cursus pour être diplômé de sa promotion.



### **ETUDIANTS SUIVANT UNE DOUBLE FORMATION :**

Les étudiants issus d'écoles en partenariat avec l'IAE, peuvent être autorisés, sous conditions, à demander la prise en compte du stage effectué dans ces écoles au titre du stage requis en deuxième année du MAE.

Ils doivent, à cette fin, obtenir successivement une double validation, à la fois du stage et du sujet du rapport de stage.

### Premier temps : validation du stage

Pour être validé, le stage doit :

- être d'une durée minimale de trois mois
- porter sur des disciplines de gestion, ce qui s'entend d'un stage permettant aux étudiants de mettre en application au moins un des enseignements du MAE (gestion de projets, RH, Droit, marketing...).
- être justifié par un document émanant de l'entreprise d'accueil et décrivant les missions confiées.

Si le stage est validé, les étudiants seront dispensés de faire à nouveau un stage mais devront rédiger un rapport de stage, différent de celui réalisé dans le cadre de leur école et traité sous l'angle de la gestion.

### Deuxième temps : validation du sujet du rapport de stage

Le sujet du rapport de stage est soumis à la validation du Responsable pédagogique en charge des stages dans les mêmes conditions que pour les autres étudiants du MAE.



## LE RAPPORT DE STAGE

Le stage doit donner lieu à la rédaction d'un rapport de stage. Ce rapport a vocation à constituer une synthèse de considérations à la fois pratiques, issues de la mission en entreprise, et théoriques, suscitées ou nourries par le contenu des enseignements dispensés dans le MAE.

Le rapport de stage doit décrire la mission, son cadre, ses objectifs, ses problématiques, les méthodes utilisées, ainsi que les résultats atteints. Mais il importe aussi de dépasser et d'enrichir cette approche par une analyse plus approfondie de certains thèmes ou problématiques inspirés par l'expérience en entreprise. Le rapport de stage doit ainsi permettre d'apprécier la capacité de l'étudiant à mener une réflexion personnelle, à prendre du recul sur la mission réalisée et à la relier aux connaissances acquises à l'IAE.

## Sujet et Validation Pédagogique du rapport

### ❖ Le sujet

Δ : Tout sujet doit être déterminé en fonction de la mission de stage (sauf autorisation expresse du coordinateur pédagogique)

Δ : Tout sujet non lié aux fonctions assumées pendant le stage et n'ayant pas un caractère de gestion en relation avec l'enseignement de l'I.A.E sera refusé.

### ❖ La validation pédagogique

Δ : Tout sujet doit être validé par le coordinateur pédagogique.

- Après la détermination par vous-même du sujet en accord avec votre maître de stage en entreprise, vous devrez remplir la fiche descriptive concernant le rapport de stage et l'envoyer à votre gestionnaire de formation **1 mois après le début du stage** au plus tard. Vous trouverez cette fiche en annexe de ce document et sur le site internet de l'I.A.E.
- Le coordinateur pédagogique validera ou invalidera le sujet.
- Tout sujet déposé et sans réponse administrative dans un délai de 15 jours est validé
- Toute personne dont le sujet est invalidé est prévenue par le coordinateur pédagogique notifiant le ou les motifs par mail ou lors d'un rendez-vous pédagogique



## Formes du rapport, prescriptions obligatoires, dates et remise à l'administration

- Le rapport doit être remis obligatoirement sous formes :
  - papier en 1 exemplaire
  - Cdrom en 1 exemplaire
- Où ? : à votre interlocuteur administratif
- Quand ? : le **7 octobre 2013**

Δ : Tout rapport remis après cette date ne sera pas corrigé (sauf autorisation demandée auprès du directeur pédagogique des stages au minimum 3 semaines avant la date ou délai de remise)



## La rédaction du rapport (fond et présentation)

Le rapport doit répondre à des prescriptions de forme ainsi qu'à certaines orientations concernant le fond du rédactionnel.

Il doit reposer sur un plan conforme aux règles académiques françaises. Négativement, cela signifie qu'il ne doit pas consister en une succession de paragraphes plus ou moins disparates, énoncés à la suite les uns des autres. Positivement, ce type de plan s'entend d'une introduction, de deux ou de trois parties au plus, d'autant de sous-parties, elles-mêmes subdivisées si nécessaire, ainsi que d'une conclusion.

La structure du plan peut reposer sur les subdivisions suivantes : I – A – 1) – a) étant entendu que I signifie Première partie, A : Première sous-partie, 1) Première sous-sous partie ; a) etc. Il est aussi possible d'utiliser une numérotation exclusivement en chiffres : 1. ; 1.1 ; 1.1.1, etc.

Le plan est une contrainte créatrice : se soumettre à ce format oblige à structurer sa pensée.

Le rapport devra comprendre la photocopie de la fiche descriptive du rapport de stage envoyée pour validation 1 mois après le début du stage.



## Confidentialité du rapport

- Dans le cas d'un rapport confidentiel, celui-ci est corrigé et noté par un enseignant permanent de l'I.A.E de Paris puis conservé par le service des stages jusqu'à la date de parution officielle des résultats du jury du Master d'Administration des Entreprises stipulant que le candidat est « diplômé ». Le rapport est ensuite détruit.
- Les rapports ne portant pas la mention « confidentiel » sont réputés « non confidentiels ». Dans le cas où ce rapport a obtenu la mention « très bien », il sera mis à disposition à la bibliothèque de l'I.A.E.

## La présentation du rapport doit être normalisée conformément aux règles édictées (Règles de présentation)

- Nombre de pages minimum (hors annexes) : 40 pages
- Nombre de pages maximum (hors annexes) : 70 pages

- Nombre de pages maximum des annexes : 30 pages
- Feuilles forma A4, interligne simple, Police : time ou time new roman, taille de la police 11 ou/et 12
- Début du rapport de stage - (pages non numérotées)

❖ **Première de couverture :**

- Institut d'Administration des Entreprises de Paris – Université Paris 1 Panthéon Sorbonne
- Master d'Administration des Entreprises
- Rapport de stage ou rapport d'activité
- Promotion : .....
- Titre du rapport
- Auteur : .....
- Domaines scientifiques (limités à deux domaines). Ces domaines scientifiques sont ceux des matières enseignées dans le programme et que vous avez mobilisées le plus intensément dans votre rapport.

❖ **Deuxième de couverture (verso de la couverture) :** Informations du Correcteur et Engagement Ethique (\*)

❖ **Pages suivantes (pages numérotés)**

- 1ère feuille recto-verso : blanche ou couleur sans aucune mention (pas de numérotation)
- 2ème feuille recto (verso vierge) : Remerciements aux personnes de l'entreprise, ou autres personnes, vous ayant accompagnées pendant votre stage ou pour la rédaction de votre rapport.
- Résumé du rapport en Français et en Anglais, en respectant la structure suivante :
  - ✓ Objectif du rapport
  - ✓ Méthodologie utilisée pour l'étude du thème choisi
  - ✓ conclusions précises de l'étude réalisée

*Note : possibilité de réaliser ce résumé en plus dans une autre langue, en particulier pour les personnes n'ayant pas pour langue maternelle la langue française ou pour des rapports touchant particulièrement une zone géographique non francophone.*

- Sommaire (recto seul – verso vierge)

❖ **Fin du rapport...**

- Terminer le rapport par une conclusion (« fermée ou ouverte ») puis feuille vierge
- Glossaires des abréviations et des termes spécifiques rarement utilisés
- Bibliographie (livres, documents, sites WEB consultés...) puis feuille vierge
- Fin du rapport : troisième de couverture : fiche de d'appréciation du rapport, puis quatrième de couverture vierge.

## Ethique

Δ : La rédaction du rapport de stage est un document soumis aux règles éthiques ci-dessous :

- Le rapport doit être rédigé uniquement pour l'I.A.E de Paris et avoir pour origine le stage pratique validé

- Les autres rapports relatifs aux enseignements des thématiques ou autres enseignements de l'I.A.E de Paris ne peuvent valoir « rapport de stage »
- Tout copier-coller doit être mis entre « » et en italique (hors annexes) tout en donnant obligatoirement les sources d'informations (livres, articles,...)
- Le pourcentage de copier-coller est limité à 20% (hors annexes)
- Tout rapport rédigé par un tiers, partiellement ou totalement et remis à l'I.A.E de Paris est formellement interdit

Δ : Une fiche d'éthique annexées à ce document et disponible sur le site internet doit être incluse dans la présentation du rapport. Cette fiche doit être signée par le rédacteur du rapport. La non signature de cette fiche entraîne le rejet du rapport par l'administration.

En cas de non observation des règles ci-dessus (règles générales ou règles d'éthique), l'enseignant correcteur informe la direction pédagogique du service des stages, qui étudiera l'atteinte aux règles d'ensemble prescrites et sur l'observance des règles d'éthiques et en informera la direction de la scolarité.

Selon la gravité de la non observance de ces règles, le coordinateur pédagogique ou/et le directeur des études pourront après avis de la direction de la scolarité, prononcer les sanctions ci-dessous explicitées :

Les sanctions peuvent être :

- La rerédaction partielle du rapport
- La rédaction d'un nouveau rapport avec ou sans modification du sujet avec soutenance devant un jury.
- La rédaction d'un nouveau rapport avec modification du sujet du rapport, et soutenance devant un jury au cours de la promotion suivante (redoublement obligatoire avec nouvelle inscription administrative)
- La décision de remise d'une attestation des matières ou ECTS obtenus sans obtention du Diplôme
- La convocation devant un conseil de discipline en cas de faute grave portant atteinte aux relations entre l'entreprise et l'I.A.E de Paris, ainsi qu'à la notoriété de l'Institution



### La Correction du rapport

Δ : Votre rapport fait partie intégrante de l'obtention de votre diplôme.

Votre rapport, ne donne pas lieu à soutenance est corrigé par un enseignant permanent de l'I.A.E de Paris. Une fiche d'appréciation du rapport destinée au correcteur est annexée à ce document. Vous devez joindre cette fiche à votre rapport (dernière page).

Le correcteur peut porter les mentions :

- Validé (avec ou sans mention : passable, assez bien, bien, très bien)
- Validé sous réserve d'amélioration du fond ou de la forme
- Soutenance orale demandée
- Refusé avec notification des motifs du refus

Δ : En cas de validation sous réserve ou de refus du correcteur, une fiche « justifications et informations de rejet de rapport de stage ou rapport d'activité » vous est adressée par le service de la scolarité.

Vous trouverez sur cette fiche, toutes les informations nécessaires pour vous permettre de répondre aux attentes du correcteur.

Δ : La validation sous réserve ou le refus du rapport entraîne la non obtention du diplôme jusqu'à la régularisation des motifs relatifs aux réserves ou au refus.

### **La communication de la validation du rapport**

Après correction par un enseignant permanent de l'I.A.E, le résultat de cette correction est transmis à la scolarité qui en informe le coordinateur pédagogique

Δ : Le résultat de cette correction (validation ou refus) vous est transmis par la scolarité dans un délai de 5 semaines hors période de fermeture de l'I.A.E.

### **Rapport et obtention du diplôme**

Le jury pédagogique du M.A.E sous la direction du directeur des études ne peut décider de l'obtention du diplôme qu'après validation du rapport.



## LE CYCLE COURT ET CYCLE LONG (FORMATION CONTINUE)

### VOTRE CURSUS

En tant qu'étudiant en formation continue, la réalisation d'un stage n'est pas intégrée dans le cursus. La loi a consacré la disparition entre « stage obligatoire » et « stage non obligatoire ». « Dorénavant, seuls sont ouverts aux étudiants les stages intégrés à un cursus pédagogique à la double condition que leur finalité et leurs modalités soient définies dans l'organisation de la formation ». Le règlement des études de l'I.A.E de Paris est conforme à la loi du 24 novembre 2009.

Δ : Le M.A.E en formation continue n'intègre pas de stage dans le cursus de la formation. Aucune convention de stage ne sera délivrée pour toute personne inscrite en formation Continue



### LE RAPPORT D'ACTIVITE

Les étudiants en formation continue sont tenus de rédiger un rapport d'activité. Ce rapport a vocation à allier des considérations à la fois pratiques, issues de votre expérience professionnelle, et théoriques, suscitées ou nourries par le contenu des enseignements dispensés dans le MAE.

Le rapport d'activité peut être réalisé :

- sur la base de votre activité actuelle ;
- dans la perspective d'une évolution de carrière ;
- en vue de permettre un bilan de carrière, concrétisé par un rapport assurant une synthèse de connaissances pratiques et scientifiques ;
- en vue de la mise en œuvre d'un projet personnel (par exemple la création d'une entreprise, une reconversion...).

Le rapport d'activité doit permettre d'apprécier votre capacité à mener une réflexion personnelle, à prendre du recul sur votre expérience professionnelle et à la relier aux connaissances acquises à l'IAE.

#### ❖ Le Sujet

Δ : Tout sujet doit être déterminé en fonction des 4 orientations ci-dessus mentionnées (sauf autorisation expresse du coordinateur pédagogique)

Δ : Tout sujet hors du cadre des orientations et n'ayant pas un caractère de gestion en relation avec l'enseignement de l'I.A.E sera refusé.

#### ❖ La validation pédagogique

Δ : Tout sujet doit être validé par le coordinateur pédagogique.

- Après la détermination par vous-même de votre sujet, vous devrez remplir la fiche descriptive du rapport d'activité annexée à ce document - (vous trouverez cette fiche sur le site internet de l'I.A.E).

- Vous remettrez cette fiche complétée et signé à votre interlocuteur administratif en respectant la date ou limite indiquée dans le tableau de synthèse (**8 avril 2013**).
- Le coordinateur pédagogique validera ou invalidera le sujet.
- Tout sujet déposé et sans réponse administrative dans un délai de 15 jours est validé.
- Toute personne dont le sujet est invalidé est prévenue par le coordinateur pédagogique notifiant le ou les motifs par courriel ou lors d'un rendez-vous pédagogique.



### **Formes du rapport d'activité, prescriptions obligatoires, dates et remise à l'administration**

- Le rapport d'activité doit être remis obligatoirement sous formes :
    - papier en 1 exemplaire
    - Cdrom en 1 exemplaire
  - Où ? : à votre interlocuteur administratif.
  - Quand ? : Avant la date ou période indiquée dans le tableau de synthèse (**31 mai 2013**).
- Δ : Tout rapport d'activité remis après cette date ne sera pas corrigé (sauf autorisation demandée auprès du directeur pédagogique au minimum 3 semaines avant la date ou délai de remise).



### **La rédaction du Rapport d'Activité (fond et Présentation)**

Le rapport d'activité doit répondre à des prescriptions de formes ainsi qu'à certaines orientations concernant le fond du rédactionnel.

Le rapport doit reposer sur un plan conforme aux règles académiques françaises. Négativement, cela signifie qu'il ne doit pas consister en une succession de paragraphes plus ou moins disparates, énoncés à la suite les uns des autres. Positivement, ce type de plan s'entend d'une introduction, de deux ou de trois parties au plus, d'autant de sous-parties, elles-mêmes subdivisées si nécessaire, ainsi que d'une conclusion.

La structure du plan peut reposer sur les subdivisions suivantes : I – A – 1) – a) étant entendu que I signifie Première partie, A : Première sous-partie, 1) Première sous-sous partie ; a) etc. Il est aussi possible d'utiliser une numérotation exclusivement en chiffres : 1. ; 1.1 ; 1.1.1, etc.

Le plan est une contrainte créatrice : se soumettre à ce format oblige à structurer sa pensée.

L'ensemble de ces indications sera disponible sur le site internet de l'I.A.E, en particulier devra être inclus dans le rapport d'activité la fiche descriptive du rapport d'activité qui a été envoyée pour validation ainsi que la photocopie de votre Curriculum Vitae.

### **Confidentialité du rapport**

- Dans le cas d'un rapport confidentiel, celui-ci est corrigé et noté par un enseignant permanent de l'I.A.E de Paris, puis conservé par le service des stages jusqu'à la date de parution officielle des résultats du jury du Master d'Administration des Entreprises stipulant que le candidat est « diplômé ». Le rapport est ensuite détruit.

- Les rapports ne portant pas la mention « confidentiel » sont réputés « non confidentiels ». Dans le cas où ce rapport a obtenu la mention « très bien », celui-ci sera mis à disposition à la bibliothèque de l'I.A.E.

• **La présentation du rapport doit être normalisée conformément aux règles édictées (Règles de présentation)**

- Nombre de pages minimum (hors annexes) : 40 pages
- Nombre de pages maximum (hors annexes) : 70 pages
- Nombre de pages maximum des annexes : 30 pages
- Feuilles forma A4, interligne simple, Police : time ou time new roman, taille de la police 11 ou/et 12
- Début du rapport d'activité - (pages non numérotées)

❖ **Première de couverture :**

- Institut d'Administration des Entreprises de Paris – Université Paris 1 Panthéon Sorbonne
- Master d'Administration des Entreprises
- Rapport de stage ou rapport d'activité
- Promotion : .....
- Titre du rapport
- Auteur : .....
- Domaines scientifiques (limités à deux domaines). Ces domaines scientifiques sont ceux des matières enseignées dans le programme et que vous avez mobilisées le plus intensément dans votre rapport.

❖ **Deuxième de couverture (verso de la couverture) :** Informations du Correcteur et Engagement Ethique (\*)

❖ **Pages suivantes (pages numérotés)**

- 1ère feuille recto-verso : blanche ou couleur sans aucune mention (pas de numérotation)
- 2ème feuille recto (verso vierge) : Remerciements aux personnes de l'entreprise, ou autres personnes, vous ayant accompagnées pendant votre stage ou pour la rédaction de votre rapport.
- Résumé du rapport en Français et en Anglais, en respectant la structure suivante :
  - ✓ Objectif du rapport
  - ✓ Méthodologie utilisée pour l'étude du thème choisi
  - ✓ conclusions précises de l'étude réalisée

*Note : possibilité de réaliser ce résumé en plus dans une autre langue, en particulier pour les personnes n'ayant pas pour langue maternelle la langue française ou pour des rapports touchant particulièrement une zone géographique non francophone.*

- Sommaire (recto seul – verso vierge)

### ❖ Fin du rapport...

- Terminer le rapport par une conclusion (« fermée ou ouverte ») puis feuille vierge
- Glossaires des abréviations et des termes spécifiques rarement utilisés
- Bibliographie (livres, documents, sites WEB consultés...) puis feuille vierge
- Fin du rapport : troisième de couverture : fiche de d'appréciation du rapport, puis quatrième de couverture vierge.

### Ethique

Δ : La rédaction du rapport d'activité de stage est un document soumis aux règles éthiques ci-dessous :

- Le rapport d'activité doit être rédigé uniquement pour l'I.A.E de Paris et avoir pour origine une activité professionnelle.
- Les autres rapports d'activités relatifs aux enseignements des thématiques ou autres enseignements de l'I.A.E de Paris ne peuvent valoir « rapport d'activité ».
- Tout copier-coller doit être mis entre « » et en italique (hors annexes) tout en donnant obligatoirement les sources d'informations (livres, articles,...)
- Le pourcentage de copier-coller est limité à 20% (hors annexes).
- Tout rapport d'activité rédigé par un tiers, partiellement ou totalement et remis à l'I.A.E de Paris est formellement interdit.

Δ : Une fiche d'éthique annexée à ce document et disponible sur le site de l'IAE doit être incluse dans la présentation du rapport d'activité. Cette fiche doit être signée par le rédacteur du rapport d'activité. La non signature de cette fiche entraîne le rejet du rapport d'activité par l'administration.

En cas de non observation des règles ci-dessus (règles générales ou règles d'éthique), l'enseignant correcteur informe la direction pédagogique du service des stages, qui étudiera l'atteinte aux règles d'ensemble prescrites et sur l'observance des règles d'éthique et en informera la direction de la scolarité.

Selon la gravité de la non observance de ces règles, le coordinateur pédagogique ou/et le directeur des études pourront, après avis de la direction de la scolarité, prononcer les sanctions ci-dessous explicitées :

Les sanctions peuvent être :

- La réécriture partielle du rapport d'activité.
- La rédaction d'un nouveau rapport d'activité avec ou sans modification du sujet, avec soutenance devant un jury.
- La rédaction d'un nouveau rapport d'activité avec modification du sujet du rapport d'activité, et soutenance devant un jury au cours de la promotion suivante (redoublement obligatoire avec nouvelle inscription administrative).
- La décision de remise d'une attestation des matières ou ECTS obtenus sans obtention du diplôme.
- La convocation devant un conseil de discipline en cas de faute grave portant à la notoriété de l'Institution.



## La Correction du rapport d'activité

Δ : Votre rapport d'activité fait partie intégrante de l'obtention de votre diplôme.

Votre rapport d'activité, ne donnant pas lieu à soutenance, est corrigé par un enseignant permanent de l'I.A.E de Paris. Une fiche d'appréciation du rapport d'activité destinée au correcteur est annexée à ce document. Vous devez joindre cette fiche à votre rapport (dernière page).

Le correcteur peut porter les mentions :

- Validé (avec ou sans mention : passable, assez bien, bien, très bien).
- Validé sous réserve d'amélioration en termes de fond ou de forme.
- Soutenance orale demandée
- Refusé avec notification des motifs du refus.

Δ : En cas de validation sous réserve ou de refus du correcteur, une fiche « justifications et informations de rejet de rapport d'activité » vous est adressée par le service de la scolarité.

Vous trouverez sur cette fiche, toutes les informations nécessaires pour vous permettre de répondre aux attentes du correcteur.

Δ : La validation sous réserve ou le refus du rapport d'activité entraîne la non obtention du diplôme jusqu'à la régularisation des motifs relatifs aux réserves ou au refus.



## La Communication de la validation du rapport d'activité

Après correction par un enseignant permanent de l'I.A.E, le résultat de cette correction est transmis à la scolarité qui en informe le coordinateur pédagogique.

Δ : Le résultat de cette correction (validation ou refus) vous est transmis par la scolarité dans un délai de 5 semaines hors périodes de fermeture de l'I.A.E.



## Rapport d'activité et obtention du diplôme

Le jury pédagogique du M.A.E sous la direction du directeur des études ne peut décider de l'obtention du diplôme qu'après validation du rapport d'activité



# ANNEXES

**FICHE D'APPRECIATION DU RAPPORT DE STAGE / RAPPORT D'ACTIVITE**

**A REMPLIR PAR L'ETUDIANT :**

**NOM DE L'ETUDIANT :** .....

**CYCLE :** .....

**PROMOTION :** 201... / 201...

**EVALUATION (RESERVE AU CORRECTEUR)**

<b>Grille de première évaluation</b>	--	-	=	+	++
Respect des normes de présentation					
Qualité de la rédaction					
Qualité de la démarche					
Intégration des connaissances de gestion					
Précision du vocabulaire et outils utilisés					
Richesse du vécu dans l'entreprise					
Richesse et crédibilité de l'information utilisée					
Apport personnel					

**Autres Appréciations :**

**DECISION DU CORRECTEUR :**

<b>RAPPORT ACCEPTE</b>	<b>RAPPORT A COMPLETER</b>	<b>SOUTENANCE ORALE DEMANDE</b>	<b>RAPPORT REFUSE</b>
<b>Mention : Très Bien</b>			
<b>Mention : Bien</b>			
<b>Mention : Assez Bien</b>			
<b>Mention : Passable</b>			

**DATE, NOM ET SIGNATURE DU CORRECTEUR :**

**SUIVI DU RAPPORT (EN CAS DE SOUTENANCE OU REFUS DU RAPPORT) :**

**RESERVE A L'ADMINISTRATION :**

## INFORMATIONS POUR LE JURY

(A compléter par le rédacteur du rapport et à signer)

**NOM :** .....

**PRENOM :** .....

**ADRESSE :** .....

**TEL :** .....

**Courriel :** .....

**Cycle :** .....

**Promotion :** .....

**N° de Groupe :** .....

**DIPLOME LE PLUS ELEVE OBTENU AVANT L'ENTREE A L'IAE DE PARIS :**

**ENTREPRISE :** .....

**NOM :** .....

**SECTEUR OU BRANCHE :** .....

**VOTRE FONCTION DANS L'ENTREPRISE :** .....

**RAPPORT DE STAGE / D'ACTIVITE :**

**CONFIDENTIEL**

-

**NON CONFIDENTIEL**

**ETHIQUE :**

**JE CERTIFIE :**

- Avoir rédigé personnellement ce rapport.
- Avoir remis ce rapport uniquement à l'IAE de Paris et à aucun autre organisme de formation.
- Avoir mis en italique ou indiqué clairement tout texte inséré par « copier-coller » ou tout autre mode d'insertion (hors les textes en annexe)
- Ne pas avoir dépassé 20% du texte en copier-coller (ou texte inséré) dans la rédaction du rapport (hors les textes en annexe)

**DATE :**

**SIGNATURE :**

Nom (s) :	N° groupe :
Prénom (s) :	Cycle :

**Intitulé du rapport de stage / d'activité**

Préciser dans cette partie le sujet de votre d'activité ainsi que les domaines scientifiques abordés (droit de l'entreprise, Finance, marketing, etc...)

**Sujet :**

**Domaines scientifiques :**

**Plan du rapport de stage / d'activité**

Reporter dans cette partie un plan détaillé de votre rapport de stage ou d'activité  
(deux ou trois parties, deux ou trois sous parties, deux ou trois sous sous parties)

**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

**SUJET :**

**ACCEPTÉ**

**REFUSE**

**A Paris, le**

**Nom et Signature :**