

# Guide des stages

Édition 2023

Stage facultatif.....	2
Unité d'Expérience Professionnelle (stage UEP) .....	4
Stage d'immersion (UE4 – Options aux semestre 5 et 6 de la Licence Economie gestion).....	6
Stage obligatoire en deuxième année de Master .....	7
Informations générales .....	7
Annexes .....	9

# 1. Stage facultatif

Le dispositif de stage facultatif permet aux étudiant·es de la Faculté de Sciences économiques de Poitiers, sous réserve d'éligibilité, de réaliser un stage en dehors des périodes d'enseignements.

## ***Dans quel but ?***

Le stage facultatif permet à l'étudiant·e d'appréhender un milieu professionnel sans contrainte de durée minimale et avec une évaluation optionnelle.

Ce type de stage peut répondre à deux objectifs :

- affiner son orientation en découvrant un métier, un milieu professionnel ;
- étoffer son CV en mettant en pratique les acquis théoriques dispensés par les formations de la Faculté de Sciences économiques et en développant des savoir-faire et compétences lors du stage.

## ***Public concerné***

Le stage facultatif est accessible à tout·e étudiant·e régulièrement inscrit·e dans un cursus de formation dispensé par la Faculté de Sciences économiques de Poitiers (hors Licence Accès Santé), après validation de son projet de stage par l'équipe pédagogique.

Le projet de stage doit être en cohérence avec le projet d'études et conforme à la législation française.

## ***Où faire son stage ?***

Il est possible de réaliser un stage dans tout type d'organisme, qu'il soit de droit privé ou de droit public, en France ou à l'étranger.

## ***Les périodes de stage***

Le stage facultatif ne peut être réalisé qu'en dehors des périodes d'enseignements et durant la période couverte par l'inscription de l'étudiant·e. La durée du stage ne peut excéder un total de 6 mois, soit 924 heures dans un même organisme d'accueil.

Il est possible qu'un stage au sein d'une même structure soit découpé en plusieurs périodes tant que le cumul n'excède pas un total de 6 mois.

Il est possible de réaliser plusieurs stages au sein de différentes structures d'accueil.

Formation	Année	Périodes de stage
Licence économie gestion	1 <sup>ère</sup> année	Pause pédagogique du S1 Vacances de Noël Pause pédagogique du S2 et vacances de Printemps Vacances estivales
	2 <sup>ème</sup> année	Pause pédagogique du S3 Vacances de Noël Pause pédagogique du S4 et vacances de Printemps Vacances estivales
	3 <sup>ème</sup> année	Pause pédagogique du S5 Vacances de Noël Pause pédagogique du S6 et vacances de Printemps Après les examens du S6 et jusqu'à la date d'obtention du diplôme.
Master EA	1 <sup>ère</sup> année	Pause pédagogique S1 Pause pédagogique S2 et vacances de Printemps Période estivale
Master MBFA	1 <sup>ère</sup> année	Pause pédagogique S1 Pause pédagogique S2 et vacances de Printemps Période estivale

### ***Démarches administratives***

1. Après avoir obtenu l'accord de la structure d'accueil pour la réalisation du stage, l'étudiant-e demande une fiche de pré-convention en contactant le bureau des stages (email : stage.sceco@univ-poitiers.fr). Cette fiche permet à l'étudiant-e de collecter les informations nécessaires à la rédaction de la convention de stage. Elle permet aussi au bureau des stages de vérifier que le projet de stage respecte la réglementation.
2. Après remise de la pré-convention et validation du projet par le bureau des stages, l'étudiant-e peut saisir sa convention sur la plateforme Arexis, accessible via l'ENT.
3. Le responsable pédagogique valide pédagogiquement le projet de stage.
4. La convention de stage est éditée et envoyée aux différents signataires.
5. Chaque signataire de la convention de stage reçoit une copie de la convention signée.

### ***Evaluation du stage***

Par défaut, le stage facultatif n'est pas évalué.

Les étudiant-es de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année de Licence Économie gestion peuvent demander à faire évaluer leur stage facultatif. Cette demande doit être faite dès le dépôt de la pré-convention. La validation du

---

stage facultatif doit être autorisée par l'équipe de Direction de la Faculté de Sciences économiques sur la base de la pertinence du projet et de la durée du stage. La durée du stage doit être supérieure ou égale à 4 semaines.

La validation (ou non) du stage facultatif se fera sur la base d'un rapport écrit. Ce rapport écrit prend la forme d'un rapport de stage (cf. annexe 2).

Au terme de son stage facultatif, l'étudiant-e remet son rapport de stage. Celui-ci est évalué et une note est communiquée à l'étudiant-e qui décide ou non de son utilisation dans les conditions suivantes :

Période du stage facultatif	Élément et/ou UE validé par le stage
Entre les semestres 2 et 3	UE 6 du semestre 3
Entre les semestres 4 et 5	Note de Projet PPE de l'UE 5 du semestre 5 ou Note de Projet PPE de l'UE 5 du semestre 6
Pendant le semestre 1	UE 6 du semestre 2
Pendant le semestre 2	UE 6 du semestre 3
Pendant le semestre 3	UE 6 du semestre 4
Pendant le semestre 4	Note de Projet PPE de l'UE 5 du semestre 5 ou Note de Projet PPE de l'UE 5 du semestre 6
Pendant le semestre 5	Note de Projet PPE de l'UE 5 du semestre 6

## 2. Unité d'Expérience Professionnelle (stage UEP)

Les étudiant-es de Licence mention Économie gestion peuvent remplacer l'ensemble des enseignements du cinquième ou du sixième semestre par une unité d'expérience professionnelle, c'est-à-dire un stage long en entreprise (durée minimum de 4 mois) accompagné de la rédaction d'un mémoire (cf. annexe 3 pour plus de détails sur le mémoire).

### ***Conditions d'accès***

Les étudiant-es souhaitant réaliser un stage UEP doivent être inscrits en 3<sup>ème</sup> année de Licence Economie gestion, parcours économie.

La possibilité de suivre ce stage UEP est soumise à l'autorisation de la commission compétente sur la base d'un dossier de candidature remis par l'étudiant.

### ***Où faire son stage UEP ?***

Il est possible de réaliser un stage dans tout type d'organisme, qu'il soit de droit privé ou de droit public, en France ou à l'étranger.

Le thème du stage doit être en cohérence avec les enseignements dispensés au sein de la Faculté de Sciences économiques.

## ***Démarches administratives***

L'étudiant-e doit soumettre à la commission compétente un dossier de candidature présentant son projet de stage UEP.

Ce dossier doit notamment présenter :

- un CV de l'étudiant-e et ses notes de L1 et L2 ;
- la structure d'accueil ;
- les missions confiées à l'étudiant-e et le lien avec les enseignements de Licence Economie gestion ;
- les motivations à la réalisation de ce stage UEP ainsi que les apports de ce dernier dans le parcours universitaire et professionnel de l'étudiant-e ;
- le thème qui pourra être traité dans le mémoire.

Pour un stage UEP au semestre 5, le dépôt des candidatures s'arrête au 15 mai. La commission compétente se réunit dans le courant du mois de juin.

Pour un stage UEP au semestre 6, le dépôt des candidatures s'arrête à la mi-novembre. La commission compétente se réunit dans le courant du mois de décembre.

Chaque projet déposé dans les temps est évalué par la commission compétente, qui le valide ou le rejette en fonction de la pertinence du projet de stage, de sa cohérence avec le projet professionnel, de l'aptitude de l'étudiant-e à mener simultanément activité en entreprise et rédaction du mémoire, et de la disponibilité d'un tuteur enseignant.

En cas de validation par la commission, les étudiant-es peuvent rédiger la convention de stage via la plateforme en ligne AREXIS (cf. annexe 1), disponible sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT).

L'étudiant-e stagiaire se voit alors attribuer un tuteur issu de l'équipe enseignante, qui l'accompagne dans la rédaction du mémoire.

## ***Validation du stage UEP***

Ce stage donnera lieu à un mémoire écrit et à une soutenance à l'oral. A l'issue de cette soutenance, une note est attribuée au candidat. Cette note tient compte à la fois du stage à proprement parler, du mémoire et de la présentation orale. Si le candidat obtient la moyenne, il bénéficie alors des 30 crédits ECTS du semestre.

En cas d'échec en première session, il est organisé en seconde session une nouvelle soutenance orale dans laquelle l'étudiant ajourné présente une version corrigée de son mémoire.

La soutenance est un exercice de présentation orale de l'étudiant devant un jury. Ce jury est composé *a minima* du tuteur professionnel et du tuteur universitaire (cf. annexe 3 pour plus de détails).

### **3. Stage d'immersion (UE4 – Options aux semestre 5 et 6 de la Licence Economie gestion)**

En troisième année de Licence mention Économie gestion, les étudiant-es ont le choix entre plusieurs options pour l'UE 4, parmi lesquelles l'option « Stage d'immersion ». Cette option permet à un-e étudiant-e de réaliser un stage évalué en parallèle de ses études à un rythme d'une demi-journée par semaine, le temps d'un semestre.

#### ***Conditions d'accès***

Les étudiant-es souhaitant choisir l'option « stage d'immersion » doivent être inscrits en 3ème année de Licence Economie gestion, parcours économie.

La possibilité de suivre cette option est soumise à l'autorisation de la commission compétente sur la base d'un dossier de candidature remis par l'étudiant.

#### ***Où faire son stage d'immersion ?***

Il est possible de réaliser un stage dans tout type d'organisme, qu'il soit de droit privé ou de droit public, en France ou à l'étranger.

Le thème du stage doit être en cohérence avec les enseignements dispensés au sein de la Faculté de Sciences économiques.

#### ***Démarches administratives***

L'étudiant-e doit soumettre à la commission compétente un dossier de candidature présentant son projet de stage d'immersion.

Ce dossier doit notamment présenter :

- un CV de l'étudiant-e et ses notes de L1 et L2 ;
- la structure d'accueil ;
- les missions confiées à l'étudiant-e et le lien avec les enseignements de Licence Economie gestion ;
- les motivations à la réalisation de ce stage d'immersion ainsi que les apports de ce dernier dans le parcours universitaire et professionnel de l'étudiant-e ;

**Pour un choix d'option « stage d'immersion » au semestre 5, le dépôt des candidatures s'arrête à la mi-mai, donc à réaliser lorsque l'étudiant-e est encore en L2. La commission compétente se réunit dans le courant du mois de juin.**

Pour un choix d'option « stage d'immersion » au semestre 6, le dépôt des candidatures s'arrête à la mi-novembre. La commission compétente se réunit dans le courant du mois de décembre.

Chaque projet déposé dans les temps est évalué par la commission compétente, qui le valide ou le rejette en fonction de la pertinence du projet de stage, de sa cohérence avec le projet professionnel, de l'aptitude de l'étudiant-e à mener simultanément activité en entreprise et enseignements, et de la disponibilité d'un tuteur enseignant.

En cas de validation par la commission, les étudiant-es peuvent rédiger la convention de stage via la plateforme en ligne AREXIS (cf. annexe 1), disponible sur l'Environnement Numérique de Travail (ENT).

L'étudiant-e stagiaire se voit alors attribuer un tuteur issu de l'équipe enseignante, **qui l'accompagne dans la rédaction du mémoire.**

### ***Validation du stage d'immersion***

Le stage d'immersion est évalué sur la base d'un rapport et d'une présentation orale.

Cette option permet l'obtention **de 6 crédits ECTS.**

## **4. Stage obligatoire en deuxième année de Master**

Ce stage fait partie intégrante du cursus de Master. Il concerne les étudiant-es en deuxième année de Master mention Économie de l'entreprise et des marchés et de Master mention Monnaie, banque, finance, assurance<sup>3</sup>.

### ***Démarches administratives***

Le projet de stage doit être validé par la Direction du Master.

Les démarches administratives sont à réaliser auprès du secrétariat du Master.

## **5. Informations générales**

### ***Le Career Center de l'Université de Poitiers***

L'ensemble des offres de stage publiée par l'Université de Poitiers sont disponibles sur son Career Center à cette adresse : <https://univ-poitiers.jobteaser.com>

### ***Le cadre légal régissant la réalisation d'un stage en France***

La législation française encadre la réalisation d'un stage. Vous trouverez un ensemble d'informations à cette adresse : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F20559>

Vous trouverez également des informations dans le Guide des stages étudiants : <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid29652-cid20254/les-stages-etudiants-telechargez-le-guide-2015.html>

---

<sup>3</sup> Pour les étudiants non alternant



# Annexes

## Annexe 1 : Démarches administratives pour la rédaction d'une convention de stage

L'ensemble de cette procédure administrative doit être réalisé avant le début du stage.

1/ Une fois la structure d'accueil trouvée, l'étudiant-e s'adresse au bureau des stages de la Faculté de Sciences Economiques (bureau B307) pour avoir une fiche de pré-convention. Pour les stages facultatifs éligibles à une évaluation, l'étudiant-e précise son souhait d'évaluation ou non.

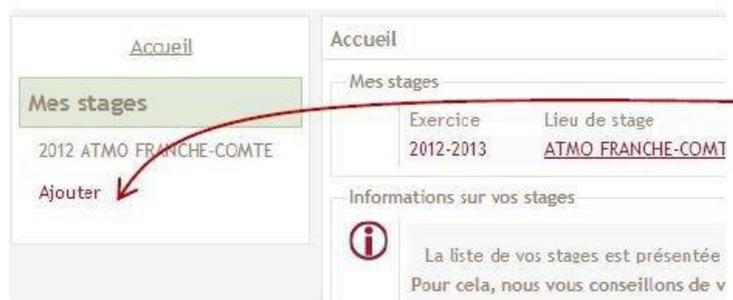
2/ L'étudiant-e recueille l'ensemble des informations demandées.

3/ Avec l'accord du responsable des stages, l'étudiant-e saisie les informations sur la plateforme en ligne Arexis. Cette plateforme est accessible via l'ENT ou à l'adresse suivante : [https://arexis.appli.univ-poitiers.fr/arexis\\_ied](https://arexis.appli.univ-poitiers.fr/arexis_ied)

Dans le menu de l'interface, cliquer sur l'icône relatif aux stages.



Dans le menu « Mes stages », cliquer « Ajouter » pour commencer la saisie d'une nouvelle convention.



Commencer par renseigner la structure d'accueil en cliquant sur la loupe.

Rechercher la structure d'accueil à l'aide des différents critères disponibles.

Tapez tout ou partie du nom de la structure d'accueil ou son SIRET puis lancer la recherche en cliquant sur la loupe.

Dénomination sociale	Service	CP	Ville
C2C - CARTES ET CREDITS A LA CONSOMMATION	C2C - CARTES ET CREDITS A LA CONSOMMATION	79180	CHAURAY
CAISSE DE CREDIT MUTUEL	CAISSE DE CREDIT MUTUEL	86000	POITIERS
CAISSE DE CREDIT MUTUEL	CAISSE DE CREDIT MUTUEL	17700	SURGERES
CAISSE DE CREDIT MUTUEL	CAISSE DE CREDIT MUTUEL	86000	POITIERS
CAISSE DE CREDIT MUTUEL D'AYTRE	CAISSE DE CREDIT MUTUEL D'AYTRE	17340	CHATELAILLON PLAGE
CAISSE DE CREDIT MUTUEL DE CHAURAY	CAISSE DE CREDIT MUTUEL DE CHAURAY	79180	CHAURAY
CAISSE DE CREDIT MUTUEL OCEAN	CAISSE DE CREDIT MUTUEL OCEAN	79011	NIORT CEDEX
CAISSE DE CREDIT MUTUEL OCEAN	CAISSE DE CREDIT MUTUEL OCEAN	17300	ROCHFORT

Si besoin, vous pouvez utiliser des critères de tri.

Si la structure d'accueil existe, après avoir cliqué dessus, il sera demandé si le siège de la structure est le lieu de stage. Si oui, le lieu de stage sera renseigné automatiquement. Si non (cliquer sur Annuler), alors il s'agira de renseigner le lieu de stage en cliquant sur la loupe.

Si la structure d'accueil n'existe pas ou le lieu de stage n'existe pas, il s'agira de les créer.

Dénomination sociale	Service	CP	Ville
CAISSE DE CREDIT MUTUEL POITIERS	CAISSE DE CREDIT MUTUEL POITIERS	86000	POITIERS
GRAND LARGE	GRAND LARGE		

Après la structure d'accueil, il s'agira de renseigner le responsable de cette structure (signataire de la convention) et le tuteur de stage. Là encore, utiliser les loupes pour faire les recherches et si celles-ci s'avèrent infructueuses, ajouter les personnes.

Identité	Service	Fonction
Mme LABARTETTE Claire	ATMO FRANCHE-COMTE	

Renseigner le nom de l'employé (signataire et tuteur) :

- si il est dans notre base de données vous devez juste cliquer dessus ;
- sinon cocher la case et cliquer sur le lien « Ajouter un employé ».

Ensuite renseigner les coordonnées de l'employé pour pouvoir le sélectionner en tant que signataire et/ou Tuteur.

Renseigner le sujet du stage et les missions confiées à l'étudiant. Ces informations seront ensuite validées par le responsable pédagogique.

Indiquez les dates de début et de fin. Plusieurs périodes sont possibles. Ne pas oublier de valider chaque période en cliquant sur le bouton en bout de ligne.



Renseigner les informations complémentaires (gratification, horaires, etc.). Choisir le modèle de convention « Convention Sciences Eco (Décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014) » pour un stage en France et le modèle « Convention UP Anglais (Décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014) » pour un stage à l'étranger.

**Ne pas oublier de valider votre saisie en cliquant sur le bouton en bas de page.**

4/ L'étudiant-e fait la demande de validation pédagogique en cliquant sur le lien prévu à cet effet sur la page de saisie Arexis.

5/ Le responsable pédagogique valide ou non le projet de stage (cela peut prendre plusieurs jours).

6/ Après validation administrative, l'étudiant-e est prévenu-e. Le bureau des stages édite la convention de stage et fait vérifier le contenu auprès de l'étudiant.

7/ L'étudiant-e télécharge la convention et la fait signer par les différentes personnes concernées.

8/ Une fois la convention signée, l'étudiant-e charge un pdf de cette version signée sur Arexis et envoie une copie à chaque signataire.

9/ Le stage peut débuter.

## **Annexe 2 : Rapport de stage réalisé dans le cadre du stage facultatif**

### ***Qu'est-ce qu'un rapport de stage ?***

Ce document est un résumé de l'expérience acquise par l'étudiant-e lors de son stage. A la différence d'un mémoire, il ne requiert pas la définition d'une problématique qui est ensuite développée tout au long du document, mais il doit contenir un certain nombre d'informations indispensables qui permettent au lecteur de bien comprendre ce qui a été réalisé durant le stage.

### ***Pourquoi rédiger un tel document ?***

Cet effort rédactionnel répond à deux objectifs. Le premier, de loin le plus important, consiste à faire fructifier l'expérience acquise durant le stage dans la perspective de futurs entretiens de recrutement (recherche d'un autre stage, entretien de sélection pour un master, recherche d'emploi). Le second vise à fournir un document qui, après évaluation par l'équipe pédagogique de la Faculté de Sciences économiques, détermine la validation du stage facultatif.

## ***Quelle forme doit-il prendre ?***

*Principales consignes (à préciser et à compléter avec l'enseignant dirigeant le travail)*

1. Une brève introduction qui indique où, quand, comment et dans quels buts vous avez effectué ce stage.
2. La description de l'entreprise qui ne doit surtout pas être une reprise à l'identique de documents fournis par l'entreprise :
  - Retracer l'historique,
  - Ce qu'elle fait précisément, le secteur d'activité, les différents marchés sur lesquels elle est présente,
  - Pour qui elle le fait : nom des principaux clients,
  - Sa politique commerciale : vente, exportation, chiffre d'affaires global ou détaillé.
  - Son statut juridique,
  - Son implantation géographique, ses filiales,
  - Ses ressources matérielles ou techniques,
  - Ses ressources humaines : effectifs et statuts de ses employés, organigramme, répartition des responsabilités.
  - ...

Il n'est pas impératif de respecter cet ordre dans votre présentation.

3. Dresser un répertoire des activités réalisées durant votre stage organisé par ordre croissant de complexité. L'essentiel se trouve là... Il s'agit de montrer comment le stage vous a enrichi tant sur le plan des connaissances que sur le plan des compétences et du « savoir-être » dans un milieu professionnel donné. Il faut bien sûr montrer que vous avez été actif. Précisez le poste que vous avez occupé, les responsabilités que vous avez exercées, exposez les objectifs qui vous ont été assignés, décrivez la mission que vous avez réalisée, etc. Évoquez les éventuelles relations avec la clientèle, les fournisseurs, les collègues, l'encadrement.
4. Expliquez les difficultés que vous avez rencontrées, comment vous les avez surmontées, les relations avec votre maître de stage à propos de votre production.
5. Exposez et faites le bilan des résultats que vous avez obtenus en mettant l'accent sur votre démarche personnelle sans toutefois oublier l'élégance de la modestie.
6. Pour conclure : quelles réflexions vous inspire cette expérience par rapport à vos ambitions professionnelles ?

## Annexe 3 : Mémoire et soutenance réalisés dans le cadre du stage UEP

Principales consignes (à préciser et à compléter avec l'enseignant dirigeant le travail)

### ***Calendrier indicatif***

*(à préciser au début du stage, avec l'enseignant référent)*

<b>1er mois</b>	Définition de la thématique générale du mémoire
	Définition du sujet en accord avec les deux référents
	Début des recherches documentaires à poursuivre sur la durée du stage
<b>2<sup>ème</sup> mois</b>	Précision de la problématique au regard des résultats de la recherche documentaire, validation du plan avec le référent universitaire
<b>3<sup>ème</sup> mois</b>	Envoi des premiers éléments rédigés au référent universitaire
<b>4<sup>ème</sup> mois</b>	Envoi d'une première version du mémoire <b>au plus tard 1 mois avant la soutenance</b>
	Dernières validations avec le référent universitaire
	Envoi du mémoire au bureau des stages <b>au plus tard 10 jours avant la soutenance</b> à : <a href="mailto:stage.sceco@univ-poitiers.fr">stage.sceco@univ-poitiers.fr</a>
	Soutenance

### ***Indications méthodologiques***

#### ***Objectif du mémoire***

Le projet de mémoire est discuté puis arrêté avec l'enseignant responsable du suivi du stage en relation avec le référent au sein de l'entreprise. Il porte sur l'approfondissement analytique d'un domaine d'expérience traité au cours du stage. Il doit mettre en évidence la capacité de l'étudiant-e à traiter un

problème concret en développant une problématique solide et en mobilisant une méthodologie rigoureuse alimentée par des connaissances théoriques et spécialisées.

**Il ne se résume en aucun cas en une synthèse de la mission effectuée.**

Il doit :

- Poser une problématique tout en la contextualisant ;
- Apporter une réponse argumentée en mobilisant des éléments théoriques ;
- Constituer une contribution personnelle à la thématique traitée.

### ***Organisation générale du mémoire***

1. Page de couverture
2. Remerciements éventuels
3. Sommaire (titres principaux) avec numéros de page
4. Introduction
5. Développements
6. Conclusion
7. Annexes
8. Bibliographie
9. Table des matières (ensemble des titres) avec numéros de page

### ***Page de couverture***

Les informations suivantes doivent figurer sur la page de couverture

- Références institution (Université de Poitiers, U.F.R. Sciences Economiques)
- Intitulé du diplôme (Licence Economie gestion)
- Nom, prénom de l'étudiant
- Nom, prénom, statut du référent en entreprise
- Nom, prénom, statut du référent au sein de la Faculté
- Titre du mémoire
- Mois de la session d'examen et année

### ***Introduction et conclusion***

- L'ensemble du mémoire et chaque partie doivent comporter une introduction et une conclusion qu'il faudra rédiger avec soin.
- Partie essentielle du mémoire, l'introduction générale doit définir précisément la problématique du mémoire, en montrer l'intérêt, présenter et justifier le plan retenu, et intégrer les principaux résultats obtenus, l'idée directrice et la (les) réponse(s) à la question posée.
- La conclusion générale doit synthétiser les principales étapes du raisonnement, les principaux résultats du travail et définir les études/recherches éventuelles à entreprendre pour compléter le travail mené. Elle peut également intégrer une dimension critique de l'étudiant-e sur son propre travail.

### ***Bibliographie***

- Toutes les références citées dans le mémoire doivent être présentes dans la bibliographie.
- De manière générale, l'objectif est de donner les références les plus précises au lecteur afin qu'il retrouve le plus rapidement possible, s'il le désire, les références indiquées.
- Les références bibliographiques sont présentées dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs.

- Exemple : Schumpeter J., 1942, *Capitalisme, socialisme et démocratie*, Payot, Paris.
- Les sources internet doivent apparaître dans une sitographie avec mention de la date de consultation du site internet.

### **Conseils pratiques**

- Il est plus judicieux de travailler finement son plan, avant de se lancer dans de longues rédactions.
- On gagne beaucoup de temps en tapant la bibliographie au fur et à mesure selon le modèle imposé.
- Garder du temps pour finalement, rédiger soigneusement les transitions, la conclusion et l'introduction, établir la table des matières et corriger les fautes.
- Penser aux délais de reproduction et d'acheminement du nombre final d'exemplaires (établir un compte à rebours...).
- **Nombre de pages : entre 50 et 70 pages tout compris.**

### **La soutenance**

La soutenance est un exercice de présentation orale de l'étudiant·e devant un jury. Ce jury est composé a minima du tuteur professionnel et du tuteur universitaire.

Elle se déroule en deux temps :

- l'étudiant·e réalise une présentation d'une durée maximale de 15 minutes ;
- puis lors d'un temps d'échange le jury pose des questions à l'étudiant·e et lui fait part de ses remarques.

La présentation orale de l'étudiant·e doit apporter une explication simple du choix de la problématique traitée, une synthèse de la réponse apportée et une présentation éventuelle d'un développement complémentaire.

### **L'évaluation**

L'évaluation finale du stage UEP est composée d'une note pour le mémoire (60% de la note finale), d'une note pour le travail réalisé au sein de la structure d'accueil (10% de la note finale) et une note pour la soutenance (30% de la note finale).

La note du mémoire s'appuie sur l'évaluation des capacités suivantes :

- Elaborer une problématique pertinente ;
- Mener un raisonnement cohérent ;
- Réaliser une recherche documentaire et/ou un travail d'analyse de données de qualité ;
- Répondre à la problématique de manière argumentée ;
- Intégrer les éléments bibliographiques avec pertinence ;
- Faire preuve de recul sur les limites des techniques et/ou raisonnements mobilisés ;
- Mener un travail d'analyse et pas uniquement descriptif ;
- Apporter une réponse originale et personnalisée à la problématique ;
- Respecter la forme demandée du mémoire ;

- Rédiger un document avec clarté, comportant des parties structurées, le tout dans un style et avec une orthographe soignés.

La note de soutenance s'apprécie au regard de l'évaluation des capacités suivantes :

- Expliquer simplement l'intérêt de la problématique ;
- Synthétiser la réponse apportée ;
- Prise de recul - avec éventuellement la présentation d'un développement complémentaire ;
- Ecouter et répondre avec pertinence au jury ;
- Qualité d'expression et aisance lors de la présentation ;
- Usage d'un support pertinent et de qualité ;
- Réflexion sur la contribution de ce stage au projet professionnel.

La note du travail réalisé en entreprise est établie en fonction de l'appréciation du tuteur professionnel, au regard des tâches confiées et du comportement de l'étudiant-e.