


# Cahier des Charges du stage

## Master Économiste d'entreprise

2024-2025



Faculté de droit, économie  
& sciences sociales

**Résumé :** *Le présent Cahier des Charges du Stage apporte des précisions quant à l'objectif du stage, les étapes et l'organisation, la nature du mémoire demandé et précise les modalités de l'évaluation du stage pour le Master  .*

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Objectifs</b>	<b>3</b>
1.1	Initiation du projet de stage : organisation et étapes . . . . .	3
1.1.1	La recherche de stage . . . . .	3
1.1.2	Le sujet du stage . . . . .	3
1.1.3	La convention de stage . . . . .	5
1.2	Déroulement du stage . . . . .	5
1.2.1	Le suivi du stage . . . . .	5
1.2.2	Le mémoire de recherche pour les étudiants en M1 qui ne font pas de stage . . . . .	5
1.2.3	Le mémoire de stage en cas de problème de confidentialité . . . . .	5
1.2.4	Restitution du mémoire et JDB . . . . .	6
1.3	Résumé . . . . .	7
<b>2</b>	<b>Le mémoire de stage</b>	<b>8</b>
2.1	Objectif général : le fond . . . . .	8
2.2	Objectifs particuliers : la forme . . . . .	9
<b>3</b>	<b>Évaluation du mémoire de stage</b>	<b>10</b>
3.1	Dispositions et différences entre le M1 et le M2 . . . . .	10
3.2	Organisation et modalités des soutenances . . . . .	10
3.3	Évaluation . . . . .	11
<b>4</b>	<b>Annexes</b>	<b>12</b>
4.1	Page de garde du mémoire de stage . . . . .	12
4.2	Formulaire Journal de Bord du stage . . . . .	13

# 1 Objectifs

Le stage doit permettre à l'étudiant, une première expérience professionnelle en ayant une mission précise à effectuer au sein de l'entreprise d'accueil et en faisant la preuve de sa capacité à remplir cette mission.

**La majeure partie du stage doit être consacrée à la réalisation de cette mission principale confiée à l'étudiant**, car elle servira à la rédaction du mémoire nécessaire à l'obtention du diplôme. Le stage restant une période de formation, l'étude retenue doit permettre au stagiaire de faire la preuve qu'il est capable d'utiliser les connaissances qu'il a acquises au cours de sa scolarité pour traiter, de façon opérationnelle, un problème concret dont la réalisation intéresse l'organisme qui l'accueille.

## 1.1 Initiation du projet de stage : organisation et étapes

En M2, à partir du mois d'avril, la formation s'achève par un stage professionnel obligatoire d'une durée minimale de 3 mois, et devant se terminer au plus tard le 30 septembre au sein d'une entreprise de l'industrie ou des services du secteur privé ou public ou encore d'un bureau d'études spécialisé.

En M1, les stages débutent à partir du mois d'avril. La durée minimale est de 2 mois. Ils doivent se terminer au plus tard le 31 août (avant la rentrée en seconde année de Master début septembre).

### 1.1.1 La recherche de stage

La recherche de stage est de la responsabilité de chaque étudiant(e) et fait finalement l'objet d'une convention de stage entre l'université de Tours et l'organisme concerné. Le stage peut se faire à l'étranger. Les diplômés du **M<sup>2</sup>En** de par leur formation à la fois généraliste sur les problématiques des entreprises mais aussi technique sur les outils quantitatifs d'aide à la décision, doivent viser pour leur stage des missions représentatives des fonctions qu'ils auront à occuper ultérieurement dans des directions stratégiques ou fonctionnelles des entreprises. L'expérience de stage ne consiste pas seulement à valider la mise en pratique de savoirs théoriques, il a aussi vocation à parfaire le projet professionnel de l'étudiant. Les secteurs potentiels comme le type d'entreprises intéressés pour un stage forment précisément un très large spectre : entreprises opérant dans toutes les branches d'activités de l'industrie et des services, sociétés de conseil, cabinets d'études, entreprises de prestations de service en études, ingénierie et management de projets ; entreprises de toutes tailles, privées (TPE, PME, ETI et GE) ou publiques (services consulaires, grandes administrations, ONG).

### 1.1.2 Le sujet du stage

Le sujet retenu doit faire l'objet d'un accord conjoint entre les 2 tuteurs (université et entreprise), le stagiaire et les responsables du Master. Il doit être défini avant le lancement des formalités administratives et précisé dans la première partie du document dénommé **Journal de Bord** du stage (JdB).

Ce document est tenu à jour par l'étudiant de l'initiation de son projet de stage jusqu'aux restitutions finales à l'issue de son mémoire de stage.

La tenue du JdB est de la responsabilité de l'étudiant qui complète et actualise ce document tout le long de son stage. La bonne tenue de ce document fait partie des critères de l'évaluation finale du stage. Ce document a vocation à responsabiliser l'étudiant dans le déroulement de son stage, à favoriser l'échange avec les entreprises notamment lors de la programmation des missions initialement conférées au stagiaire, et enfin à tenir un

registre commode pour la gestion administrative des stages par le secrétariat du Master et l'équipe pédagogique.

Le JdB contient trois grandes catégories d'informations, premièrement les coordonnées des parties pour permettre l'échange d'information au cours du stage, deuxièmement une description des missions du stage pour clarifier l'objectif et les moyens à mobiliser par l'étudiant et l'entreprise et troisièmement une série de fiches relatives à l'évaluation du stage à l'attention de l'étudiant, de l'entreprise et du jury final, pour que tous les critères d'évaluation retenus soient bien connus de tous.

Un exemplaire vierge du JdB est donné en annexe. Schématiquement le document comporte :

### 1. Informations

- (a) le nom de l'organisme d'accueil et du tuteur au sein de cet organisme, ainsi que ses coordonnées (adresse, téléphone, mail) ; le numero SIRET, le code APE.
- (b) un titre du stage<sup>1</sup> ;
- (c) le lieu du stage ;
- (d) la période et durée envisagée ;
- (e) la rémunération envisagée<sup>2</sup>

### 2. Missions et objectifs

- (a) un exposé des objectifs envisagés si possible replacés dans le contexte de l'organisme d'accueil du stage ;
- (b) une présentation du travail attendu des missions confiées et des résultats/productions escomptés ;
- (c) les compétences attendues en rapport avec la formation suivie ;
- (d) les perspectives professionnelles potentielles.

### 3. Évaluation

- (a) Fiche d'évaluation étudiant ;
- (b) Fiche d'évaluation entreprise ;
- (c) Fiche d'évaluation finale jury.

Le document JdB est indispensable à la validation par les responsables pédagogiques du choix du stage effectué par l'étudiant. Les deux premières parties doivent être correctement remplies avant de commencer les formalités administratives (convention de stage). Il doit impérativement être validé par les tuteurs de stage et par les responsables pédagogiques du Master **M<sup>En</sup>**.

En fin de stage le JdB complet, comprenant les fiches d'évaluations renseignées, est transmis en même temps que le mémoire de stage au jury.

---

1. Par titre de stage on entend évidemment quelques mots clefs permettant d'identifier un sujet, sinon un projet de l'entreprise dans lequel le stage s'insère ou encore une problématique d'analyse de marché intéressant l'entreprise mais en aucun cas le nom d'un métier.

2. Tout stage d'une durée supérieure à 2 mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire ou universitaire à 2 mois consécutifs ou non, donne lieu au versement d'une gratification. Le stagiaire en entreprise perçoit obligatoirement cette « indemnisation » à partir de la 309ème heure incluse. Son versement est facultatif, si la durée du stage est inférieure, mais l'exonération reste applicable si la gratification volontaire ne dépasse pas un certain pourcentage du plafond horaire de la sécurité sociale. Depuis 2019 le montant minimum de la gratification était de 15% du plafond de la sécurité sociale.

### 1.1.3 La convention de stage

Le JdB étant validé, l'étudiant élabore en collaboration avec le secrétariat sa convention de stage. Les stages doivent obligatoirement faire l'objet d'une convention de stage décidée entre le stagiaire, l'entreprise d'accueil et l'établissement d'enseignement.

Pour être conforme, la convention doit obligatoirement être signée avant le début effectif du stage par toutes les parties requises sans exception. A défaut, l'étudiant n'est pas couvert en cas d'accident du travail.

L'étudiant doit impérativement intégrer un délai de dix jours afin de donner un temps raisonnable aux 3 parties (Entreprise, Étudiant et UFR) pour obtenir toutes les signatures de la convention avant la date effective du début de votre stage. En aucun cas un stage ne peut débiter si une convention n'a pas été établie et qu'elle soit complètement signée.

## 1.2 Déroulement du stage

### 1.2.1 Le suivi du stage

Pendant la période du stage, l'étudiant est placé sous l'autorité du tuteur université de stage, qui en assure le suivi. Les responsables universitaires en principe n'ont pas à intervenir sur le déroulement et les missions du stage ; mais, au cas où un problème lié au fonctionnement du stage se produirait, le maître de stage, ou le stagiaire, peut saisir les responsables enseignants des difficultés qu'il rencontre. En revanche l'étudiant est tenu d'informer son tuteur université sur l'avancement de ses travaux, d'échanger avec lui de questions éventuelles pour transposer et appliquer ses connaissances théoriques sur les cas pratiques confiés par l'entreprise et enfin de déterminer le plan général de son **mémoire de stage**.

### 1.2.2 Le mémoire de recherche pour les étudiants en M1 qui ne font pas de stage

Les étudiants de M1 ont la possibilité de faire un mémoire de recherche plutôt qu'un stage. Les étudiants concernés doivent définir un sujet en concertation avec un des enseignants du **M<sub>1</sub>FC** qui sera leur unique maître de mémoire. Il n'y a aucune autre spécificité par rapport aux étudiants stagiaires hormis le fait que la solution du mémoire ne peut être envisagée qu'après une recherche de stage effective. Le thème d'étude et de recherche est donc défini au cours du mois d'avril. L'étudiant consacre 4 mois de mai à fin août pour réaliser son « mémoire de recherche ». La restitution du mémoire obéit aux mêmes règles que celles décrites dans la sous-section suivante.

### 1.2.3 Le mémoire de stage en cas de problème de confidentialité

Il peut arriver que l'entreprise souhaite, pour des raisons de confidentialité des données et/ou des résultats en raison de leurs caractères stratégiques, restreindre le contenu du mémoire et contrôler la diffusion. Dans ce cas précis les 2 tuteurs (entreprise et université) se mettront d'accord sur le meilleur moyen pour limiter la diffusion du mémoire et protéger la diffusion de certaines informations sensibles qu'il contiendrait. En tout cas, la solution doit être un compromis qui ne pénalise pas l'étudiant dont les travaux doivent pouvoir être évalués. Le mémoire pourra alors être rédigé de façon à s'assurer qu'il ne contient que des informations strictement non confidentielles. Si cette solution est difficile à mettre en œuvre alors il reste comme dernière possibilité de limiter la diffusion du mémoire au tuteur de l'université uniquement.

#### 1.2.4 Restitution du mémoire et JDB

1. **Les documents à rendre :** le mémoire est rendu conjointement avec le JdB totalement complété. Le JDB doit contenir les fiches d'évaluations de l'étudiant et de l'entreprise renseignées, signées et comportant le cachet de l'entreprise.
2. **Les dates :** En M1 le 31 juillet 2025 et en M2 le 29 août 2025. Le respect des dates limites est impératif.
3. **Le format des documents :** Tous les documents, le mémoire ainsi que le JDB, sont rendus au format PDF.
4. **Les noms des fichiers :** Personnalisez les noms mais en respectant impérativement le code suivant,

JDB\_MECEN\_2024\_2025\_NOM\_Prénom

STAGE\_MECEN\_2024\_2025\_NOM\_Prénom

5. **L'expédition :** L'étudiant restitue les 2 documents par email **dans un seul message adressé conjointement à ses deux tuteurs, à la direction du M<sup>Ec</sup>En** et au secrétariat du Master. Il dépose au même moment les 2 documents dans les dossiers du Master sur Utbox.

### 1.3 Résumé



## 2 Le mémoire de stage

### 2.1 Objectif général : le fond

Le Master Économiste d'entreprise de Tours exige la production d'un document dit « **mémoire de stage** »<sup>3</sup>

Pour votre mémoire de stage vous pouvez choisir de le rédiger en **anglais ou en français**. Vous disposez du même choix à l'écrit comme à l'oral pour ce qui sera votre support de présentation lors de la soutenance et votre exposé.

Ce document doit être de qualité « professionnelle », tant sur le fond que dans la forme. Il doit rendre compte de l'ensemble du travail fourni pour l'étude confiée au stagiaire.

Le mémoire de stage doit comporter (y compris en cas de confidentialité), dans son corps principal ou dans ses annexes, toutes les informations permettant au lecteur de comprendre la démarche effectuée par le stagiaire, et sur lesquelles s'appuient les raisonnements et les calculs. Il doit permettre aux membres du jury de comprendre et d'évaluer le travail concrètement effectué par le stagiaire au cours du stage en ce qui concerne la mission objet du mémoire de stage. Il doit également permettre d'évaluer la capacité de maîtrise du sujet et de prise de recul par le stagiaire. Ces informations, ou certaines d'entre elles, peuvent être considérées par l'organisme d'accueil comme confidentielles. Dans le cas où le mémoire comporterait de telles informations, il serait lui-même considéré par l'Université comme confidentiel et ne fera l'objet d'aucune communication en dehors des membres du jury, qui sont astreints à une obligation de confidentialité absolue. Sauf demande expresse de l'organisme de stage, la confidentialité n'excède pas une durée de 3 ans à compter de la délibération : au delà de ce délai, les informations perdent généralement leur caractère stratégique, alors que l'apport du travail de l'étudiant pour la connaissance du secteur peut être encore utile à la recherche académique, et le rapport sera mis en documentation.

Les informations internes à l'organisme, nécessaires au traitement du problème posé au stagiaire, doivent être recueillies au cours de la période de stage. Le tuteur entreprise est en droit d'exiger que des conclusions provisoires formulées sous une forme elle-même provisoire (une brève note) lui soient remises à la fin du stage. Mais la rédaction du mémoire lui-même peut être effectuée après la période de stage pour peu que le mémoire soit fourni avant la soutenance qui a lieu la première semaine de septembre. L'étudiant doit communiquer, aux tuteurs de son stage, son mémoire, pour avis, avant la soutenance en prévoyant un temps suffisant pour tenir compte des remarques éventuelles qu'ils pourraient lui faire.

---

3. L'appellation traditionnelle dans l'enseignement supérieur est le plus souvent « rapport de stage ». Cela, pour laisser à penser qu'il s'agirait d'un simple compte rendu factuel d'un stage de découverte alors que le « mémoire de recherche » serait une initiation à la recherche faisant progresser la connaissance en explorant un domaine peu connu. Ce distinguo n'a plus lieu d'être, tout comme les étiquettes de l'ancienne division entre les masters recherche et professionnel qui n'ont fait que fragiliser les ponts entre l'université et l'entreprise.



## 2.2 Objectifs particuliers : la forme

Tous les documents, mémoire et beamer de présentation (vivement recommandé), sont écrits au format **L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X**.

Le **mémoire de stage** doit comporter :

1. **La page de garde.** Elle doit contenir au minimum les éléments suivants : intitulé du diplôme (avec l'année universitaire ; établissement habilité à savoir l'Université de Tours avec son logo ; le titre du mémoire ; l'entreprise d'accueil (avec éventuellement le logo si l'entreprise est d'accord) ; le nom de l'étudiant ; la date et le lieu de soutenance ; si possible la composition du jury avec les organismes d'appartenance des membres du jury (voir modèle annexe).
2. **Le corps du texte.** Il est constitué de idéalement 25 pages et au plus 50 hors annexes. Le maximum doit impérativement être respecté, des annexes (en fin de rapport, mais non dans un document séparé), ainsi qu'une **note de synthèse de 4 pages** qui doit pouvoir être diffusée, en l'état, par l'organisme afin d'informer sur le travail fourni durant le stage et les principales conclusions.
3. **La note de synthèse.** C'est un résumé qui devra être intégré en début du mémoire de stage. La note de synthèse est un exercice de communication. Il ne s'agit pas uniquement d'un résumé du mémoire, mais d'un document destiné à faire connaître l'étude réalisée, soit au sein de l'organisme d'accueil, soit auprès de ses partenaires. Cette note doit être validée et sa diffusion décidée par le tuteur entreprise du stage, selon la nature du travail effectué : interne à l'organisme, à usage externe. Sa présentation doit être attractive, sa rédaction doit être claire et concise, et surtout adaptée au public cible visé. L'objectif de cette note est d'inciter le lecteur à aller consulter le mémoire dans ses détails et développements approfondis. Sauf recommandations spécifiques du tuteur entreprise (politique de communication de l'organisme d'accueil), cette note doit être structurée autour des points suivants :
  - (a) Définition du public cible ;
  - (b) Les raisons de l'étude : quel est l'intérêt du sujet (pour l'organisme d'accueil, pour ses partenaires), pourquoi cette étude maintenant, qui en est le commanditaire (organisme, service), à quels besoins tente-t-elle de répondre, quels en sont les enjeux pour l'organisme ;
  - (c) Les objectifs du travail réalisé : meilleure connaissance d'un phénomène, observation des conditions de production d'un service, propositions d'action ;
  - (d) La méthodologie mise en œuvre : description des principales phases de l'étude ; sources de données mobilisées, type d'enquête réalisée (échantillon, méthode) , partenariat ;
  - (e) Les résultats obtenus : donner en quelques points les principaux enseignements résultant du travail effectué ;
  - (f) Les difficultés rencontrées et les limites du travail effectué : les besoins d'approfondissement, les contraintes limitant la portée des résultats ;
  - (g) Les suites à donner : nouvelles études à réaliser, décision éventuelle de mise en œuvre dans l'entreprise, suivi de l'étude initiée dans la stage.

Cette note de synthèse doit pouvoir être utilisée en l'état par l'organisme de stage. Elle doit pouvoir aussi être utilisée par l'étudiant en complément de son CV lors de ses recherches d'emploi.

4. **Les références bibliographiques et documentaires.** Elles seront placées en fin de document avec toute la rigueur, clarté et harmonisation. Il appartient à l'étudiant de veiller à la cohérence et à l'uniformisation des références bibliographiques sur l'ensemble du mémoire.

Une version électronique du mémoire et de ses annexes est désormais demandée pour la documentation des archives du **M<sub>EC</sub><sup>En</sup>**, afin de constituer une base de données référencée accessible par Internet. L'étudiant fournit une version pdf de son mémoire.

L'ensemble de ces documents **le mémoire de stage et la version finale entièrement complétée du JdB doit être impérativement remis aux 2 tuteurs et aux responsables du Master au plus tard le 31 juillet 2025 pour les étudiants du M1 et le 29 août 2025 pour les étudiants du M2.**

## 3 Évaluation du mémoire de stage

### 3.1 Dispositions et différences entre le M1 et le M2

L'évaluation des stages des étudiants du M1 est uniquement basée sur la qualité du mémoire de stage d'une part et l'évaluation donnée par l'entreprise d'autre part. Il n'y a donc pas de soutenance du mémoire pour les étudiants du M1.

En M2 l'évaluation finale est basée sur les mêmes critères auxquels s'ajoute la qualité de la prestation orale lors de la soutenance réalisée début septembre.

Dans tous les cas, il est important de sensibiliser le tuteur entreprise sur l'importance de son rôle et du poids de son évaluation comme de ses avis qualitatifs. Le JdB contient la fiche d'évaluation du stage par l'entreprise. Il est donc très important que le tuteur puisse disposer au plus tôt de ce document afin qu'il intègre dès le commencement du stage la grille d'évaluation proposée pour l'appréciation de la qualité du travail effectué par le stagiaire et de son intégration dans l'unité.

### 3.2 Organisation et modalités des soutenances

Le jury de soutenance est normalement composé d'au moins trois personnes : les deux tuteurs de stage et les responsables du Master. La soutenance se déroule normalement à Tours (la vidéoconférence est possible pour les stages effectués à une grande distance de Tours, ou pour des raisons de disponibilité du tuteur entreprise). Le texte du mémoire, sous sa forme définitive, doit avoir été remis aux membres du jury avant la soutenance qui se tient la première quinzaine de septembre.


La durée de la soutenance est approximativement d'une demi-heure. L'étudiant est invité à présenter le contexte et les objectifs du stage, la problématique et la méthodologie de l'étude tout en soulignant les difficultés rencontrées et en exposant les réserves qu'il formule lui-même sur son travail. Il doit mettre en lumière les principaux résultats qu'il estime avoir atteints. Au cours de la présentation orale, l'étudiant doit démontrer sa capacité à prendre du recul par rapport son travail, tout en montrant sa maîtrise du sujet. La durée de la présentation par l'étudiant est de 15 minutes. Elle doit être conçue comme un exercice de communication orale et est suivie des remarques et questions des membres du jury.

Les soutenances sont publiques, ouvertes à tous les étudiants du **M<sub>EC</sub><sup>En</sup>** ainsi qu'aux étudiants de licence économie de Tours. Les tuteurs professionnels peuvent s'ils le souhaitent et en fonction de leur disponibilité assister aux auditions des étudiants qu'ils n'ont pas encadré. Tous les enseignants du master **M<sub>EC</sub><sup>En</sup>** peuvent assister aux soutenances, participer au jury.

### 3.3 Évaluation

L'évaluation du stage tient compte de plusieurs éléments :

1. Insertion dans l'organisme de stage : possibilité d'utilisation directe du travail par l'entreprise qui l'a demandé, comportement vis-à-vis des personnes travaillant dans l'entreprise ou le service, intérêt/curiosité intellectuelle, implication dans le(s) service(s) de l'entreprise, participation à d'autres missions ponctuelles (que celle identifiée au départ et faisant l'objet du stage).
2. Qualité du document écrit, sur le fond : définition de la problématique et du contexte du sujet, identification des enjeux et positionnement des acteurs, définition et justification de la méthodologie, définition claire des limites du travail, clarté et précision du discours, des descriptions ou démonstrations....
3. Esprit critique et de synthèse : capacité à prendre du recul par rapport au travail réalisé et à le situer dans un contexte plus vaste pour l'entreprise.
4. Qualité et pertinence de la démarche et de la méthodologie, en lien avec les objectifs de la mission confiée au stagiaire.
5. Qualité du document écrit, sur la forme : qualité du français, orthographe, facilité de lecture, rédaction de conclusions ou de synthèses intermédiaires lorsque c'est nécessaire, utilisation de cartes, graphiques ou autres illustrations le cas échéant, précision des sources de données ou de la bibliographie, présentation extrêmement succincte de l'entreprise ou du service d'accueil.
6. Présentation orale : elle doit s'approcher d'une présentation qui serait faite au commanditaire du travail réalisé. Il faut donc savoir « vendre » le travail réalisé, convaincre l'auditoire de la pertinence de la méthodologie et de la robustesse des résultats obtenus (qualité des supports utilisés, qualité de l'expression, clarté de l'exposition, maîtrise du temps de parole,....). Il faut également présenter les limites ou les difficultés rencontrées dans le travail.
7. Démonstration de la capacité à mobiliser de manière pertinente les enseignements reçus dans le cadre du Master tant dans le document écrit, que dans la présentation orale et le travail fourni dans l'entreprise. Le choix du sujet doit donc être en adéquation avec cet objectif.
8. Quantité de travail fourni

Les responsables du Master   
Julie Scholler  
Yann Kossi

## 4 Annexes

### 4.1 Page de garde du mémoire de stage

# MASTER ÉCONOMISTE D'ENTREPRISE



## MÉMOIRE DE STAGE

---

# Économie des plateformes numériques

---

MOI PASLOUIS

Promotion 2025

Entreprise  
S.A.COMPAGNIE  
M. LETUTEUR

Université de Tours  
Mme LATUTRICE

1 avril 2025 - 29 Août 2025

## 4.2 Formulaire Journal de Bord du stage



Master Économiste d'Entreprise

# Stage

## Journal de Bord

Année 2024/2025

### Sommaire



Fiche de renseignement .....	2
Présentation du sujet .....	3
Informations utiles sur les stages .....	4
Déroulement et organisation .....	5
Rappel des étapes pour les étudiants en M1 .....	6
Rappel des étapes pour les étudiants en M2 .....	7
Évaluation du stage par l'entreprise.....	8
Évaluation du stage par l'étudiant.....	10
Évaluation finale du stage par le jury .....	12
Autorisation de diffusion du mémoire .....	14

### Étudiant


Nom prénom : Saisir vos nom et prénom.

M1  M2



**Fiche de renseignement****L'ENTREPRISE, organisme d'accueil**

Raison Sociale - Nom de l'entreprise : Saisir ici l'information.  
Type d'établissement et Statut Juridique : Saisir ici l'information.  
N° SIRET : Saisir ici l'information.  
Activité principale : Saisir ici l'information.  
Code APE : Saisir ici l'information.  
Adresse siège social : Saisir ici l'information.  
Nom et Qualité (représentant de l'organisme) : Saisir ici l'information.  
 : Saisir ici l'information.  : Saisir ici l'information.

**LE TUTEUR DU STAGE DANS L'ENTREPRISE**

Nom du responsable entreprise du stage : Saisir ici l'information.  
Direction/Service : Saisir ici l'information.  
Fonction : Saisir ici l'information.  
Adresse lieu du stage (si différente du siège social) : Saisir ici l'information.  
 : Saisir ici l'information.  : Saisir ici l'information.

**L'ETUDIANT**

Nom et Prénom : Saisir vos nom et prénom.  
N° de carte étudiant : Saisir ici l'information.  
N° sécurité sociale : Saisir ici l'information.  
Date et lieu de naissance : Saisir ici l'information.  
Adresse pendant le stage : Saisir ici l'information.  
 : Saisir ici l'information.  : Saisir ici l'information.

**L'ENSEIGNANT TUTEUR DU STAGE**

Nom et Prénom du tuteur de l'université : Saisir ici l'information.  
 : Saisir ici l'information.  : Saisir ici l'information.

**LE STAGE**

Date de début : Saisir la date de début. Date de fin de stage : Saisir la date de fin.  
Gratification, remboursements de frais : Saisir ici l'information.

**TITRE DU STAGE**

SAISIR ICI LE TITRE.



**Présentation du sujet**

(Sur une page minimum, deux au maximum)

Saisir ici le texte de la présentation





## Informations utiles sur les stages

### 1- Lisez le document « Les stages étudiants en entreprise » et d'autres informations, notamment les derniers décrets ou lois, sur le site officiel du MESR :

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid88693/guide-des-stages-etudiants-informations-pratiques.html>

### 2- Consultez le site suivant

<https://www.etudiant.gouv.fr>

Vous trouverez sur ce site un grand nombre d'informations utiles pour votre insertion professionnelle et en particulier sur les stages.

Vous y trouverez la charte des stages étudiants en entreprise rédigée par les services de l'État, les représentants des entreprises, des établissements d'enseignement supérieur et des étudiants et approuvée par les parties. La charte a pour objectif de sécuriser la pratique des stages, tout en favorisant leur développement bénéfique à la fois pour les jeunes et les entreprises.

### 3- Consultez aussi :

Le programme Erasmus ne porte pas que sur le dispositif « mobilité études » il concerne également des dispositions pour les stages effectués dans des entreprises européennes :

<https://agence.erasmusplus.fr/2023/01/03/comment-trouver-un-stage-a-letranger/>

Les plateformes d'offre de stages se trouve ici :

<http://erasmusintern.org/>

<https://agence.erasmusplus.fr>

Dans le cas d'un stage à l'étranger, le guide suivant datant de 2022, contient quelques informations pratiques essentielles :

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/sites/default/files/2024-02/guide-des-stages---2024-31599.pdf>

## Formulaire Journal de Bord du stage



### Déroulement et organisation

Master Économiste d'entreprise stages en M1 ou M2			
Stage	M1	M2	Action
Responsables années	Mme Julie Scholler, <a href="mailto:julie.scholler@univ-tours.fr">julie.scholler@univ-tours.fr</a>	M. Yann Kossi <a href="mailto:yann.kossi@univ-tours.fr">yann.kossi@univ-tours.fr</a>	
Secrétariat	Mme Martine Dutour <a href="mailto:martine.dutour@univ-tours.fr">martine.dutour@univ-tours.fr</a>		
Proposition de stage	Compléter le Journal de Bord : ✓ Fiche renseignements ✓ Fiche présentation du sujet		Courriel de l'étudiant aux : responsable(s) année + vos 2 tuteurs + secrétariat. Dépôt Utbox.
Validation	Responsable M1	Responsable M2	Réponse par courriel de votre responsable année.
Préparation de la convention	Depuis l'ENT, compléter l'application <i>P-Stages</i> et éditer 3 exemplaires Pouvoir 3 copies de votre attestation de responsabilité civile		L'étudiant fournit tous ces éléments à son secrétariat.
<b>Le stage peut débuter au plus tôt à cette date + 10 jours en raison du délai nécessaire à l'apposition de toutes les signatures.</b>			
Convention de stage	3 exemplaires : ✓ 1 pour l'entreprise ✓ 1 pour l'étudiant ✓ 1 pour l'université		Avec les 4 signatures : ✓ Étudiant ✓ Entreprise ✓ Tuteur enseignant ✓ Doyen UFR
<b>En aucun cas, vous ne pouvez commencer votre stage si la convention n'est pas établie et signée de l'ensemble des parties.</b>			
Début à partir du :	<b>Mardi 01/04/2025</b>		
Fin au plus tard le :	<b>Vendredi 29/08/2025</b>	<b>Mardi 30/09/2025</b>	
Durée	<b>Entre 2 et 5 mois</b>	<b>Entre 3 et 6 mois</b>	
Remise du rapport au plus tard le :	<b>Jeudi 31/07/2025</b>	<b>Vendredi 29/08/2025</b>	Courriel remise rapport : au responsable année + vos 2 tuteurs + secrétariat. Dépôt Utbox.
Soutenance	(M1 non concernés)	2 <sup>ème</sup> semaine de septembre.	Planning fait par le secrétariat

## Formulaire Journal de Bord du stage

### Rappel des étapes pour les étudiants en M1

#### 1<sup>ère</sup> étape : Validation du projet de stage

1. Pour que la proposition de stage soit validée, vous devez fournir les deux fiches (Renseignements et Présentation du sujet) dûment complétées au responsable du Master 1 [julie.scholler@univ-tours](mailto:julie.scholler@univ-tours) en mettant en copie le secrétariat [martine.dutour@univ-tours.fr](mailto:martine.dutour@univ-tours.fr), le tuteur en entreprise et votre tuteur de l'Université enseignant dans le Mécen du département d'économie.
2. Un courriel, du responsable du M1 (secrétariat en copie), vous confirmera la validation du projet.  
À la suite de quoi, vous préparez la convention de stage avec le secrétariat qui saisira la fiche entreprise sur l'application *P-Stages*.

#### 2<sup>ème</sup> étape : Convention de stage

1. Vous devez compléter le formulaire de l'application *P-Stages* depuis votre ENT.
2. Vous éditez 3 exemplaires de la convention de stage issue de l'application *P-Stages*.
3. Vous devez signer ces 3 exemplaires et les faire signer par votre tuteur en entreprise.
4. Vous transmettez alors ces trois exemplaires au secrétariat pour signature par l'UFR.
5. Vous fournissez 3 exemplaires de votre attestation de responsabilité civile couvrant le stage.
6. Le secrétariat vous remet, ainsi qu'à l'entreprise, un exemplaire de la convention définitive.

Vous devez impérativement intégrer un délai de dix jours afin de donner un temps raisonnable aux 3 parties (Entreprise, Étudiant et UFR) pour signer votre convention avant la date effective du début de votre stage.

En aucun cas vous ne pouvez commencer votre stage si une convention n'a pas été établie et signée de l'ensemble des parties : Entreprise, Étudiant et UFR.

#### 3<sup>ème</sup> étape : Rapport de stage et journal de bord complet

1. Vous déterminerez le contenu de votre rapport de stage après concertation avec votre tuteur entreprise et votre tuteur du département d'économie.
2. Vous remettez par courriel une copie électronique de votre rapport de stage conjointement à vos deux tuteurs, au secrétariat du Master et au responsable M1 Économiste d'entreprise au plus tard le **31/07/2025**. Aux mêmes personnes et à la même date vous remettez aussi une copie électronique de votre journal de bord complet. De plus, vous déposez rapport et journal de bord dans le dossier partagé du Master 1 sur Utbox.

#### A toutes les étapes : Règle générale

Sauf mention du contraire vous transmettez toujours vos documents au format PDF.

Vous n'omettez pas de mettre en copie, conjointement donc, l'ensemble des personnes concernées par l'information que vous transmettez dans chacun de vos courriels.

Vos documents transmis sont toujours nominatifs. Vous utiliserez impérativement le code précis suivant pour personnaliser les fichiers :

JDB\_MECEN\_2024\_2025\_NOM\_Prénom                      pour votre Journal de Bord.

STAGE\_MECEN\_2024\_2025\_NOM\_Prénom                      pour votre rapport de stage.

Vous complétez votre journal de bord au fur et à mesure du déroulement de votre stage et ses étapes. La version actualisée est toujours placée sur Utbox.

# Formulaire Journal de Bord du stage

## Rappel des étapes pour les étudiants en M2

### 1<sup>ère</sup> étape : Validation du projet de stage

1. Pour que la proposition de stage soit validée, vous devez fournir les deux fiches (Renseignements et Présentation du sujet) dûment complétées au responsable du Master 2 Économiste d'Entreprise [yann.kossi@univ-tours.fr](mailto:yann.kossi@univ-tours.fr) en mettant en copies **conjointement** le secrétariat [martine.dutour@univ-tours.fr](mailto:martine.dutour@univ-tours.fr), le tuteur en entreprise et votre tuteur de l'Université enseignant dans le Mécen du département d'économie.

2. Une réponse par mail du responsable du Master (le secrétariat en copie) vous confirmera la validation de votre projet.

À la suite de quoi vous préparez la convention de stage avec le secrétariat qui saisira la fiche entreprise sur l'application *P-Stages*.

### 2<sup>ème</sup> étape : Convention de stage

1. Vous devez compléter le formulaire de l'application *P-Stages* depuis votre ENT.

2. Vous éditez 3 exemplaires de la convention de stage issue de l'application *P-Stages*.

3. Vous devez signer ces 3 exemplaires et les faire signer par votre tuteur en entreprise.

4. Vous transmettez ces 3 exemplaires au secrétariat pour signature par l'UFR.

5. Vous fournissez 3 exemplaires de votre attestation de responsabilité civile couvrant le stage.

6. Le secrétariat vous remet, ainsi qu'à l'entreprise, un exemplaire de la convention définitive.

**Vous devez impérativement intégrer un délai de dix jours afin de donner un temps raisonnable aux 3 parties (Entreprise, Étudiant et UFR) pour signer votre convention avant la date effective du début de votre stage.**

**En aucun cas vous ne pouvez commencer votre stage si une convention n'a pas été établie et qu'elle soit entièrement signée.**

### 3<sup>ème</sup> étape : Rapport de stage et journal de bord complet

1. Vous déterminerez le contenu de votre rapport de stage après concertation avec votre tuteur entreprise et votre tuteur du département d'économie.

2. Vous remettrez par courriel une copie électronique de votre rapport de stage **conjointement** à deux tuteurs, au secrétariat du M2 et au responsable du Master 2 Économiste d'entreprise au plus tard le **29/08/2025**. Aux mêmes personnes et à la même date vous remettez aussi une copie électronique de votre journal de bord complet. De plus, vous déposez rapport et journal de bord dans le dossier partagé du Master 2 sur Utbox.

### 4<sup>ème</sup> étape : Soutenance

1. La soutenance consiste en un exposé synthétique de vos travaux durant 15 mn, qui est suivi par des questions du jury. Elle se tient généralement à l'université début septembre.

### A toutes les étapes : Règle générale

Sauf mention du contraire vous transmettez toujours vos documents au format PDF.

Vous n'omettez pas de mettre en copie, conjointement donc, l'ensemble des personnes concernées par l'information que vous transmettez dans chacun de vos courriels.

Vos documents transmis sont toujours nominatifs. Vous utiliserez impérativement le code précis suivant pour personnaliser les fichiers :

JDB\_MECEN\_2024\_2025\_NOM\_Prénom                      pour votre Journal de Bord.

STAGE\_MECEN\_2024\_2025\_NOM\_Prénom                      pour votre rapport de stage.

Vous complétez votre journal de bord au fur et à mesure du déroulement de votre stage et ses étapes. La version actualisée est toujours placée sur Utbox.

# Formulaire Journal de Bord du stage



## Évaluation du stage par l'entreprise

Nom de la structure d'accueil : Saisir ici l'information.  
 Nom du tuteur professionnel : Saisir ici l'information.  
 Nom du stagiaire : Saisir vos nom et prénom.

1) Comportement dans la structure d'accueil	Très Satisfait	Satisfait	Insatisfait	Très Insatisfait	Non évalué
S'investit, fait preuve de motivation, de dynamisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sait s'adapter à son environnement, à la culture d'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est force de proposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respecte la confidentialité et le règlement de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est assidu et ponctuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comprend le sens de la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travaille en toute autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir vos commentaires ici si nécessaire.					

2) Réalisation de la mission	Très Satisfait	Satisfait	Insatisfait	Très Insatisfait	Non évalué
Possède des connaissances techniques et théoriques suffisantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A su mener à bien sa mission	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Met en place une méthodologie adaptée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sait rechercher efficacement de l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organise son travail de façon rigoureuse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gère son temps convenablement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fait preuve de persévérance et tire des leçons de ses erreurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir vos commentaires ici si nécessaire.					

# Formulaire Journal de Bord du stage

## Évaluation du stage par l'entreprise

(Suite)

3) Compétences relationnelles	Très Satisfait	Satisfait	Insatisfait	Très Insatisfait	Non évalué
Crée facilement des contacts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Connait et applique les règles de courtoisie, de politesse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sait travailler en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Est capable de gérer une équipe de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Écoute et prend en considération les remarques des autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communique aisément sur son travail, ses missions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir vos commentaires ici si nécessaire.					

4) Compétences personnelles	Très Satisfait	Satisfait	Insatisfait	Très Insatisfait	Non évalué
Possède un esprit d'initiative, une ouverture d'esprit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A le sens des responsabilités et fait preuve de maturité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Possède des capacités d'analyse, de réflexion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A des capacités de synthèse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A de bonnes capacités rédactionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir vos commentaires ici si nécessaire.					

Quels axes d'amélioration pouvez-vous proposer au stagiaire ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Quels ont été les bénéfices de ce stage pour votre organisme ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Prendriez-vous un autre stagiaire de cette formation ?

Oui  Non

Si l'opportunité se présentait, proposeriez-vous au stagiaire de le recruter ?

Oui  Non

**A : Indiquer la ville., le Choisir une date.**

Signature du tuteur et cachet de la structure d'accueil

# Formulaire Journal de Bord du stage



## Évaluation du stage par l'étudiant

Nom du stagiaire : Saisir vos nom et prénom.

1) Les missions qui vous ont été confiées	Très Satisfait	Satisfait	Insatisfait	Très Insatisfait	Non évalué
Vos missions étaient en rapport avec votre formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les missions effectuées étaient bien celles définies au départ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous avez mis en pratique vos connaissances et compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous avez su gérer votre temps et organiser votre travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous avez pu apporter des idées nouvelles, des solutions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir vos commentaires ici si nécessaire.					

2) Les conditions du stage	Très Satisfait	Satisfait	Insatisfait	Très Insatisfait	Non évalué
Votre tuteur a pris le temps de vous présenter le fonctionnement de la structure et l'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre tuteur vous a aidé et conseillé quand cela était nécessaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous avez eu les moyens nécessaires pour réaliser votre mission	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous étiez autonome dans la réalisation de vos missions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre travail a été reconnu par votre organisme d'accueil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir vos commentaires ici si nécessaire.					

## Formulaire Journal de Bord du stage



## Évaluation du stage par l'étudiant

(Suite)

3) Les relations internes et externes à l'organisme	Très Satisfait	Satisfait	Insatisfait	Très Insatisfait	Non évalué
Vous vous êtes bien intégré dans l'organisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous avez eu l'occasion de participer à des réunions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous avez régulièrement travaillé en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous n'hésitez pas à poser des questions, à demander de l'aide à vos collègues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous avez eu l'occasion d'être en relation avec des personnes extérieures à l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir vos commentaires ici si nécessaire.					

4) La valorisation et les apports du stage	Très Satisfait	Satisfait	Insatisfait	Très Insatisfait	Non évalué
Vous considérez ce stage comme une expérience positive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous avez le sentiment de mieux connaître le monde du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ce stage a eu une influence sur votre projet professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous connaissez désormais mieux vos compétences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vous êtes capable de valoriser ce stage dans vos futures recherches d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saisir vos commentaires ici si nécessaire.					

Quelles compétences avez-vous acquises ou améliorées lors de ce stage ?

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Si votre organisme d'accueil vous sollicitait pour un emploi, accepteriez-vous ?

 Oui

 Non

Autre commentaire concernant ce stage :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.



# Formulaire Journal de Bord du stage



## Évaluation finale du stage par le jury

### Master 1

Nom de l'étudiant :	Saisir vos nom et prénom.
Membres du jury :	

Critères d'évaluation		Note
1) Déroulement du stage	<p><b>Tenue du journal de bord</b></p> <p>Échanges réguliers entre l'étudiant et le tuteur université</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- problématique du mémoire</li> <li>- proposition de plan</li> <li>- choix des méthodologies</li> <li>- restitutions intermédiaires</li> </ul>	sur 4 points
2) Mémoire de stage	<p><b>Forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orthographe, grammaire, ponctuation, style</li> <li>- bonne intégration des figures, des tableaux et des schémas dans le texte</li> <li>- bibliographie, références pertinentes et utiles sur le sujet traité</li> </ul> <p><b>Fond</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualité du document : problématique, méthodologie, résultats</li> <li>- pertinence de la démarche et de la méthodologie</li> <li>- complexité des méthodes et outils mobilisés</li> </ul>	sur 10 points
3)	<p><b>Appréciation de l'entreprise</b></p> <p><small>(fait référence à la fiche d'évaluation du stage par l'entreprise)</small></p>	sur 4 points
4)	<p><b>Bonus</b></p>	sur 2 points
<b>Note finale sur 20</b>		

# Formulaire Journal de Bord du stage



## Évaluation finale du stage par le jury Master 2

Nom de l'étudiant :	Saisir vos nom et prénom.
Membres du jury :	

	Critères d'évaluation	Note
1) Déroulement du stage	<p><b>Tenue du journal de bord</b></p> <p><b>Échanges réguliers entre l'étudiant et le tuteur université</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- problématique du mémoire</li> <li>- proposition de plan</li> <li>- choix des méthodologies</li> <li>- restitutions intermédiaires</li> </ul>	sur 3 points
2) Mémoire de stage	<p><b>Forme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orthographe, grammaire, ponctuation, style</li> <li>- bonne intégration des figures, des tableaux et des schémas dans le texte</li> <li>- bibliographie, références pertinentes et utiles sur le sujet traité</li> </ul> <p><b>Fond</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualité du document : problématique, méthodologie, résultats</li> <li>- pertinence de la démarche et de la méthodologie</li> <li>- complexité des méthodes et outils mobilisés</li> </ul>	sur 6 points
3) Soutenance	<p><b>Aisance et clarté</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualité de la présentation, qualité des supports</li> <li>- formulation simple et claire de la problématique, des méthodes et outils utilisés et de la réponse à la question posée</li> </ul> <p><b>Force de la conclusion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bonne synthèse des développements</li> <li>- réponse à la question posée en introduction</li> <li>- ouverture vers d'autres champs, travaux, recherches</li> <li>- qualité des réponses aux questions</li> </ul>	sur 6 points
4)	<p><b>Appréciation de l'entreprise</b></p> <p><small>(fait référence à la fiche d'évaluation du stage par l'entreprise)</small></p>	sur 3 points
5)	<p><b>Bonus</b></p>	sur 2 points
<b>Note finale sur 20</b>		

**Autorisation de diffusion du mémoire**

Année 2023/2024

Cette autorisation de diffusion s'effectue à des fins non commerciales, de manière à faciliter l'accès au savoir et à contribuer à la reconnaissance du travail des étudiants et des équipes de recherche de l'établissement, conformément à la charte sur le dépôt et la diffusion électronique des mémoires de Master.

**Territorialité et durée de l'autorisation de diffusion.** La présente cession du droit de diffusion est consentie : Pour une exploitation dans le monde entier et pour toute la durée légale de protection de la propriété intellectuelle offerte par la loi française à l'auteur, ses ayants droits ou représentants, y compris les prolongations qui pourraient être apportées à cette durée.

**Rémunération.** La cession du droit de diffusion est accordée à titre gracieux.

Cette autorisation expresse est définitive et exclut toute demande de rémunération ultérieure.

**Garanties.** L'autorisation de diffusion signée par l'auteur au bénéfice de l'Université de Tours n'a pas de caractère exclusif et il conserve tous les droits de diffusion et de cession de son travail.

L'auteur du mémoire ne fait aucune réserve ni restriction sur le droit de diffusion objet de la cession et il garantit l'Université de Tours, qu'il n'est pas lié par un contrat exclusif relatif à la diffusion de son mémoire de Master. En aucun cas, la responsabilité de l'Université ne pourra être recherchée, ni engagée par un tiers, du fait de telles diffusions. La présente autorisation ne contraint pas l'Université à diffuser effectivement le travail universitaire en ligne.

Auteur du mémoire

Je soussigné(e) (Prénom et NOM)    **Saisir vos nom et prénom.**  
Titre du mémoire :                      **Saisir ici le titre.**  
Date de dépôt :                            **Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.**

AUTORISE LA DIFFUSION DE MON MEMOIRE PAR L'UNIVERSITE de TOURS sur INTERNET en format PDF,

dans les conditions suivantes :

- Diffusion immédiate du mémoire en texte intégral
- Diffusion différée du mémoire en texte intégral après corrections dans un délai de 3 mois maximum à partir de la date de soutenance
- Diffusion d'une version expurgée des documents dont je n'ai pas acquis les droits (dans ce cas, une seconde version qui sera expurgée devra être déposée dans un délai de 3 mois)

N'AUTORISE PAS LA DIFFUSION DE MON MEMOIRE

Fait à **Indiquer ici la ville.**, le **Choisir la date.**

Signature de l'étudiant(e)

## Formulaire Journal de Bord du stage

**Autorisation de diffusion du mémoire**

(Suite)

JE CERTIFIE QUE J'AUTORISE LA DIFFUSION DE MON MEMOIRE PAR L'UNIVERSITE de TOURS sur INTERNET et que

- j'ai pris connaissance de la charte sur le dépôt et la diffusion électronique d'un mémoire de Master
- la version numérique déposée est conforme à l'exemplaire imprimé remis au jury, sauf en cas de demande de modification par le jury. Dans ce cas une nouvelle version doit être déposée dans les 3 mois suivant la soutenance.
- responsable du contenu de mon mémoire, je ne diffuserai pas d'éléments non libres de droit ou qui pourraient porter atteinte au respect de la vie privée.
- le mémoire ne comporte pas de documents ou d'informations pour lesquels je n'aurais pas obtenu les autorisations écrites de reproduction, de représentation ou de diffusion nécessaires.
- si le mémoire porte sur un établissement ou une entreprise révélant des informations (organigrammes, données financières...) sur celle-ci, j'ai obtenu l'autorisation de l'établissement. Dans le cas contraire, j'aurai anonymisé les noms des personnes citées ainsi que les noms des entreprises. J'ai pris le soin de respecter les règles de confidentialité imposées par l'organisme d'accueil où j'ai effectué mon stage.
- je suis informé(e) que je pourrais à tout moment demander la rectification de mes données à caractère personnel ou modifier mon autorisation de diffusion par l'envoi d'un courriel au secrétariat du master.
- j'agis en l'absence de toute contrainte.

Fait à **Indiquer ici la ville.**, le **Choisir la date.**

Signature de l'étudiant(e)

**Avis de la direction du Master**

- AVIS FAVORABLE à la diffusion dans les conditions établies par l'auteur.
- AVIS FAVORABLE (CONDITIONNEL) à la diffusion dans les conditions établies par l'auteur mais moyennant révisions et corrections du document.
- AVIS DEFAVORABLE.

Fait à **Indiquer ici la ville.**, le **Choisir la date.**

Nom Prénom : .....

Signature Direction du Master