

## TABLE DES MATIERES

<b>I) QU'EST CE QUE LE PROJET PLURIDISCIPLINAIRE ? .....</b>	<b>3</b>
<b>II) PREPARATION DU STAGE .....</b>	<b>3</b>
Détermination du sujet du stage .....	3
Fiche de présentation du stage .....	4
Critères de la fiche de présentation du stage .....	4
Rédaction de la convention de stage .....	4
Respect de la réglementation .....	5
Congés .....	5
Formalités administratives .....	5
Cas des étudiants fonctionnaires .....	6
Cas des étudiants civils .....	6
Protection sociale .....	6
<b>III) LE DEROULEMENT DU STAGE .....</b>	<b>6</b>
Documents à remettre : .....	6
Compte-rendu d'installation .....	7
Fiche de description reformulation de la demande .....	7
Fiches de tâche – planification (voir Annexes) .....	7

Calendrier prévisionnel (voir Annexes) .....	8
Etude bibliographique .....	8
<b>III.2 A MI-PARCOURS DU STAGE : PLAN PREVISIONNEL DU RAPPORT.....</b>	<b>8</b>
<b>III.3 FIN DU STAGE .....</b>	<b>8</b>
<b>IV) REDACTION DU MEMOIRE .....</b>	<b>9</b>
. Citations.....	10
Orthographe, grammaire, mise en forme .....	10
Confidentialité .....	10
L'évaluation du commanditaire.....	11
Le retour d'expérience .....	11
<b>V) LA PRESENTATION ORALE - EVALUATION.....</b>	<b>11</b>
<b>VI) ANNEXES.....</b>	<b>13</b>
Fiches de tâche .....	13
Fiches d'évaluation de stage .....	13
Fiche de retour d'expérience.....	13
Information concernant la loi « informatique et liberté » .....	13
Droit de l'image : autorisation de l'étudiant(e) pour l'utilisation de ses données .....	13
Critères d'évaluation pour les soutenances de mémoire à l'ENSG .....	13
Information concernant la loi « informatique et liberté » .....	20
Autorisation de l'étudiant(e) pour l'utilisation de ses données.....	20
Critères d'évaluation pour les soutenances de mémoire à l'ENSG : .....	22

## I) QU'EST CE QUE LE PROJET PLURIDISCIPLINAIRE ?

Nécessaire à l'obtention de votre diplôme, le stage pluridisciplinaire est une étape importante dans votre cursus de formation. Il est une application concrète des enseignements techniques et généralistes transposables dans l'univers d'une entreprise, d'une organisation ou d'un laboratoire.

Cette période de stage de 11 semaines représente un travail complet dans un milieu professionnel de compétences reconnues, et une occasion de découvrir une organisation et des relations de travail.

Les périodes de stages définies dans le programme d'enseignement du cycle doivent vous permettre d'acquérir les compétences professionnelles que vous serez en mesure de mettre en œuvre dans un premier emploi. Vous devrez durant ces périodes gérer votre temps de travail et les ressources mises à votre disposition dans le cadre contraint des activités de l'entreprise ou du laboratoire de recherche.

Durant cette période vous devrez rendre compte à l'équipe pédagogique (votre référent technique et votre tuteur de stage à l'ENSG) de l'évolution de votre travail et de votre situation.

## II) PREPARATION DU STAGE

### Détermination du sujet du stage

Le programme d'enseignement du cycle prévoit les objectifs pédagogiques du stage et sa place dans la scolarité. La durée minimum est de 11 semaines. En début d'année un rappel est fait par le tuteur des stages ou la direction des études ou un enseignant de l'école. Vous recherchez par vos propres moyens un commanditaire et un sujet pour votre stage.

#### Comment élaborer votre projet ?

Il est bon de démarrer votre réflexion au moins 6 mois avant la date prévue de départ en stage.

Tout d'abord posez-vous les bonnes questions :

- Est-ce que je sais ce que je recherche ?
- Quels est mon objectif professionnel à moyen terme ?
- Quels secteurs géographiques me conviendraient ?
- Quels types d'entreprises? etc.

#### Comment trouver l'entreprise susceptible de m'accueillir ?

Les entreprises appartiennent à des secteurs d'activités qu'il vous faut identifier pour les solliciter. Plusieurs solutions s'offrent à vous:

- Utiliser votre réseau relationnel ou celui de vos enseignants
- Contacter l'association des anciens élèves de l'ENSG
- Recourir aux offres disponibles dans la base de données stages sur le site Intranet de l'ENSG, mais peu d'offres sont proposées à l'international et correspondent à la durée du stage pluridisciplinaire.
- Etablir une candidature spontanée auprès d'un organisme
- Sur le site intranet de l'ENSG onglet élèves vous trouverez les archives des stages réalisés par les promotions précédentes ce qui vous fournira un carnet d'adresses utile pour démarrer votre recherche.

-Sur proposition de la direction de l'ENSG, certains stages pourront être proposés prioritairement dans le cadre d'accords passés avec d'autres organismes.

## Fiche de présentation du stage

Il est demandé aux étudiants de remplir la fiche de présentation du stage disponible sur l'Intranet de l'ENSG qui servira tout au long du stage et jusqu'à la soutenance aux différents responsables pédagogiques et administratifs pour évaluer la pertinence du sujet du stage, ainsi que sa faisabilité. Il est essentiel de mettre en valeur l'adéquation du sujet du stage par rapport à l'enseignement dispensé en cours d'année. Pour les étudiant(e)s fonctionnaires, il faudra également démontrer l'intérêt que représente le stage pour l'Institut de l'Information Géographique et forestière (IGN). Cette fiche sera donc le fil rouge pour l'étudiant(e) et les différents acteurs pédagogiques afin de vérifier l'adéquation entre le sujet proposé lors de la recherche du stage, l'atteinte des objectifs et les divergences éventuelles lors de l'évaluation finale.

## Critères de la fiche de présentation du stage

L'entreprise trouvée, l'étudiant remplit la fiche de présentation de stage jointe en annexe en indiquant :

**Le titre du stage**, les coordonnées de l'entreprise, comment vous avez trouvé cette entreprise etc.

**Le sujet proposé**, nota : pour les fonctionnaires il faut mentionner l'intérêt du stage pour votre futur employeur l'IGN.

**Le budget prévisionnel** dont vous disposerez durant la période du stage. Pour cela vous évaluez les charges en mentionnant les dépenses de transport, logement et frais divers liés au stage au regard des ressources ou gratifications que vous avez négociées avec l'entreprise, ceci afin de vérifier que les conditions matérielles sont suffisantes pour réaliser une mobilité géographique durant plusieurs mois. Pour tous les stages d'une durée supérieure à deux mois le versement d'une gratification est obligatoire (Cf. Article 9 de la loi sur l'égalité des chances - annexe 2, cf. article 1 décret 2009-885 du 21 juillet 2009 - annexe 3 »). Cette législation est française il peut vous être opposé un refus de la part d'un recruteur international. L'école admet un stage sans gratification si une contrepartie est offerte (participation aux prix du billet, logement etc.) ou aux élèves fonctionnaires qui disposent d'une rémunération. Chaque proposition sera étudiée par l'équipe pédagogique.

**Les conditions d'accueil et le déroulement** (dates, congés, horaires particuliers) qui devront être validées par le tuteur des stages.

La fiche de validation du stage sera préalablement présentée au(x) professeur(s) référent(s) choisi(s) par l'étudiant(e) ou la direction des études. Chaque professeur référent visera la fiche et commentera le sujet. La fiche sera ensuite remise au tuteur de stages qui la transmettra pour validation au directeur des études pour la partie pédagogique, puis au sous-directeur pour la partie administrative. La fiche de présentation de stage complétée et validée constitue la base sur laquelle l'école pratiquera sa validation. Tout imprévu impliquant un changement de ces informations, en particulier sur le sujet ou les conditions de stages, devra faire l'objet d'une nouvelle validation de la direction de l'école.

## Rédaction de la convention de stage

Il est obligatoire qu'une "convention de stage", lie le commanditaire, l'étudiant et l'ENSG, Il est impératif qu'elle soit rédigée et signée avant le début du stage. La convention précise les engagements de l'étudiant, de l'entreprise et de l'ENSG. Une convention type est mise à disposition en français et en anglais sur l'Intranet de l'ENSG. Cette convention est à personnaliser en mentionnant les éléments suivants :

- **Sujet du stage** : une courte description (50 à 200 mots), assortie si nécessaire d'une annexe technique pour préciser la thématique, le champ, les objectifs et les résultats attendus.
- **Travail confié au stagiaire**, le descriptif des résultats attendus ainsi que les modalités de remboursement de frais ou gratifications accordés
- **Indication des dépenses d'investissement de fonctionnement pris en charge** : matériels, logiciels, frais de déplacement, achat de données, édition et diffusion du rapport.
- **Contraintes** de méthode, ou de choix d'outils éventuellement imposés par le commanditaire.
- **Délais de réalisation** (la date de soutenance est fixée durant le stage, sur proposition de la direction des études de l'ENSG).
- **Propriété des résultats** et éventuelles conditions de confidentialité (ex : soutenance non publique) et de restrictions de diffusion du mémoire final.
- **Noms des acteurs suivants**:

Le (ou les) représentant(s) du commanditaire dans leurs rôles respectifs : pilotage administratif, encadrement au quotidien, validation finale du travail du stagiaire ;

- **Nom du ou des tuteur(s) technique(s)** désigné(s) par l'ENSG au sein du département qui correspond au domaine technique pour lequel la majorité du sujet est en rapport ; la personne retenue n'est donc pas nécessairement le tuteur de la promotion du cycle.

Dès que la fiche de présentation du stage a été validée par la Direction des Etudes, l'étudiant(e) est prévenu(e) par mail avec copie de sa fiche de stage validée. La convention de stage est établie en **trois exemplaires**, l'étudiant(e) la signe, la Direction de l'ENSG la transmet à l'organisme d'accueil pour signature puis retour à l'ENSG.

**Important** : la convention comporte des parties à personnaliser, il vous est demandé d'en assurer la cohérence. Vous devez donc la relire pas simplement remplir les informations demandées.

## Respect de la réglementation

Vous devrez respecter les codes et les règles de l'entreprise ainsi que sa culture, bien que vous ne soyez pas salarié de l'entreprise, vous êtes tenu(e) de respecter les dispositions du règlement intérieur de l'établissement d'accueil (accès à l'entreprise, règles de déontologie, intelligence économique, règles de sécurité etc.)

## Congés

Durant la période du stage seuls les congés prévus au cours de la période de stage et inscrits sur la convention sont autorisés. A l'issue du stage le stagiaire fonctionnaire ou civil est en congés jusqu'à la date de début des rattrapages (en général semaine 34). Aucune dérogation d'absence ne sera accordée pour les rattrapages. Les étudiants fonctionnaires sont déclarés en congés auprès de la DRH de l'IGN.

Tous les congés durant le stage, ou toutes absences imprévues lors de la rédaction de la convention de stage, doivent faire l'objet d'un avenant car la durée du stage est de ce fait allongée et modifie le contrat.

## Formalités administratives

Pour les stages ayant lieu **à l'étranger**, les élèves devront s'enquérir avant le départ en stage de :

- **l'établissement d'un passeport** et éventuellement d'un visa d'entrée dans le territoire étranger en prenant en compte les délais d'obtention et de validité.
- **La garantie responsabilité civile**, et la complémentaire « maladie ».

- La carte européenne d'assurance maladie pour les pays de l'Union Européenne, elle vous permettra d'attester de vos droits à l'assurance maladie et de bénéficier d'une prise en charge sur place de vos soins médicaux, selon la législation et les formalités en vigueur dans le pays de séjour.

Pour les stages hors Union Européenne, votre protection sociale varie suivant le pays dans lequel vous vous rendez. Renseignez-vous selon votre situation pour préparer au mieux votre séjour.

### Cas des étudiants fonctionnaires

Vous devez remplir un ordre de mission sans frais et le remettre au tuteur des stages, vous trouverez l'imprimé sur l'Intranet de l'ENSG il doit être rempli dans les meilleurs délais afin de pouvoir préparer l'ordre de mission que l'étudiant devra **impérativement** signer avant son départ et après son retour.

Les élèves fonctionnaires bénéficient d'une garantie « Mondiale Assistance » avec une couverture complète, extension famille et extension déplacement de longue durée. Une carte leur sera remise lors de la signature de l'ordre de mission au Bureau Economique de l'école.

### Cas des étudiants civils

Les étudiants non destinés à l'IGN devront souscrire d'une garantie de type « Mondiale Assistance » avec couverture complète, extension déplacement de longue durée et éventuellement, extension famille.

### Protection sociale

Le stagiaire reste affilié au régime de sécurité sociale dont il bénéficie en tant qu'étudiant : ayant droit de ses parents, régime étudiant ou couverture maladie universelle de base. Pour les étudiant(e)s de plus de 20 ans, le droit commun est l'affiliation à compter de leur vingtième anniversaire au régime de sécurité sociale applicable aux étudiant(e)s. Cette affiliation est obligatoire pour toute personne poursuivant des études dans un établissement d'enseignement supérieur, qui n'est ni assurée, ni ayant droit d'assuré et âgée de moins de vingt-huit ans L. 381-4 et R. 381-5 du code de la sécurité sociale

## III) LE DEROULEMENT DU STAGE

Tout au long du stage, l'étudiant devra maintenir avec l'ENSG des contacts réguliers avec son professeur référent et/ou le tuteur des stages. En cas d'absence de ceux-ci, il pourra s'adresser au secrétariat de l'ENSG où une permanence est toujours réalisée pour communiquer des éléments à l'école. Le professeur référent valide les aspects pédagogiques et les choix techniques de l'étudiant(e) il a un rôle de conseil, le tuteur des stages assure le suivi de l'étudiant(e) sur tous les aspects qualité, sécurité, et évolution du sujet par rapport aux objectifs préalablement fixés. C'est pourquoi il est fortement recommandé aux stagiaires de communiquer avec eux autant de fois que cela pourrait leur paraître nécessaire. Ces échanges d'informations sont importants avant, pendant et après le stage pour comprendre lors de la soutenance tous les aspects non précisés initialement.

Dans l'entreprise, l'étudiant(e) est piloté(e) par un maître de stage, référent de l'entreprise, qui l'aide à s'intégrer dans la structure, lui permet l'accès aux informations utiles à la réalisation de sa mission et l'appuie dans l'acquisition des compétences nécessaires à la réalisation du projet.

### Documents à remettre :

Au plus tard à la fin de la seconde semaine du stage, le stagiaire doit envoyer au professeur référent et au tuteur de stages les documents suivants :

Un CR d'installation,

- La fiche de reformulation de la demande
- Les fiches de tâche - planification
- Le calendrier prévisionnel
- Une étude bibliographique

Tous les documents dont il est question dans ce paragraphe seront évalués et pris en compte dans l'évaluation globale du stage. Une attention particulière sera portée au respect de ces consignes.

## Compte-rendu d'installation

C'est un document texte qui décrit l'intégration dans l'établissement. Ce compte rendu valide les conditions d'arrivée dans l'entreprise et dans le pays. C'est un descriptif plus personnel que la reformulation de la demande qui concerne cette fois uniquement l'organisme d'accueil et les moyens alloués. En cas d'écarts, (et ceci tout au long de votre travail en entreprise) ils doivent impérativement être indiqués dès leur constatation et dans ce cas, vous devrez préciser les ajustements du calendrier prévisionnel qui risquent de survenir.

Tout au long du stage, vous réaliserez l'avancement des différentes tâches du projet. Il est important de réaliser ce qui a été prévu : ne pas atteindre ses objectifs n'est pas satisfaisant. Mais il serait beaucoup plus grave de ne pas connaître les écarts entre les prévisions et les réalisations. De plus, suivre ces écarts est le seul moyen de réagir rapidement aux imprévus, aux incidents et de décider des actions correctives.

Tous les risques prévisibles sur le bon déroulement du stage, tels que dépassement des délais ou des coûts, non-aboutissement du projet et spécifications non respectées doivent être mentionnés. Cela vous oblige à gérer les aléas de la gestion de projet.

## Fiche de description reformulation de la demande

C'est un document texte court (1 à 2 pages), qui reprend la définition du projet. Il doit indiquer le problème à résoudre et les objectifs à atteindre, les résultats attendus et, si elles existent, les contraintes imposées au stagiaire (contraintes géographiques, d'accréditation, matérielles, ...). Il doit également préciser le contexte de travail (lieu et cadre d'accueil, maître de stage, etc.).

Le stagiaire doit reformuler la demande du commanditaire sous la forme d'objectifs clairs, précis et réalistes. Cette reformulation peut faire l'objet de la première phase du projet.

Si le stagiaire (ou le professeur référent) constate une évolution du sujet ou des conditions d'accueil par rapport à ce qui a été validé dans la fiche de présentation et dans la convention de stage, il convient d'obtenir l'accord écrit de l'école qui peut exiger une réécriture de la fiche de présentation ou un avenant à la convention.

## Fiches de tâche – planification (voir Annexes)

Dans le cadre de l'analyse de son projet, le stagiaire établit pour chaque phase, une fiche de tâche, où figurent les dates de début et de fin de tâche, la durée, ainsi que les ressources nécessaires en temps, personnel et matériel. (Voir en annexe le modèle de fiche de tâche).

Ce document permettra au référent pédagogique un suivi synthétique et régulier de la progression du stage.

## Calendrier prévisionnel (voir Annexes)

Il regroupe certaines des informations portées sur les fiches de tâche et couvre la durée totale de réalisation du stage, jusqu'à la soutenance orale. Il sert de référence pour :

- suivre le déroulement du stage,
- mesurer les écarts entre prévisions et réalisation,
- évaluer l'atteinte des objectifs.

La constitution de ce calendrier se fait nécessairement avec l'aide de l'organisme d'accueil et du commanditaire et éventuellement avec l'aide des unités pédagogiques concernées par le stage.

Le stagiaire pourra s'inspirer des rapports de stage et de certains dossiers des années précédentes qui peuvent être consultés au Centre de documentation. Des logiciels plus élaborés peuvent également être utilisés à cet effet (PERT et GANTT)

## Etude bibliographique

Une attention toute particulière sera apportée à l'étude bibliographique, qui ne devra pas être une simple liste des documents consultés, mais une analyse pertinente des ouvrages. Des indications précises sont données en ce sens dans le document-type fourni en feuille de style pour le rapport final (disponible sur le site de l'Intranet de l'ENSG). L'étude bibliographique sera évaluée et la note sera prise en compte dans l'évaluation globale du stage.

Si la nature du stage l'impose (stage de recherche, étude prospective etc.) l'étude bibliographique qui figurera dans le rapport final du stage sera plus complète. Dans ce cas, au bout de la première quinzaine, le stagiaire fournira une étude bibliographique sommaire mais couvrant l'ensemble des problématiques abordées.

## III.2 A mi-parcours du stage : Plan prévisionnel du rapport

A mi-parcours du stage, le stagiaire enverra au professeur référent et au tuteur de stages le plan prévisionnel de son mémoire de stage. Ce plan sera repris lors du rapport final, toute modification devant être argumentée.

## III.3 Fin du stage

La fin du stage est marquée par la remise des documents suivants, qui devra être effective **impérativement au plus tard 10 jours calendaires** avant la date de soutenance du mémoire :

Le mémoire écrit en version papier en un exemplaire (à transmettre au tuteur de stage), et en version numérique, ainsi qu'un Cdrom qui sera archivé par le tuteur de stage. Tout ou partie du contenu du CD pourra être remis au professeur référent à sa demande pour appréciation du contenu du stage préalablement à la soutenance. Le Cdrom peut être remis au tuteur des stages au plus tard le jour de la soutenance. Il contient l'ensemble des éléments du projet.

La version numérique pour les mémoires non confidentiels sera transmise au format « pdf » sous FTP, dans un dossier nommé "rapports stages" spécifiquement créé dans votre répertoire de login (U:\) accessible depuis l'extérieur sous FTP. Attention : Vous ne devez ni supprimer ni renommer ce dossier et vous pourrez y déposer que vos rapports de stage et annexes à distance par FTP.



Pour les mémoires à diffusion restreinte, le stagiaire devra indiquer durant le stage au tuteur des stages comment il fera parvenir le mémoire à l'école.

Attention : seule la version .pdf sera acceptée et il vous revient de vous assurer du bon contenu et de la bonne mise en page du document.

Tout mémoire remis sans respecter ce délai entraînera automatiquement l'ajournement de la soutenance, ce qui peut entraîner un retard important pour la validation de la scolarité de deuxième année. En matière d'organisation du jury, la direction de l'école respecte une obligation de moyens, mais ne peut être tenue pour responsable d'une soutenance tardive si le jury ne peut pas matériellement être réuni dans une configuration valable auparavant.

## IV) REDACTION DU MEMOIRE

La conception de ce document doit être impérativement conforme à une feuille de style. Un exemple sous Word est disponible sur l'Intranet de l'ENSG.

Le mémoire écrit représente la synthèse du travail effectué. En général, il devra aussi être compris comme un document utile à l'entreprise d'accueil : sa présentation doit donc être extrêmement soignée. S'il est évident qu'il faut obtenir un document "professionnel « attrayant », il ne faut pas oublier de choisir une police de caractères de bon aspect (taille de caractère typique : corps 11), et de le paginer. Le texte définitif sera justifié sur les deux marges, avec environ 60 lignes de texte par page, aéré par de nombreuses lignes blanches et **un maximum absolu de 30 pages au total**, de l'introduction à la conclusion, hormis d'éventuels annexes (tableaux de mesures et textes ou figures et plans n'ayant pas besoin de figurer dans la partie principale).

Ce volume de 30 pages pourra sembler faible, mais il est essentiel qu'il soit respecté (figures incluses) : la concision et la précision d'un exposé sont des points décisifs qu'il convient de valoriser dans un réel travail de synthèse. Les points qui sont connus et publics seront résumés considérablement, avec une référence à un document publié et accessible au professionnel : cela évitera les développements inutiles présentant avec plus ou moins d'adresse ce qui est depuis longtemps connu de la part des spécialistes. D'autre part, cela limitera le travail des membres du jury à ce qui est indispensable : la lecture d'un document de 30 pages, propre, illustré agréablement et bien aéré.

Le titre définitif du document pourra n'être établi qu'à la fin du travail, en fonction de ce qui aura été réellement effectué : il sera court (plutôt moins de 10 mots) centré sur l'idée maîtresse qui sous-tend l'ensemble du travail.

Le document final se composera :

- d'une couverture dont la présentation générale est imposée comprenant les logos de l'ENSG et du commanditaire, votre cycle de formation, vos nom et prénom, une image, si le mémoire est confidentiel ou non.
- d'une table des matières, d'une numérotation des paragraphes, d'une pagination et, si besoin est, un glossaire.
- un résumé de 10 lignes environ en Français, puis un résumé du même volume en Anglais, ainsi qu'une liste de mots-clés, et d'un avant-propos incluant les éventuels remerciements.
- d'une introduction courte précisant le cadre du travail, la problématique posée et la démarche intellectuelle suivie.
- des chapitres techniques nécessaires (veiller à ce qu'ils soient d'un volume voisin les uns des autres.
- d'une conclusion, dégagant les grands résultats de ce travail et les perspectives d'avenir.

- d'une liste bibliographique des ouvrages ou sites Internet utiles au lecteur, classés par ordre alphabétique du Nom de l'auteur, suivis du Prénom, de l'année, du titre, du nombre de pages, et enfin des références identifiant la publication. Dans le texte principal, la référence sera indiquée par le nom de l'auteur suivi de l'année de publication, le tout entre parenthèses. Chaque ouvrage cité doit être connu du candidat, qui devra lors de la soutenance être capable d'expliquer l'apport de son contenu dans le cadre de l'étude. Un nombre excessif de citations peut donc nuire à la qualité du mémoire.
- d'un ensemble d'annexes, pouvant contenir des documents détaillés nécessaires pour suivre votre démarche, de considérations générales demandées par le commanditaire en entreprise (pour qui le mémoire sert aussi d'outil de travail) mais pas forcément nécessaires dans un travail original compte tenu du volume imposé de 30 pages ; de résultats détaillés qui montrent l'aboutissement du projet mais qui, par leur détail, ne peuvent figurer dans le texte original. Certaines annexes peuvent être rendues sur support numérique, c'est le cas typiquement de codes sources. Dans ce cas elles figureront sur le Cdrom contenant le rapport de stage et il en sera fait mention dans le rapport écrit. S'il s'avère nécessaire pour la compréhension du texte, qu'un point technique soit développé (typiquement un algorithme, une solution SI, une formule, une procédure), il faut alors impérativement que cela figure dans une annexe du rapport.

La note finale tiendra compte du respect des délais mentionnés ci-dessus et de la qualité des documents remis. Tout manquement à la remise du document ou du CD Rom entraînera automatiquement l'ajournement de la note du stage pluridisciplinaire, ce qui peut entraîner un retard important pour la validation de la scolarité de deuxième année.

## . Citations

L'attention des étudiants est attirée sur le fait qu'il **n'est pas du tout interdit d'utiliser des textes et illustrations en provenance d'autres travaux**, mais qu'il **est indispensable de citer les sources** (nom de l'auteur, identification de la publication) de tous ces éléments qui ne sont pas de création personnelle (par exemple figures, éléments de texte, éléments récupérés sur Internet, donc particulièrement faciles à réemployer). Il s'agit d'un élément normal de respect du droit de la propriété intellectuelle, auquel une infraction peut donner lieu à des poursuites et sera de toute façon sanctionnée par le jury.

Tout inventaire (de citation, de techniques d'œuvres etc.) ne peut se faire sans synthèse, ce qui est indispensable de la part d'un futur ingénieur.

## Orthographe, grammaire, mise en forme

Les fautes de grammaire, d'orthographe et de mise en forme, quand elles sont fréquentes et répétitives, outre qu'elles donnent une idée peu flatteuse de l'étudiant, ne permettent pas à un lecteur de se concentrer correctement sur le fond d'un écrit. Par conséquent, tout mémoire comportant de tels défauts sera retourné à son auteur, qui ne sera pas autorisé à soutenir tant que le document n'aura pas été corrigé afin d'être présenté sous une forme acceptable, et la soutenance sera donc ajournée.

## Confidentialité

Dans certains cas, le projet pluridisciplinaire peut présenter un caractère confidentiel, et le mémoire pourra alors ne pas être diffusable, ou encore ne l'être qu'avec un certain délai. Ce type de situation est acceptable, mais il convient d'en aviser l'administration de l'école dès le début. Il conviendra de bien renseigner les informations ayant trait à la confidentialité située en bas de la couverture.

Les documents rendus, comme l'exposé se doivent de refléter le travail effectivement réalisé. Si une partie du travail du stagiaire est censurée par l'organisme d'accueil sous couvert de confidentialité, l'étudiant doit en

avertir l'école le plus tôt possible. L'ENSG se mettra en contact avec l'organisme d'accueil afin de trouver un moyen d'évaluer le travail effectivement réalisé par le stagiaire.

## L'évaluation du commanditaire

Cette fiche d'évaluation (voir annexes) disponible sur l'Intranet de l'ENSG est destinée au seul usage de la direction des études de l'ENSG et doit être retournée, au tuteur de stage par courrier, mail ou télécopie, de façon confidentielle, directement par le maître de stage au plus tard une semaine avant la date de soutenance. Ce document permet au commanditaire d'exprimer un avis détaillé sur le déroulement du stage. La notation finale du stage prendra en compte les éléments de cette évaluation.

## Le retour d'expérience

Vous avez connu une situation professionnelle, vous avez eu à votre disposition des outils de travail et l'équipe pédagogique souhaite recueillir votre avis sur la façon dont vous avez vécu cette période. Votre évaluation (voir annexe) est destinée au seul usage de la direction des études de l'ENSG et doit être retournée, au tuteur de stage par courrier, mail ou télécopie,

## V) LA PRESENTATION ORALE - EVALUATION

La Direction de l'Ecole, en accord avec l'étudiant(e), forme un jury composé généralement et au minimum d'un représentant de la Direction (président du jury, pris parmi les enseignants permanents de l'école), du ou des professeur(s) référent(s) de l'étudiant(e). Celui-ci sera normalement le rapporteur principal du travail ainsi que le responsable du stage en entreprise. Si ce dernier ne peut pas être présent lors de la soutenance, le stagiaire devra bien s'assurer qu'il a bien transmis au préalable la fiche d'évaluation du travail annotée d'un commentaire personnel. Sinon, il est également possible d'organiser une « Visio conférence » entre l'école et l'organisme d'accueil. Une note descriptive pour l'organisation de cette Visio conférence peut être consultée sur :

<http://fad.ensg.eu/eENSG/Visio-conference-preparation-et.html>

Il vous faudra contacter ensuite le département d'enseignement électronique ([philippe.berenguer@ensg.eu](mailto:philippe.berenguer@ensg.eu)) ou ([pascal.barbier@ensg.eu](mailto:pascal.barbier@ensg.eu)) pour vérifier la faisabilité de la Visio conférence et faire un test. Cependant, les conditions d'organisation de cette Visio conférence restent à la charge du stagiaire. Il est important d'avoir effectué des essais entre les organismes et réservé auprès de la planification [planif@ensg.eu](mailto:planif@ensg.eu) une salle compatible avec la visioconférence.

La soutenance étant publique, d'autres personnes peuvent assister à la soutenance, sans toutefois pouvoir participer aux questions ni aux débats du jury.

La présentation orale dure 15 minutes, elle est suivie de 15 minutes de questions posées par le jury. Elle a pour but de tirer les enseignements du travail effectué : il ne s'agira donc pas généralement de résumer le mémoire écrit, qui a priori aura déjà été lu par le jury. Il s'agira bien davantage de justifier l'argumentation et d'insister sur les conclusions, ainsi que sur les aspects prospectifs initiés par ce travail.

La présentation doit être soignée : elle doit être cadrée afin de ne pas dépasser les 15 minutes mentionnées ci-dessus. Cette contrainte forte est dictée par les usages en vigueur dans le milieu professionnel, et par le constat que les choses intéressantes sont bien plus visibles dans un temps raccourci. L'étudiant aura le choix par exemple soit de présenter une synthèse de son projet pluridisciplinaire, ou d'insister sur un point particulièrement innovant, ou toute autre option permettant une bonne évaluation du travail effectué. La présentation doit être intéressante et mettre en valeur les capacités de l'étudiant(e) : il faudra donc préparer

un plan de l'exposé, éventuellement s'y référer rapidement de temps en temps pour que les auditeurs sachent où l'étudiant(e) en est. Il est très important d'employer tous les moyens possibles permettant de rendre la présentation attrayante. Utiliser le vidéoprojecteur est la solution nominale, mais il faut être attentif à certains défauts liés à cet emploi : il faut rester debout et face au jury (et non pas face à l'écran), et les diapositives doivent être très soignées, et judicieusement illustrées afin de les rendre agréables à regarder : elles ne doivent en aucun cas servir qu'à présenter du texte.

A l'issue de cette présentation, le jury est amené à poser des questions, pour une durée de 15 minutes, et à commenter le travail exposé : l'étudiant doit alors valoriser son travail, ce qui sera d'autant plus facile qu'il possèdera le sujet à fond. Toutefois, attention à l'attitude vis à vis du jury : Il est essentiel d'écouter soigneusement les questions posées, autant pour ne pas répondre à côté que par simple correction.

Le jury attribue une note qui prend en compte la qualité du document écrit, la présentation orale, la soutenance (réponse aux questions) et enfin l'atteinte des objectifs fixés et le caractère plus ou moins ambitieux de ceux-ci (voir annexe).

Typiquement, et pour cadrer les mentions accessibles (mais ces mentions doivent aussi intégrer la qualité du mémoire écrit et de la présentation orale) :

Avec des objectifs très ambitieux, pour des objectifs atteints ou dépassés on pourra envisager une mention Très Bien (16 et plus).

Avec des objectifs raisonnablement ambitieux, pour des objectifs atteints on peut envisager une mention Bien (14 et plus), pour des objectifs franchement dépassés une mention Très Bien.

Pour des objectifs peu ambitieux, ces mentions sont réduites d'un niveau de mention,

Si les objectifs sont de faible ou très faible intérêt, elles pourront être réduites de deux niveaux.

Une classification sur trois niveaux (A, B ou C) est en outre attribuée au mémoire, (voir Annexe), afin de guider les lecteurs futurs à la recherche d'informations :

En A, le mémoire est considéré comme correct (pas d'erreurs), et sa forme est excellente ; sa lecture est profitable et même recommandée. Le mémoire sera alors diffusé et fera l'objet d'une certaine publicité (le texte sera disponible sur le serveur Internet de l'Ecole). .

En B, il y a des imperfections mineures dans le fond et/ou dans la forme; sa lecture est utile, mais il convient d'être perspicace car certaines assertions sont peut-être mal fondées. Ce type de mémoire est également diffusable, mais aucune promotion n'en est faite (en particulier il ne figure pas sur le site Internet de l'école sous forme téléchargeable).

En C, il y a des défauts importants dans le fond, avec une forme également peu avantageuse, mais certains points représentent le résultat d'un travail intéressant, et il peut être utile de s'y référer tout de même ultérieurement (mêmes restrictions de diffusion que pour la catégorie B).

La notation du stage et la classification du rapport figureront sur le relevé de note. Une fiche d'évaluation du stage pluridisciplinaire est finalement rédigée par la direction des études et signée par le président du jury. Cette fiche peut comporter les recommandations du jury qui auront pu être notifiées au stagiaire lors de la soutenance. Celui-ci voudra bien s'y conformer dans les meilleurs délais. Sinon, l'ajournement de la note du stage pluridisciplinaire, sera appliqué tant que les consignes ne seront pas réalisées et constatées, ce qui peut entraîner un retard important pour la validation de la scolarité de deuxième année. La fiche d'évaluation sera jointe au dossier de l'étudiant(e).

## **VI) ANNEXES**

Liste des documents :

### **Fiches de tâche**

Pour rappel la fiche de tâche proposée lors de votre formation : « Management et gestion de projet »

Vous pourrez vous référer au document de cours reçu en début de seconde année du cycle.

### **Fiches d'évaluation de stage**

A remettre à votre maître de stage et renvoyer au tuteur de stage

### **Fiche de retour d'expérience**

A renvoyer au tuteur de stage

### **Information concernant la loi « informatique et liberté »**

### **Droit de l'image : autorisation de l'étudiant(e) pour l'utilisation de ses données**

### **Critères d'évaluation pour les soutenances de mémoire à l'ENSG**

## FICHE DE TÂCHE

Fiche de tâche N°

Rédigée le :

**PROJET :**  
Nom de  
la tâche :  
**DESCRIPTION de la tâche :**

**Chef de projet :**  
Responsable  
de la tâche :

**ENTRÉES NÉCESSAIRES** (matériels, documents, données, ...) :  
**FOURNITURES, OUTILS, PROCÉDURES, ... :**  
**CONTRAINTES** (planning, délais, normes, ...) :

**TÂCHES EXCLUES :**

**DURÉE ESTIMÉE :**  
**BUDGET ALLOUÉ :**  
**ÉVÉNEMENTS CLÉS - JALONS :**

Imputation :

**VISAS**

**Chef de  
Projet :**  
Date :

**Responsable de  
Service :**  
Date :

**Responsable de  
Tâche :**  
Date :

## FICHE D'ÉVALUATION DE CONDUITE DE PROJET

*A remplir, signer par le commanditaire ou le tuteur d'entreprise et à renvoyer (par mail, courrier ou fax) directement au tuteur de stage. Ce document vous permet d'exprimer un avis détaillé sur le déroulement du stage. Il est au seul usage de la direction des études de l'ENSG.*

### ENSG : contact du tuteur de stage :

Patricia Parisi  
Département des sciences humaines  
6/8 avenue Balise Pascal cité Descartes  
Champs sur Marne  
77455 MARNE LA VALLEE Cedex 2

Tel : +33(0)164153172  
Fax : +33(0)164153107  
Courriel : patricia.parsi@ensg.eu

Nom de l'étudiant :

Organisme d'accueil

Sujet du stage :

Intelligence économique du projet : ☐ Non confidentiel ☐ Confidentiel Industrie ☐ Autre :  
Précisez :

### INTEGRATION DANS L'ENTREPRISE

*Cochez les cases correspondantes*

	TB	B	AB	M		TB	B	AB	M
Relation avec la hiérarchie					Relation avec le personnel				
Intérêt porté à l'organisation					Intérêt porté à l'entreprise et ses contraintes				

### QUALITES PERSONNELLES

*Cochez les cases correspondantes*

	TB	B	AB	M		TB	B	AB	M
Connaissances					Compréhension				
Esprit d'analyse Observation					Aptitude à la synthèse				

QUALITES PROFESSIONNELLES									
Cochez les cases correspondantes									
	TB	B	AB	M		TB	B	AB	M
Ponctualité Assiduité					Implication dans le travail				
Rapidité Réactivité					Efficacité Autonomie				

GESTION DU PROJET PAR L'ETUDIANT									
Cochez les cases correspondantes									
	TB	B	AB	M		TB	B	AB	M
Compréhension du travail demandé					Evaluation des initiatives prises				
Respect des tâches à accomplir					Efficacité Autonomie				

Comment jugez-vous :

- Le travail global réalisé :
- Le rapport écrit par l'étudiant :
- Pour vous les objectifs sont-ils atteints ?

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :



Cochez les cases correspondantes	Oui	Non
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le travail de l'étudiant a été immédiatement exploitable pour votre établissement ?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avez-vous confié des responsabilités à l'étudiant durant ce stage ?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si oui ont-elles été assumées ?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le travail de l'étudiant peut-il figurer en l'état sur l'Intranet de l'ENSG ?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le travail de l'étudiant peut-il figurer en l'état sur l'Internet de l'ENSG ?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le travail de l'étudiant doit-il être corrigé avant mise en ligne sur l'Intranet ou l'Internet ?</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La formation initiale de l'étudiant vous semble en adéquation avec les objectifs de votre établissement</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La formation initiale de l'étudiant correspond-elle au besoin de votre entreprise ?</li> </ul>		
<p>Si non que pourrions-nous améliorer ?</p>		

<p>PROPOSITIONS ou COMMENTAIRES complémentaires</p>
---

*Merci d'avoir consacré du temps à ce questionnaire*

Nom du rédacteur

Fonction

Date

Signature

## Evaluation individuelle du stage

Ce document vous permet d'exprimer un avis détaillé sur le déroulement de votre stage. Il est au seul usage de la direction des études de l'ENSG.

Nom de l'étudiant :

Organisme d'accueil :

Référent ENSG :

### INTEGRATION DANS L'ENTREPRISE

*Cochez les cases correspondantes*

	TB	B	AB	M		TB	B	AB	M
Relation avec mon maître de stage					Relation avec la hiérarchie				
Moyens mis à ma disposition					Relation avec l'équipe				

Ce que j'ai apprécié dans l'équipe c'est / pas apprécié c'est...

### MES ACQUIS DE FORMATION PENDANT MON STAGE

*Cochez les cases correspondantes*

	TB	B	AB	M		TB	B	AB	M
Technique ENSG en adéquation avec le stage ?					Gestion de projet				

Ce qui m'a servi c'est, ce qui m'a manqué c'est ...

GESTION DU STAGE									
<i>Cochez les cases correspondantes</i>									
	TB	B	AB	M		TB	B	AB	M
travail bien défini					Autonomie dans le travail possible				
Tâches planifiées et suivies					Bilans réguliers avec mon maître de stage				

Quels ont été les problèmes les plus difficiles à résoudre ?

Quelle a été la décision la plus importante (pour la réussite du projet) prise ?

Ce que j'ai surtout appris pendant ce projet, c'est ?

Si le projet était à refaire je changerais ?

J'ai réussi mon projet car ....

## Information concernant la loi « informatique et liberté »

Des données nominatives vous concernant peuvent être utilisées, par exemple le dépôt de votre mémoire au centre de documentation ou mise en ligne d'un mémoire de stage classé A. La loi "*Informatique et Libertés*" du 6 janvier 1978 régit la manipulation de fichiers de données à caractère nominatif, et nous avons pour cela obtenu une autorisation de la CNIL <sup>(1)</sup>

Cette loi stipule que vous devez confirmer par écrit votre autorisation pour :

- le stockage des données vous concernant dans la base de données.
- l'accès à ces informations sera restreint à l'administrateur de la base de données.
- la publication des données vous concernant sur l'Internet.
- l'accès aux données est autorisé à toute personne utilisatrice de l'Internet.

Certaines de ces données sont facultatives. Vous n'êtes pas tenu de les renseigner. D'autres données sont obligatoires. Les données obligatoires seront stockées dans la base de données avec possibilité de les rendre non publiables sur l'Internet.

Vous pouvez aussi vous opposer à tout stockage dans la base de données d'information vous concernant. Si vous refusez le stockage des données déclarées obligatoires, aucune information vous concernant ou concernant votre projet ne sera alors mémorisée.

### Exercice du droit d'accès et de rectification

L'exercice du droit d'accès et de rectification des informations vous concernant s'effectuera auprès de l'administrateur de la base de données.

ENSG  
6 et 8 av. Blaise Pascal  
Cité Descartes  
Champs-sur-Marne  
77455 MARNE LA VALLEE CEDEX 2

Une demande d'exercice du droit d'accès peut être faite par courrier à l'administrateur de la base de données. Des copies d'écrans informatiques contenant les informations qui vous concernent seront envoyées à votre adresse personnelle dans un délai de un mois.

Vous pouvez à tout moment, demander à faire retirer ou rectifier les informations qui vous concernent. Après une demande écrite par courrier, les données seront retirées ou rectifiées dans un délai de un mois.

Pour plus d'information consultez le site de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

## Autorisation de l'étudiant(e) pour l'utilisation de ses données

Toute exploitation d'une image suppose l'accord du titulaire du droit de celle-ci ou autour de celle-ci. Pour valoriser le travail réalisé durant le stage, il vous sera demandé de nous fournir une ou plusieurs photos représentatives du travail réalisé, ainsi qu'une courte synthèse présentant le stage. Les clichés pourront être présentés uniquement dans le cadre des salons, forums, ou sur l'Internet de l'ENSG.



ÉCOLE NATIONALE  
DES SCIENCES  
GÉOGRAPHIQUES



INSTITUT NATIONAL  
DE L'INFORMATION  
GÉOGRAPHIQUE  
ET FORESTIÈRE

Ecole nationale des sciences géographiques  
6/8 avenue Blaise Pascal 77455 Marne-la-vallée cedex

Institut national de l'information géographique et forestière  
73, avenue de Paris, 94165 Saint-Mandé Cedex

## AUTORISATION

Photographe : IGN/ ENSG

Je soussigné(e)

Nom :

Adresse professionnelle :

Téléphone professionnel:

Service :

Fonction :

Autorise l'Ecole Nationale des Sciences Géographiques (ENSG) et l'Institut national de l'information géographique et forestière (IGN) à reproduire et publier les photographies me représentant, à utiliser mon image pour les parutions internes, externes, internet et extranet de l'ENSG et de l'IGN et en particulier pour son rapport d'activité annuel. Les légendes ne devront pas porter atteinte à ma vie privée.

L'autorisation est valable sans limitation de durée et reste valable en cas de changement de mon état civil, sauf volonté expressément manifestée par lettre recommandée avec accusé de réception, laissant dans ce cas un délai d'un mois à l'ENSG et à l'IGN pour retirer du circuit de distribution les images concernées.

Date

Signature

## Critères d'évaluation pour les soutenances de mémoire à l'ENSG :

La notation s'effectue selon l'évaluation de trois grands domaines, donnant lieu à trois notes partielles qui sont additionnées.

### 1/ Qualité générale du travail effectué, de 1 à 12.

Évaluation de l'ambition du sujet du stage. Valeurs typiques :

- 4 (très ambitieux),
- 3,5 (ambitieux),
- 3 (normal),
- 2 (peu ambitieux)

Évaluation de l'atteinte des objectifs : la note précédente est multipliée par le coefficient suivant :

- 3 (oui et au-delà),
- 2,5 (oui),
- 2 (pas tout à fait),
- 0,5 à 1,5 (non)

**2/ Présentation écrite du mémoire, de 1 à 4** (la mention lettre sera ensuite reportée sur l'exemplaire remis à la bibliothèque et seul le A sera ensuite téléchargeable sur le site Web s'il n'y a pas de confidentialité particulière).

- A (4) : Pas de critiques, travail très intéressant à relire par d'autres étudiants
- B (2 à 3) : Critiques mineures de fond et /ou de forme. Travail intéressant à relire.
- C (1) : Critiques majeures sur le fond et/ou présentation très insuffisante.

### 3/ Présentation orale, et réponse aux questions, de 1 à 4.

- 4: Brillantes
- 3: Correctes
- 2: Faibles
- 1: Nettement insuffisantes