

# Validation du titre CPCS

(Chef de Projet en Conception de Systèmes Informatiques)

Titre RNCP Niv I, Code 27512

**Session 2019**

## Cycle de vie du document

<div><div><div>&lt;ÉCOLE DE LA FILIÈRE NUMÉRIQUE/&gt;</div><div>imie</div></div></div>	Guide validation titre CPCSI 2019		Page : Page 1 sur 17
Formation concernée :	Candidats au titre CPCSI		
Diffusion du document :	IMIE General Management IMIE Services Apprenants		
Service responsable :	Service pédagogique		
Rédigé par :	<b>Johanne BERTHIER</b> Responsable académique	Date de création :	25/10/2018
Relecture par :	<b>Arnaud BERTHIER</b> Chief Management Officer	Date de relecture :	26/10/2018
	<b>Karina PREL</b> Chief Administrative Officer	Date de relecture :	26/10/2018
Modification(s) par : (le cas échéant)			
Validé par :	<b>Karina PREL</b> Chief Administrative Officer	Date d'application :	26/10/2018
Diffusion approuvée par :	<b>Arnaud BERTHIER</b> Chief Management Officer	Date de péremption :	Guide valable jusqu'au 31/12/2019



## 1. Table des matières

1. Introduction .....	3
2. Epreuves du titre .....	3
2.1. Contrôle continu (40%) .....	3
2.2. Mémoire et soutenance de fin d'études (60%) .....	3
2.3. Commission d'attribution du titre .....	3
3. Mémoire de projet .....	4
3.1. Objectif du mémoire de projet .....	4
3.2. Périmètre du mémoire : période en entreprise .....	4
3.3. Calendrier de préparation du mémoire .....	4
3.4. Choix du sujet et de la problématique .....	5
3.5. Validation du sujet et de la problématique .....	5
3.6. Fond et méthodologie du mémoire .....	5
<b>Le plan du mémoire</b> .....	7
<b>La rédaction du corps du mémoire</b> .....	7
<b>La rédaction de la conclusion</b> .....	8
<b>La rédaction de l'introduction</b> .....	8
3.7. Forme et consignes de présentation du mémoire .....	9
<b>La page de couverture</b> .....	10
<b>La table des matières du mémoire</b> .....	10
<b>L'introduction</b> .....	10
<b>Le corps du mémoire</b> .....	10
<b>La conclusion</b> .....	11
<b>Le bilan personnel et professionnel</b> .....	11
<b>La bibliographie</b> .....	11
<b>Illustrations, citations, références</b> .....	11
<b>Table des annexes et annexes</b> .....	12
3.8. Dépôt du mémoire .....	12
3.9. Confidentialité .....	12
3.10. Plagiat et éthique .....	13
4. Soutenance .....	14
4.1. Préparation de la soutenance .....	14
4.2. Déroulement de la soutenance .....	14
5. Critères d'évaluation .....	15
5.1. Critères d'évaluation du mémoire .....	15
5.2. Critères d'évaluation de la soutenance du mémoire .....	16
6. ANNEXE 1 – Confidentialité du mémoire .....	17

## 1. INTRODUCTION

Ce guide s'adresse à tou(te)s les apprenant(e)s de dernière année des campus IMIE en vue de l'obtention du titre Chef de Projet en Conception de Systèmes Informatiques (CPCS I).

Vous trouverez dans ce document toutes les informations dont vous aurez besoin pour :

- Identifier les épreuves de validation du titre CPCS I,
- Déterminer votre sujet et votre problématique de mémoire,
- Élaborer et rédiger votre mémoire,
- Préparer votre soutenance,
- Connaître les modalités d'évaluation en vue de l'obtention du titre.

## 2. EPREUVES DU TITRE

Le titre CPCS I est validé par un contrôle continu, un mémoire et une soutenance de fin d'études.

### 2.1. Contrôle continu (40%)

Le contrôle continu est pris en compte dans l'analyse globale de vos résultats dans le cadre de cette formation. Il repose sur les évaluations en fin de module sous la forme de QCM, TP, soutenances orales individuelles ou en groupe, mises en situations et études de cas.

### 2.2. Mémoire et soutenance de fin d'études (60%)

Le mémoire de fin d'études permet de faire le bilan de votre expérience professionnelle et de votre acquisition de compétences dans le cadre de cette formation. Les attendus sont détaillés dans le présent document.

### 2.3. Commission d'attribution du titre

A l'issue de cette dernière année de formation et du passage de l'ensemble des épreuves susmentionnées, vos résultats passeront devant la commission d'attribution du titre qui prononcera une validation du titre, totale ou partielle, ou un ajournement.

Cette commission sera commune à l'ensemble des sites IMIE ou partenaires délivrant la certification.



### 3. MEMOIRE DE PROJET

#### 3.1. Objectif du mémoire de projet

Le mémoire demandé permet de valider :

- Vos compétences de veille technologique et d'évolution du SI
- Vos compétences techniques, managériales (de projet ou d'équipe notamment), organisationnelles et/ou communicationnelles.

Sa rédaction vise à démontrer l'acquisition de compétences d'analyse et de réflexion autour d'une problématique.

Il sera la preuve de votre rigueur et de votre méthode dans l'analyse et la formulation de recommandations opérationnelles et organisationnelles (prise en compte des changements apportés par ces solutions, évolution, ...).

Ce mémoire professionnel est analysé comme un projet en soi, et doit donc être évalué comme tel :

- Respect du cycle de vie : conception, réalisation, rédaction, communication des livrables, capacité d'adaptation, respect des délais, etc.
- Pilotage et maîtrise des modifications, capitalisation ...

#### 3.2. Périmètre du mémoire : période en entreprise

Dans le cadre de votre cursus, vous avez alterné des semaines en entreprise et d'autres en centre de formation. La période en entreprise représente un moment essentiel du parcours de formation en vous apportant une expérience conséquente d'intégration dans un milieu professionnel.

Votre mémoire et votre expérience en entreprise seront liés dans la mesure où votre mémoire sera nourri des apports théoriques et pratiques de cette période en entreprise.

Votre tuteur en entreprise participera à votre évaluation en étant présent pour la soutenance de votre mémoire.

#### 3.3. Calendrier de préparation du mémoire

Ce calendrier vous permettra d'avancer sereinement dans la réalisation de votre mémoire.

Dates	Jusqu'à mars 2019	fin mars 2019	avril-mai 2019	19 août 2019	septembre 2019
Début de la période du mémoire	X				
Validation de la problématique		X			
Validation du plan			X		
Remise du mémoire				X	
Soutenance orale					X

A noter : Si votre projet d'entreprise est collectif, un seul mémoire pourra porter sur ce sujet pour votre équipe : une problématique ne sera développée que par un seul candidat par campus.

### 3.4. Choix du sujet et de la problématique

Étape cruciale dans la réalisation du mémoire, vous devrez présenter et faire valider votre problématique (voir calendrier ci-dessus).

Il s'agira d'annoncer celle-ci, d'en présenter les éléments fondamentaux (contexte, enjeux, périmètre, limites et contraintes) ainsi que la manière dont le sujet sera traité pendant la période en entreprise et dans le mémoire.

Le choix de votre sujet et de votre problématique va déterminer la question centrale autour de laquelle le mémoire sera articulé tant sur le plan théorique que pratique. Ainsi, la détermination du sujet de mémoire vous permet de vous centrer rapidement sur l'objet de travail qui va vous occuper pendant cette période de rédaction et d'analyse.

(Lire attentivement le 3.6)

### 3.5. Validation du sujet et de la problématique

Le sujet et la problématique du mémoire doivent faire l'objet d'une validation du centre de formation : il est évident que votre tuteur en entreprise peut vous aider dans leur élaboration.

La clarté et la précision dans la rédaction de la demande de validation permettent de vérifier l'adéquation avec les exigences du mémoire de fin d'études.

C'est donc une garantie pour vous que le travail que vous produirez correspond bien au travail demandé ainsi qu'au niveau de réflexion et d'intervention en entreprise qui est attendu de vous. **Cette validation minimise notamment le risque de hors sujet.**

### 3.6. Fond et méthodologie du mémoire

La réalisation du mémoire comporte quatre grandes phases :



Conseils :

Le mémoire est un travail exigeant qui ne souffre pas l'improvisation.

#### **Bien choisir son sujet, avec son tuteur**

Si possible, choisir un projet qui vous intéresse, mais qui pourra aussi intéresser le jury et/ou votre entreprise et couvrir une grande partie des compétences du titre.

#### **S'organiser tout au long de la période**

Le mémoire requiert une organisation rigoureuse pour ne pas agir dans l'urgence, au dernier moment. La rigueur de votre organisation personnelle fera sa qualité : le respect du calendrier devrait vous y aider.

#### **Veiller à la forme**

Il faut bien sûr veiller à la qualité du dossier. La langue, l'orthographe, la présentation, la bibliographie... Non seulement, il y a des normes à respecter, mais le rendu doit être irréprochable sur ces aspects.

**Oral : oublier les notes**

Pour bien montrer que l'on maîtrise son sujet, mieux vaut éviter de parler avec des notes devant soi lors de la soutenance. La présentation orale doit être claire et concise. Idem quand vous devez répondre aux objections qui peuvent être soulevées.

**Savoir vulgariser**

N'oubliez jamais que le mémoire est un travail de spécialiste, mais qui ne s'adresse pas forcément à des spécialistes. « Il faut traiter de sujets complexes, mais les rendre accessibles. »

Pour définir une problématique :

- Il faut poser une question ouverte reprenant un problème et cherchant à valider une solution qui devra figurer assez tôt dans le mémoire de manière à exposer au lecteur ce dont il va être question.
- Cette question sert de point de départ pour expliquer l'orientation que vous allez donner à votre recherche théorique et à vos expérimentations en situation professionnelle.
- La problématique qui s'ensuit est la construction d'un thème de réflexion qui inclut l'analyse d'une situation en entreprise et d'un contexte environnant, la formulation de questions à traiter pour améliorer la situation ou apporter une réponse satisfaisante, l'élaboration d'hypothèses de travail pour obtenir de nouvelles solutions à partir d'expérimentations et de recherches théoriques.
- Vous devez développer votre raisonnement personnel et votre sens critique au travers de cette question.

Le mémoire doit apporter des éléments nouveaux. Il ne peut se contenter de relater des données que tout le monde connaît. Il fait état de ces données dans un contexte particulier et leur donne ensuite une dimension plus générale au service de l'ensemble des professionnels intéressés par le sujet traité.

Pour obtenir le meilleur résultat, il vous faut respecter l'ordre des étapes tel que décrit ci-dessous, au moins dans un premier temps. Il convient de ne pas brûler les étapes, car une trop grande précipitation dans la constitution d'un document du type de celui demandé peut gravement nuire à la qualité de la production.

**Rappel :** Cela nécessite **une grande méthodologie** et **une grande rigueur** pour atteindre les résultats escomptés. Avant de démarrer votre travail de rédaction, il est recommandé de lire entièrement ce document.



## Le plan du mémoire

- Le mémoire a une importance particulière car il rend évidente votre capacité à synthétiser les connaissances acquises durant vos années d'études en les mettant au service des besoins concrets de l'entreprise.
- Il est crucial d'accorder toute votre attention au contenu, à la rédaction et à la présentation orale du mémoire de fin d'études car celui-ci constitue une réelle carte de visite de vos connaissances lors de votre entrée sur le marché du travail.

Dans un souci de clarté et d'efficacité, **le mémoire est présenté en chapitres** qui abordent chacun un aspect du sujet traité. Ces chapitres sont à considérer comme des indications du contenu du mémoire.

N'oubliez pas : le premier contact du lecteur avec votre mémoire est le PLAN.

Pour personnaliser celui-ci et votre document, une solution simple et pertinente consiste à donner de l'originalité aux titres des chapitres et des sous-chapitres.

- Cette solution permet de mettre en valeur la capacité d'analyse d'une situation concrète.
- Cela évite également aux lecteurs d'avoir l'impression de lire plusieurs fois le même mémoire et suscite leur intérêt pour le contenu du document.
  - Exemple : remplacer « Présentation de l'entreprise » par « Une entreprise à la fois fortement ancrée dans un contexte local et intégrée dans un réseau mondial ».

Le mémoire est à équilibrer, c'est-à-dire que les parties doivent être sensiblement du même volume. Il vous appartient de structurer les chapitres de manière à obtenir ce résultat.

**Important** : vous pouvez solliciter votre tuteur pour la validation de votre plan.

## La rédaction du corps du mémoire

Il est judicieux de démarrer la rédaction du mémoire par **les chapitres centraux**.

En effet, ce sont eux qui vont définir concrètement le contenu du mémoire : vont y figurer la recherche théorique, les réalisations en entreprise, l'analyse du contexte, etc. Au fur et à mesure, vous allez vous forger un point de vue et l'exposer dans ce document.

Une partie du mémoire peut être consacrée à la présentation de votre activité technique au sein de l'entreprise. Il n'est pas opportun de « raconter » votre quotidien mais de vous en servir pour effectuer une recherche théorique.

- Exemple, si vous décrivez un produit ou un outil, il faut insister sur l'intérêt et les bénéfices suscités pour l'entreprise.

**A noter** : A travers le vocabulaire employé et la clarté de l'exposé, vous devez montrer votre maîtrise du sujet et mettre en scène concrètement cette technologie ou cet outil en abordant les différents aspects (technique, organisationnel, budgétaire, juridique, humain, etc.).

Par ailleurs, il est important de montrer que vous connaissez les solutions habituellement mises en œuvre pour traiter un problème ou la situation décrite.

Vous démontrerez votre capacité à prendre en compte les paramètres importants pour proposer une solution en exposant les avantages et inconvénients par rapport à la situation.



Là encore, il faut rester mesuré, ne pas tout détailler, car c'est votre méthode de travail pour rechercher les données et synthétiser les éléments essentiels permettant de comprendre votre décision qui va prouver le bien-fondé de l'option choisie.

La nouveauté ou l'originalité va se trouver dans l'analyse, la variété des connaissances mises en œuvre, la recherche de nouvelles données, les solutions proposées pour résoudre un problème identifié ou améliorer une situation, l'application de ces solutions et l'évaluation des résultats obtenus.

C'est bien cette nouveauté que vous devez décrire et analyser à travers ces aspects techniques ou les impacts sur l'entreprise aux niveaux humain, matériel, organisationnel, etc.

## **La rédaction de la conclusion**

Une fois la rédaction des chapitres centraux du mémoire terminée, la conclusion peut être formulée en rappelant les idées principales exposées tout au long du mémoire, et en veillant à mettre en valeur l'idée centrale et répéter le fil conducteur du mémoire.

## **La rédaction de l'introduction**

Une fois que vous avez connaissance de l'intégralité du texte qui constitue le mémoire, vous pouvez rédiger l'introduction.

En effet, il faut attendre d'avoir réalisé toutes les étapes précédentes pour aborder cette partie. Ainsi, il est possible de fournir au lecteur les indications dont il a besoin pour comprendre la construction du mémoire et lui indiquer les idées principales qu'il va trouver dans le document.

Cette rédaction en fin de travail est destinée à éviter de produire une introduction en décalage avec le contenu du mémoire, ce qui laisserait inmanquablement penser que le corps du texte constitue un hors sujet par rapport à ce qui est annoncé dans les premières pages.



## 3.7. Forme et consignes de présentation du mémoire

**Présentation (à respecter strictement)**

- Nombre de pages : 60-80 pages hors annexes
- Format : A4
- Style : normal, taille du corps du texte : 11
- Interligne : 1,5 pour le corps du texte
- Interligne simple pour les notes de bas de page
- Justification de l'intégralité du texte (corps de texte principal, citations, notes de bas de pages)
- Marges : 2,5 cm dans toutes les directions
- Table des matières (plan accompagné des numéros de page)
- Les pages doivent être numérotées (les n° de page doivent être reportés sur la table des matières)

Le mémoire présente les éléments suivants, dans l'ordre indiqué :

**Ordre des éléments constitutifs du mémoire**

1	La page de couverture	Obligatoire
2	La page de remerciements	Facultative
3	La table des matières	Obligatoire
4	L'introduction	Obligatoire
5	Le corps du mémoire avec les différentes parties, numérotées	Obligatoire
6	La conclusion	Obligatoire
7	Le bilan personnel et professionnel	Obligatoire
8	La bibliographie	Obligatoire
9	La table des illustrations	Facultative
10	Le glossaire et/ou la liste des sigles et abréviations spécifiques	Facultatif

**Ordre des éléments constitutifs des annexes**

1	La table des annexes	Obligatoire
2	Les annexes	Obligatoire

## La page de couverture

Elle doit comporter :

- Le nom complet de l'apprenant(e) : **Prénom** en minuscules, **NOM** en capitales,
- Le nom de l'école, ainsi que le titre préparé,
- Le titre complet du mémoire : **Mémoire de fin d'études**,
- La problématique,
- Le nom de l'entreprise et le nom du tuteur,
- L'année.

## La table des matières du mémoire

La table des matières est une liste des principaux éléments du mémoire (voir éléments constitutifs du mémoire et leur ordre) accompagnés de leurs numéros de pages. Elle doit être détaillée et indiquer tous les chapitres ou grandes subdivisions du mémoire avec la référence des pages.

## L'introduction

L'introduction situe le cadre du travail et présente le plan suivi. Elle doit susciter l'intérêt du lecteur et lui donner envie de lire le mémoire. Une introduction comporte généralement les éléments suivants :

- L'importance du sujet : pourquoi le sujet traité est-il intéressant ?
- L'actualité du sujet : le sujet du mémoire possède souvent un lien avec l'actualité qu'il est recommandé de rappeler pour mieux justifier l'intérêt que vous lui portez,
- Les différents aspects du sujet : un sujet comporte toujours plusieurs dimensions (économique, culturelle...). Il convient de préciser les différentes facettes du thème traité afin de montrer que vous avez bien compris la globalité du sujet, tout en précisant les aspects traités comme les non-traités,
- L'objectif du mémoire : la finalité de votre travail,
- La méthodologie de travail : comment les informations ou données ont été collectées et analysées,
- L'annonce et la justification du plan : pourquoi vous avez choisi tel mode d'organisation des parties de votre mémoire plutôt qu'un autre.

## Le corps du mémoire

Le corps du mémoire est subdivisé selon un plan structuré et logique. Selon les besoins, on peut retrouver successivement des parties, chapitres, sections et paragraphes.

**A noter :** Il est demandé de respecter la consigne de travail et donc le volume de pages prescrit pour le mémoire. Le jury tiendra compte de cette conformité à la consigne fournie.

Le mémoire est l'interface à travers laquelle sera jugé votre travail. Ce serait dommage qu'un travail technique de haut niveau soit mal apprécié faute d'une présentation adéquate.

- Il faut donc se concentrer sur **l'orthographe et l'expression** : un correcteur automatique d'orthographe ne suffit pas.
- Une relecture du mémoire par quelqu'un de compétent en expression écrite est nécessaire.

Il est inadmissible de laisser des fautes, quelles qu'elles soient : l'impression produite serait déplorable. **Une note sur 3 est d'ailleurs attribuée pour la qualité de l'écriture du mémoire** (cf. critères d'évaluation).

Les raccourcis, les sigles (les expliquer lors de la première utilisation), les phrases trop longues, les répétitions, etc. sont à éviter.

Il vous appartient de déterminer si les schémas, graphiques, photos, captures d'écran, organigrammes, etc. sont indispensables à la lecture et doivent se situer dans le corps du texte ou s'ils viennent apporter une preuve des éléments mentionnés, apporter une garantie de la réalité des éléments présents dans votre propos, etc. et donc être placés en annexes.

## La conclusion

Il est possible dans la conclusion d'ouvrir le débat vers un autre sujet qui pourrait utilement prolonger celui traité, **mais attention à ne pas laisser penser que vous n'avez que partiellement abordé la question** censée être exposée de manière professionnelle.

La conclusion permet également de faire un retour d'expérience et d'évaluer si les solutions choisies se sont révélées pertinentes. L'analyse du bilan permet d'identifier si la solution est à reproduire face au problème étudié.

La conclusion résume le travail et en indique les résultats obtenus. Elle peut aussi mentionner d'autres méthodes possibles et s'ouvrir sur de nouvelles pistes, suggérer d'autres études possibles.

Elle comporte :

- Le rappel des objectifs et de la méthodologie ;
- Les principaux résultats ;
- Les limites de votre travail ;
- Les prolongements possibles du mémoire.

## Le bilan personnel et professionnel

Le mémoire est également l'occasion de faire un bilan sur les progrès que la formation et l'expérience en entreprise vous ont permis de faire du point de vue professionnel et personnel, en mentionnant brièvement les problèmes rencontrés et résolus par vous-même et les acquis du point de vue de l'organisation du travail en équipe dans l'entreprise.

## La bibliographie

C'est une partie importante du mémoire qui reprend tous les documents (livres, revues, rapports, sites internet, etc.) utilisés dans la préparation du mémoire.

A noter : la date de dernière consultation doit être mentionnée dans les cas où la source peut être modifiée régulièrement (ex : Wikis, vidéos, etc.). Vous préciserez à la suite de l'URL (consulté le ...) la date de consultation sous la forme jour mois année.

## Illustrations, citations, références

### Illustrations

Les documents photographiques doivent être nettement contrastés et de bonne qualité.

- Quand cela n'a pas d'incidence sur la cohérence de la lecture, placer plutôt les photographies et les cartes en annexes.
- Si elles restent dans le corps du mémoire, une table des illustrations sera nécessaire.

### Les notes de bas de page

Placées par définition en bas de page, ces notes remplacent les parenthèses qui alourdissent souvent le texte, allongent les phrases et nuisent à la compréhension.

Ces notes doivent être collées au mot et précédées la ponctuation.

### Références

Les références bibliographiques ne font pas l'objet d'une note de bas de page.

Elles sont présentes dans le corps du texte du mémoire grâce à deux éléments (l'auteur et l'année de publication du document dans lequel l'idée reprise est développée) ou trois éléments (l'auteur, l'année de publication et la page) selon le type de citation.

### Citations

Elles doivent apparaître entre guillemets et être recopiées très exactement. L'auteur doit être précisé.

## Table des annexes et annexes

La table des annexes est une liste des titres des annexes avec les pages correspondantes. Les documents utiles et complémentaires au mémoire qui alourdiraient le corps de celui-ci, doivent figurer dans la rubrique Annexes. Chaque annexe doit être titrée et numérotée (Annexe I, etc.).

### 3.8. Dépôt du mémoire

Le mémoire est à rendre au **format PDF uniquement**, en un seul et unique fichier (regroupant le mémoire et ses annexes).

L'équipe pédagogique de votre campus vous enverra, sur votre e-mail @imie.fr, les instructions ainsi que la confirmation de la **date de dépôt du 19/08/2019**.

Dénomination du document : **NOM\_Prenom\_MemoireCPCS I\_2019**

**Attention** : Chaque jour de retard par rapport à la date de rendu sera pénalisé par 5 points en moins sur la note de votre mémoire écrit (sera considéré comme jour de retard tout dépassement d'horaire compris entre 1 min et 24h après la deadline).

Vous recevrez également, sur votre e-mail @imie.fr, votre convocation pour la **soutenance de fin d'études** qui sera planifiée **entre le 16/09/2019 et le 04/10/2019**.

### 3.9. Confidentialité

Vous pouvez demander, pour des motifs sérieux, que votre mémoire soit confidentiel. Cependant, il est préférable d'éviter de choisir un projet dont les résultats doivent demeurer confidentiels.

La confidentialité signifie que le document lui-même n'est pas accessible en dehors du tuteur, du jury et de l'équipe pédagogique.

Pour obtenir la confidentialité d'une durée d'un an, vous devez obtenir l'accord de la direction de l'établissement et de votre tuteur en remplissant une demande de confidentialité (voir Annexe I).

### 3.10. Plagiat et éthique

Le plagiat, c'est présenter comme vôtre le travail d'une autre personne. Le fait d'omettre de citer ses sources, qu'elles proviennent d'internet, de documents papier ou autres, est considéré comme un acte de plagiat et une contrefaçon.

Internet rend cette opération très facile grâce à la fonction copier-coller. Ne vous laissez pas tenter par cette solution pour réaliser votre mémoire. En plus d'un vol intellectuel, vous vous priveriez d'une expérience enrichissante et formatrice qu'est la réalisation de votre mémoire.

Afin de détecter les éventuels plagiats, les écoles du groupe IMIE se sont dotées d'un outil informatique performant qui analyse tous les travaux déposés par les apprenant(e)s.

En cas de plagiat avéré, le mémoire sera refusé et le titre ne sera pas délivré. Vous ne pourrez pas prétendre au rattrapage.



## 4. SOUTENANCE

### 4.1. Préparation de la soutenance

La soutenance permet la mise en valeur d'un ou plusieurs aspects de votre réflexion et de votre travail. Il convient de faire le lien avec l'écrit **sans toutefois relire le document**. La soutenance n'est pas un copier-coller du mémoire écrit.

L'utilisation d'un support de présentation est largement recommandée car celui-ci permet de mettre en avant les idées présentées. **Une note sur 4 est d'ailleurs attribuée pour la qualité du support** (cf. critères d'évaluations).

Attention : le support ne doit pas être surchargé d'informations : seuls les mots-clés des idées présentées doivent être écrits et les illustrations doivent être lisibles.

Il est conseillé de faire une ou plusieurs répétitions de la soutenance avec le diaporama afin de vérifier le respect du temps alloué pour la partie présentation et le rendu du support sur vidéoprojecteur (choix des couleurs et taille de police). Vous gagnerez en assurance par la même occasion.

### 4.2. Déroulement de la soutenance

Les dates des sessions de soutenance pour la promotion de l'année et les dernières modalités vous seront précisées dans une communication envoyée par e-mail dans le mois précédant le dépôt du mémoire.

**La soutenance se déroule en français et dure 60 minutes au maximum réparties ainsi :**

- 40 minutes de présentation de la réponse à la problématique soulevée dans le mémoire sans intervention des membres du jury (*sur ce point, le choix peut être laissé au candidat, cela donne de l'interactivité et lui permet de diriger son intervention*)
- 15 minutes au maximum de réponses aux questions des membres du jury
- 05 minutes de délibération à huis clos pour les membres du jury.

Pendant cette soutenance, vous devez montrer que vous êtes un(e) professionnel(le) dans votre domaine d'intervention, compétent(e) et sérieux(se), à l'aise devant un auditoire, capable de défendre votre point de vue et de répondre aux questions posées, ouvert(e) aux idées novatrices et ayant la capacité à s'investir dans des projets d'envergure.

Pour ce faire, il vous faut soigner votre présentation et votre élocution, montrer de l'aisance face à un public, faire la preuve de vos connaissances, démontrer votre capacité à structurer votre propos. Il est donc recommandé de ne pas lire un quelconque document mais plutôt de développer librement les idées affichées.

Votre présentation vestimentaire et votre comportement doivent correspondre à l'importance du moment.

## 5. CRITERES D'EVALUATION

### 5.1. Critères d'évaluation du mémoire

Critères	Points par critère
Qualité de l'écriture du mémoire et de l'argumentation développée : vocabulaire, grammaire, syntaxe	3
Qualité de l'écriture du mémoire et de l'argumentation développée : présentation du document, respect des consignes, corps du rapport	3
Qualité de l'introduction et de la conclusion du mémoire	2
Présentation de l'entreprise et de son contexte, forces et faiblesses	2
Présentation du plan projet et de l'organisation de la rédaction du mémoire	2
Compte-rendu des méthodes utilisées pour chercher l'information et élaborer des solutions	4
Originalité du traitement du problème rencontré par rapport aux méthodes généralement employées	4
Capacité d'analyse de la situation	4
Qualité technique et organisationnelle de la solution proposée	4
Capacité à affirmer un positionnement professionnel en fonction de son domaine d'intervention	4
Bilan personnel et professionnel	3
Respect des normes de présentation des sources bibliographiques et des références	2
Annexes : table des annexes, présentation, répartition des illustrations annexes/mémoire	3
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>



## 5.2. Critères d'évaluation de la soutenance du mémoire

Critères	Points par critère
Qualité générale de la présentation (gestion du stress, respect du temps)	4
Performance en communication orale (tenue, aisance, élocution)	4
Qualité du support	4
Plan de la soutenance	4
Présentation de l'entreprise	4
Analyse de la situation	4
Réponse à la problématique	4
Capacité à affirmer un positionnement professionnel en fonction de son domaine d'intervention	4
Bilan des acquis théoriques et pratiques en entreprise et de l'ensemble de la formation, perspectives professionnelles	4
Questions & réponses	4
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

(Excellent : 4, bon : 3, passable : 2, insatisfaisant : 1, non traité : 0)



## 6. ANNEXE 1 – CONFIDENTIALITE DU MEMOIRE

L'apprenant(e) peut demander que son mémoire soit confidentiel pour des motifs sérieux (par exemple une entente commerciale de confidentialité). **La confidentialité signifie que le document n'est accessible qu'au tuteur, au jury et à l'équipe pédagogique.** Celle-ci est d'une durée maximale d'une année. Lorsque la période de confidentialité est terminée, le document est versé dans le dépôt global des mémoires IMIE. La date de référence servant à marquer le début de la période de confidentialité est celle du dépôt du mémoire.

Pour obtenir la confidentialité, l'apprenant(e) doit compléter le présent formulaire et obtenir l'accord de la direction de son établissement, sur recommandation de son tuteur.

NOM :	Prénom :
Campus IMIE :	Cursus :

**Justification de la demande, avis du tuteur et du directeur d'établissement**

Titre du mémoire :
--------------------

Motif de la demande de confidentialité (justifier et, au besoin, annexer une page complémentaire ou des documents pertinents) :
---

DATE :	APPRENTANT NOM Prénom et signature
--------	---------------------------------------

J'approuve cette demande : OUI ☐ NON ☐

DATE :	TUTEUR NOM Prénom et signature
--------	-----------------------------------

Validation de la demande : OUI ☐ NON ☐

DATE :	DIRECTION DE L'ETABLISSEMENT NOM Prénom et signature
--------	---