

OFFRE DE STAGE SE² :
ENQUETE PROSPECTIVE ET ANALYSE DE DONNEES

SAINT-ETIENNE SCHOOL OF ECONOMICS (SE²) recherche un.e stagiaire pour mener une enquête prospective sur les emplois d'avenir dans le domaine de l'analyse de données locales au service des transitions, afin d'adapter le contenu des formations de Master de l'Ecole d'Economie de St-Etienne.

Période : 8 à 10 semaines / 350 heures / de début avril à mi-juin 2025

Missions :

Dans ce cadre, vous serez amené(e) à réaliser les tâches suivantes :

- Conception d'un questionnaire à l'attention des étudiants de Licence l'école
- Constitution d'une base de données des employeurs potentiels dans le domaine des transitions, sur le volet des statistiques et traitement de données
- Analyse des données et recommandations

Compétences requises :

Des connaissances en méthodologie générale des techniques d'enquête et en analyse de données sont demandées.

Qualités recherchées : Rigueur, sens de l'organisation, autonomie

Candidatures :

Envoyer CV + LETTRE DE MOTIVATION à se2@univ-st-etienne.fr

Date limite de candidature : 31 janvier, 12h00

1/ Définition de la mission

Elle se fait **en concertation avec les tuteurs professionnel et universitaire**. L'intérêt est de s'assurer que la mission est bien comprise. La mission doit correspondre à un niveau bac +3 : Un bon stage ne peut être réalisé qu'à partir d'une mission de qualité qui soulève un problème majeur pour l'organisation et/ou nécessite une véritable analyse.

2/ Suivi du stage

Un suivi régulier du travail effectué par l'étudiant est fait par le tuteur pédagogique. L'étudiant doit remettre deux **notes de synthèse** à son tuteur pédagogique : la première au terme du 1er mois, la seconde au terme de 2ème mois.

En quoi consiste une note de synthèse ? Elle tient sur une page environ et elle présente l'état d'avancement du travail. Elle peut aussi permettre d'interpeller le tuteur pédagogique sur les problèmes divers rencontrés. C'est l'un des supports d'échanges (mais pas le seul) avec le tuteur. Ces deux notes de synthèse seront obligatoirement annexées au rapport de stage.

A cela s'ajoute un rendu régulier de documents : le plan, puis des parties du rapport de stage. Notez bien que cela va dans votre intérêt puisque vous aurez l'opportunité de bénéficier des remarques avant la soutenance et de corriger vos erreurs. Attention, retenez toutefois que le tuteur pédagogique assure un rôle de conseiller, et il n'a en aucun cas un rôle de concepteur de votre rapport ou de correcteur d'orthographe. Le tuteur ne fera pas le travail à votre place !

En principe, **c'est à vous de prendre contact avec le tuteur universitaire** (idem pour le tuteur professionnel) afin de pouvoir le rencontrer et lui remettre les documents à lire. La prise de

contact ou de rendez-vous se fait en général par courriel. Enfin, le tuteur universitaire programme un rendez-vous téléphonique avec le tuteur professionnel durant la période du stage afin de s'assurer du bon déroulement de celui-ci.

3/ Rapport de stage

Si la structuration du rapport peut varier suivant les missions et les directives données par chaque tuteur pédagogique, **ce document doit être analytique et non descriptif**, c'est-à-dire qu'il doit mettre en évidence la capacité de l'étudiant à comprendre et à analyser la mission confiée. L'étudiant doit mobiliser à la fois ses connaissances théoriques mais aussi pratiques acquises lors du stage. Le cas échéant, l'étudiant devra apporter des solutions concrètes au problème soulevé par l'organisme d'accueil.

La présentation du rapport respecte la démarche suivante.

- La **première page** du rapport doit contenir l'en-tête de l'école, le nom et l'adresse de l'organisme d'accueil (avec logo éventuellement), le titre du rapport, votre prénom et nom (dans cet ordre), les prénom et nom du tuteur en entreprise, les prénom et nom du tuteur universitaire, l'année universitaire, votre année d'étude (Licence 3 d'Economie), la date de début et de fin du stage.

- Une page peut être consacrée aux **remerciements** à l'intention des personnes ayant apporté leur aide aux stagiaires. Elle doit cependant être sobre. L'Université étant laïque, elle ne doit en outre comporter aucune référence à connotation religieuse.

- Un **sommaire**, avec les paginations, permet de prendre rapidement connaissance de la structure du rapport.

- L'**introduction** est assez développée. Elle doit être détaillée, et elle doit contenir de façon claire la problématique du stage. Elle peut par exemple comporter les éléments suivants :

- Une présentation de l'organisme d'accueil et de son activité. Cette présentation, assez brève, peut-être complétée en renvoyant le lecteur à une ou plusieurs annexes présentant l'organigramme, les différentes activités de la structure d'accueil ou des produits de l'entreprise, les clients...

- Les tâches effectuées et la mission qui vous a été confiée, avec son (ses) enjeu(x).

- La problématique de votre stage et la façon dont vous allez y répondre. La problématique se présente le plus souvent sous la forme d'un questionnement, et elle ne peut être dégagée que si et seulement si l'étudiant a bien assimilé la mission et son (ses) enjeu(x).

- La présentation du plan retenu dans le rapport. N'hésitez pas à justifier l'intérêt de ce plan compte tenu de la problématique retenue et à l'annoncer de façon argumentée.

- Le **développement** comporte deux ou trois parties en fonction de votre thème. Le plan doit surtout permettre de répondre de façon la plus cohérente et pertinente possible à votre problématique exposée en introduction. Il convient de ne pas oublier que chaque partie se compose elle-même d'une introduction et d'une conclusion. Par ailleurs, des transitions doivent être présentes entre chaque section à l'intérieur des parties. Le développement est un travail universitaire qui vous permet de mobiliser des connaissances théoriques et méthodologiques afin de résoudre une question pratique. **Votre travail doit donc mêler la théorie et la pratique.**

- La **conclusion** ne sert pas seulement à exposer les remarques personnelles de l'étudiant sur le stage, les relations avec les collègues, le développement de ses compétences professionnelles ou de sa maturité. C'est une conclusion du rapport de stage, et non du stage. Il s'agit de faire un retour en arrière sur la réponse apportée à la problématique. La conclusion sert également à annoncer des éléments de prolongements au stage et au rapport.

- Les **annexes** doivent être utiles à la compréhension du rapport. Elles doivent être numérotées avec un renvoi dans le corps du texte. La quantité d'annexes doit être raisonnable en fonction du nombre

de pages du rapport. En outre, comme convenu dans la charte des stages, vous devez joindre dans une annexe les notes de synthèse remise à votre tuteur pédagogique au cours du stage.

- La **bibliographie** doit obligatoirement contenir toutes les sources utilisées pendant le stage, que ce soit des documents externes à l'entreprise (ouvrages, revues, sites internet, bases de données...) ou internes (sites internet de l'entreprise, manuels de procédures internes...). Ces sources étant utilisées pour la rédaction du rapport, elles doivent figurer dans les corps du texte et/ou en notes de bas de page. La présentation de la bibliographie doit absolument respecter les normes en vigueur.

Un ouvrage (titre en italiques, sans guillemets) n'est par exemple pas présenté comme un article (titre de l'article en caractères standards et entre guillemets, suivi du titre de la revue sans guillemets et en italiques). Un document récapitulatif des normes en vigueur est à la disposition des étudiants sur l'ENT.

- La **dernière page de couverture** contient un bref résumé du rapport suivi de quelques mots clés (quatre ou cinq), en français et en anglais.

Précisions complémentaires sur le rapport.

- Le **style** doit être fluide, les phrases courtes, avec une syntaxe correcte et une ponctuation pertinente. Le plus simple consiste à utiliser au maximum le temps présent sauf si un autre temps est justifié. L'**orthographe** doit être rigoureuse. S'agissant d'un document qui valide un bac +3, aucun laxisme ne peut être toléré dans ce domaine. L'étudiant veille à relire et à faire relire son rapport avec attention sous peine d'une note sanction au rapport.

- Il est préférable de **respecter les normes de présentation** d'un rapport : police de caractère « times new Roman », taille 12, interligne de un et demi, paragraphe justifié (aligné à gauche et à droite)...

- Le rapport est rédigé pendant le stage et il doit contenir **vingt pages maximum** (en comptant de l'introduction à la conclusion).

La pagination conduit normalement à numéroter les pages à partir de l'introduction. S'il n'est pas d'usage de faire figurer les numéros sur les pages de présentation, de remerciements ou de sommaire, il est néanmoins possible de les comptabiliser, ce qui peut par exemple conduire à commencer à paginer à partir du numéro 4 pour la première page de l'introduction.

- Les extraits tirés d'une source disponible (ouvrage, revue, site internet) doivent impérativement figurer entre guillemets, avec indication précise de la source, y compris le numéro de page dont est tiré l'extrait. **Tout passage repris d'une autre source présenté hors guillemets correspond à un plagiat** et doit être sanctionné comme tel.

- Le rapport doit **mêler les connaissances académiques et la pratique en entreprise**. Il n'est donc ni purement théorique ni, à l'inverse, un catalogue de pratiques ou une description de techniques. Le fond du mémoire doit accorder **une large place à la prise de recul** de la part de l'étudiant. Elle peut concerner les procédures mises en place par l'organisme d'accueil, les outils utilisés, les décisions prises, le travail de l'étudiant durant le stage et la façon dont il a répondu à la problématique posée : cohérence des solutions apportées, modalités et conditions de mise en oeuvre, difficultés rencontrées, conséquences pour l'entreprise...

- Le rapport doit **satisfaire aux exigences des deux tuteurs**. Le tuteur professionnel peut par exemple demander durant le stage l'intégration d'un thème ou d'un cas spécifique. Le rapport doit aussi satisfaire aux **exigences de confidentialité** de l'organisme d'accueil, qu'il s'agisse de projets stratégiques, d'outils utilisés, de noms de clients...

4/ Soutenance

La soutenance s'effectue en juin devant **un jury comprenant le tuteur pédagogique, le tuteur professionnel** et éventuellement d'autres universitaires ou professionnels.

Un exemplaire électronique du rapport **est remis aux membres du jury et au secrétariat** de l'école **au moins une semaine avant la soutenance**. Le nom du fichier (un seul fichier par

rapport) prendra la forme suivante : NomPrénomL3_année.

Une **version papier pourra être demandée par le tuteur**.

Le non-respect de ces consignes est sanctionnable.

La **soutenance dure environ une demi-heure** et se déroule de la façon suivante :

- l'étudiant fait un exposé de 15 minutes ;
- les membres du jury interviennent sous forme de commentaires et/ou de questions posées à l'étudiant (une dizaine de minutes) ;
- le jury procède à la délibération.

- La présentation de l'étudiant doit être dynamique et **attirer l'attention de l'auditoire**. La lecture est donc à bannir et sera sanctionnée.

- La soutenance doit être bien préparée par l'étudiant. Il convient d'être **synthétique tout en exposant bien la problématique** du stage. Il est préférable d'être original et de **différer dans la forme du rapport**.

- D'une manière générale, la prestation de l'étudiant durant la soutenance (présentation, réponse aux questions...) doit refléter les **qualités attendues d'un étudiant en bac +3**, appelé à exercer prochainement des responsabilités professionnelles : capacité à prendre du recul, à répondre de manière claire et argumentée...

- Il est vivement conseillé d'utiliser **un support visuel** (PowerPoint de préférence). Par mesure de sécurité, il est souhaitable d'arriver relativement tôt pour pouvoir tester le matériel. Le recours à un support visuel ne doit toutefois pas conduire l'étudiant à s'abriter derrière un outil technique pour masquer d'éventuelles difficultés de communication orale.

L'évaluation du stage est réalisée à partir des critères de présentation orale (**soutenance sur 20**), d'un travail universitaire écrit (**rapport sur 40**) et d'une appréciation du tuteur professionnel (**note de l'établissement d'accueil sur 20**).

La **note définitive** tient aussi compte des pénalités accordées aux étudiants absents aux réunions de préparation de recherche de stage et aux ateliers organisés par le service d'insertion professionnelle. L'étudiant sera aussi pénalisé s'il n'a pas rendu (ou en retard) les documents qui lui ont été impérativement demandés (fiche de stage, notes de synthèse, rapport de stage...).

Il est important de souligner que, dans la perspective d'harmonisation des évaluations, la note définitive est attribuée par le jury de fin d'année. A l'issue de la soutenance, le jury ne peut indiquer qu'une **appréciation qualitative** (TI, I, Passable, AB, B, TB) et non une note définitive.

L'évaluation du stage est prise en compte lors de la première session d'examen. Il n'est pas rattrapable.