

Université du Havre
Faculté des Affaires Internationales
Pôle International de Management

Master Management International Echanges avec l'Asie

CONSIGNES DES TRAVAUX

M1 : Mémoire — p. 2

M1 : Stage et rapport de stage — p. 7

M1 : Projet d'intérêt collectif — p. 9

M1 : Compte-rendu de lecture — p. 11

M1 : Formulaire Projet de mémoire et de stage — p. 12

M2 : Stage et rapport de stage — p. 13

M2 : Grand Oral — p. 17

M1 : MEMOIRE

Chaque étudiant doit rédiger un mémoire dans le domaine de civilisation orientale, au cours de sa première année du Master Management International, parcours Echanges internationaux, option Echanges avec l'Asie.

I. OBJECTIF DU MEMOIRE

Le mémoire est un travail universitaire de réflexion et de recherche. Le sujet retenu se rattache à l'un ou l'autre – voire à plusieurs – des champs disciplinaires abordés par l'étudiant durant son cursus : littérature, art, politique, religion, droit, économie, histoire,... mais toujours liés aux civilisations orientales.

L'étudiant doit, dans son travail, faire la preuve de sa capacité à poser un problème à l'aide des interrogations et des concepts de base des disciplines qui lui ont été enseignées. Il doit articuler entre elles les questions identifiées par lui comme les plus importantes, et faire apparaître un ou plusieurs idées fortes dans une réflexion d'ensemble cohérente (la « problématique »). Dans cet exercice, l'élaboration du plan du mémoire revêt une très grande importance.

II. LA FORME DU TRAVAIL

Le mémoire doit être rédigé en français (ou en anglais si nécessaire) selon les normes de présentation écrite de travail académique décrites plus loin dans ces consignes.

Il doit comporter une bibliographie de référence, par ordre alphabétique d'auteurs, y compris pour les articles.

Les sources utilisées doivent toujours être citées, par des références précises en notes de bas de page.

Le nombre de pages est entre 30 et 50, hors annexes.

III. SUIVI ET EVALUATION

Le mémoire est placé sous la direction d'un enseignant en poste à l'Université du Havre. Le sujet définitif est arrêté avec l'accord de cet enseignant, que l'étudiant doit consulter périodiquement au cours de l'avancement de son travail. La rédaction finale ne doit commencer qu'après l'accord du directeur de mémoire. Il est impératif de constituer une bibliographie complète des sources, en deux parties, livres, et périodiques, et de soumettre au directeur du mémoire cette bibliographie avec un plan prévisionnel détaillé du mémoire. Le directeur de mémoire commente alors à la fois la bibliographie et le plan, afin que l'étudiant puisse se lancer dans le travail de recherche, après son accord, sur des bases solides.

La soutenance du mémoire a lieu en présence d'un jury composé du directeur de mémoire et d'un autre enseignant codirecteur. La durée de soutenance est d'environ de 20 ou 30 minutes. Avant d'être interrogé par le jury, l'étudiant doit présenter en 10 minutes maximum son travail en mettant en avant les problèmes d'information et de méthode qu'il a dû résoudre, ainsi que l'originalité de ses principales conclusions.

IV. DEPOT DU MEMOIRE

Le mémoire doit être remis en deux exemplaires au secrétariat du PIM-EI (Pôle Management International parcours Echanges internationaux) au plus tard deux semaines avant la soutenance ou le 31 août. Passé ce délai, le mémoire sera évalué dans le cadre de l'année scolaire suivante, après l'inscription de l'étudiant. Un retard du dépôt pourrait être accepté par la direction après un examen de la demande écrite de l'étudiant concerné, accompagné d'une pièce justificative. Toutefois,

l'acceptation du retard n'enlève pas nécessairement la sanction à donner au retardataire, sanction qui se traduira dans la note finale du mémoire et de sa soutenance, note finale qui sera décidée par le jury dans la délibération à la suite de la soutenance.

V. CONSEIL PRATIQUE

A. SUJET

A la différence du rapport de stage dont le sujet est déterminé par votre stage, le mémoire constitue un champ de travail universitaire où vous êtes libre de développer votre curiosité, de mettre en valeur votre sensibilité, votre ouverture d'esprit, votre intelligence,... de choisir un sujet qui vous tient à cœur. Toutefois, un travail universitaire, dont le vôtre, doit apporter une nouveauté dans le domaine de connaissance. Cette nouveauté est apportée en deux façons :

- Soit par un sujet complètement nouveau, sujet qui n'a pas été précédemment traité
- Soit par un développement plus poussé d'un sujet qui a été traité, par une fourniture des données nouvelles et une analyse différente

B. ELEMENTS PRELIMINAIRES

Les éléments préliminaires servent à encadrer votre travail et à permettre aux lecteurs d'en saisir la grande ligne de façon rapide. Ils seront placés tout à fait au début de votre travail, mais rédigés en général à la fin de votre travail. Ci-dessous les deux éléments préliminaires principaux.

1. AVANT-PROPOS (*non pas PREFACE*)

C'est un élément que l'on considère souvent inutile, parce qu'il est hors du sujet. Pourtant il est très utile, car c'est là que vous pouvez décrire la situation ou l'état d'esprit qui joue un rôle important dans votre travail : les facilités ou les difficultés que vous avez rencontrées, les aides ou les soutiens que vous avez reçus, les conditions ou les contraintes qui vous ont empêché de bien travailler, etc. C'est là que vous pouvez expliquer les raisons d'un éventuel changement ou inachèvement de votre travail. C'est là aussi que vous exprimez vos reconnaissances ou remerciements aux personnes ou institutions qui vous ont aidé ou donné de facilités dans la réalisation de votre travail.

Il ne faut pas confondre un avant-propos avec une préface. Cette dernière, souvent écrite par une personne renommée ou influente, vise dans la plupart des cas à promouvoir le travail auprès de certain public.

2. INTRODUCTION

Une bonne introduction contient au moins trois éléments suivants :

a. *Problématique / Questions de base*

La problématique peut être commencée par une description ou une constatation d'une situation, d'un état, ou d'un phénomène paradoxal, qui suscite des questions intellectuelles (questions qui nécessitent de recherches pour y répondre). Elle peut être terminée par une question ou une série de questions de base qui sera ou seront traitée(s) dans votre travail.

b. *Méthode*

La méthode employée dans votre travail peut être constituée, par exemple, par des études bibliographiques, des enquêtes sur le terrain, une diffusion des questionnaires, des entretiens approfondis, une observation, des sondages, etc. Votre description de méthode doit comporter des éléments concrets / spécifiques de votre travail, non seulement théoriques / abstraits.

c. *Structure*

Pour ce point, vous pouvez commencer par évoquer le principe de base qui vous amène à choisir telle hiérarchie ou tel ordre de matières, et terminer par un résumé de chaque partie structurale / fondamentale / essentielle de votre travail.

C. PRESENTATION ECRITE

Il n'y a pas de règle nationale et universelle relative à la présentation des travaux universitaires. Les consignes suivantes sont donc fondées sur un bon sens et des bons exemples.

1. FORMAT GENERAL

— Taille de papier : A4

2. COUVERTURE

— Plastifiée, au moins la face avant

— Papier carton pour la face non plastifiée (face arrière)

— Contenus : votre nom complet (prénom et nom) ; le titre de votre mémoire ; le nom de votre directeur de mémoire, et éventuellement celui de votre co-directeur / rapporteur de mémoire ; le nom de votre formation : Pôle International de Management, Master 1 Master Management International, parcours Echanges internationaux, option Echanges avec l'Asie ; le nom de votre faculté (Faculté des Affaires Internationales) ; le nom de votre université (Université du Havre) ; l'année de soutenance.

3. MISE EN PAGE GENERALE

— Type de papier : A4, 80 grammes, blanc

— Marges tous les côtés : 3 cm

— Interligne : 1,5

— Police du texte : Arial 11 ou Times New Roman 12

— Police des titres / sous-titres : identique du texte, mais en caractère gras ou gras souligné, selon la position dans le plan

— Police des notes de bas de page : Arial 8 ou Times New Roman 10

— Numéro de page : à droite, en haut ou en bas

4. TABLE DE MATIERES

Dans la tradition française, on met la table de matières à la fin du travail, alors que dans la tradition anglo-saxonne elle est au début du travail. Vous êtes libre de choisir selon votre goût. N'oubliez pas de mettre le numéro de page pour chaque chapitre ou sous-chapitre.

5. BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie ou la liste bibliographique doit rendre compte de l'ensemble de vos lectures et de tous les ouvrages que vous avez cités dans votre travail. Sont exclus les ouvrages qui ne sont pas pertinents par rapport à votre mémoire. Elle est présentée à la fin de votre travail (avant la table de matières selon tradition française). Suivant AFNOR (Association Françaises des Normalisations), vous présentez la liste selon l'ordre alphabétique croissant des noms des auteurs. Il y a au moins deux types d'ouvrages : livre et article. Dans le premier cas, la présentation de l'ouvrage est composée successivement du nom de l'auteur, du titre de l'ouvrage (en italique), de la ville de l'éditeur, du nom de l'éditeur, de l'année de l'édition. Dans le deuxième cas, le titre de l'article est mis entre guillemets, suivi par « in » ou « dans » et le nom du journal / magazine / autre forme de publication dans lequel l'article est publié. Ci-dessous des exemples :

FABRE Guilhem, *Chine : crises et mutation*, Paris / Budapest / Torino, L'Harmattan, 2002.

KHUDORI Darwis, « *Eclectisme religieux en Indonésie* » in la revue *Etudes*, Paris, décembre 1996.

6. CITATION

— Citation courte (moins de trois lignes) : entièrement incluse dans le texte, en italique, mise entre guillemets

— Citation longue (plus de trois lignes) : délogée du texte, en italique, en taille de police inférieure au texte (par ex. Arial 10 ou Times New Roman 11), en retrait (environ 1 cm).

7. NOTES DE BAS DE PAGES

Toutes les descriptions ou constatations fondées sur des données (statistiques, opinions, études) doivent être suivies par un appel des notes de bas de pages (et non des notes de référence mises à la fin d'un chapitre ou du travail) qui mentionnent les sources de ces données (qui permettent une vérification si nécessaire).

— Police : Arial 8 ou Times New Roman 10

— Numérotation : continue (et non recommencée au no. 1 à chaque page)

— Présentation : il y a au moins deux cas de figures (notes de type d'explication et notes de type de référence bibliographique)

— Notes d'explication : ce sont votre explication supplémentaire sur une description ou une constatation. Elles sont présentées en Arial 8 ou Times New Roman 10, en italique.

— Notes de référence bibliographique : vous les présentez selon la même règle de la bibliographie décrite plus haut, sauf que vous devez indiquer les numéros de pages de l'ouvrage d'où vous avez tiré les données (statistiques ou opinions de l'auteur).

— Si vous citez de nouveau un ouvrage, alors qu'aucune autre citation n'a été faite entre-temps, vous emploierez l'abréviation « *ibid.* » (du mot « *ibidem* » = au même endroit), suivi les numéros de pages de référence.

— Si vous citez de nouveau cet ouvrage, mais si au moins une autre citation a été faite entre-temps, pour rappeler cet ouvrage, vous emploierez la locution abrégée « *op. cit.* » (du mot « *opere citato* » = ouvrage déjà cité).

D. PLAGIAT

L'ère numérique facilite le plagiat (par le mécanisme copier-coller à partir des sources internet, des documents scannés ou des fichiers transférés par e-mail ou par une clef USB, par exemple). Un plagiat pourrait se produire volontairement (à cause d'une volonté malhonnête), mais aussi involontairement (à cause d'une attitude négligente ou d'un manque de rigueur). Quelle que soit la motivation ou la cause, un plagiat est considéré comme une fraude. On ne peut donc pas ignorer ce que c'est plagiat et ses nuisances. Il faut absolument faire attention pour ne pas y tomber lors de la rédaction de votre travail. Les « *Modalités générales de contrôle des connaissances de l'Université du Havre. Cycles Licence et Master* » adoptées par le Conseil d'Administration du 21 septembre 2006 incluent la question de plagiat dans une rubrique « *Fraudes et sanction* ». « *Le plagiat, qui consiste à copier, sans mention de l'auteur ni guillemets, tout ou partie d'un ouvrage ou d'une œuvre, qu'elle soit sur un support papier ou accessible par la voie électronique (sites internet), relève de la section disciplinaire et du groupe de sanctions précitées* ». Ce groupe de sanctions précitées sont :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans, cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- exclusion définitive de l'établissement ;
- exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

E. SOUTENANCE

La soutenance fait partie intégrante de votre mémoire puisque vous allez devoir en défendre la construction et la teneur. Elle se déroule en français (ou en anglais selon la langue utilisée dans le mémoire). La note de soutenance fait partie de la note de mémoire qui vous sera attribuée dans votre diplôme.

Toutefois, il convient de rappeler qu'une soutenance n'est pas un exposé. Dans un exposé, les auditeurs sont supposés ignorants de votre travail. Dans une soutenance, le jury est censé connaître parfaitement le contenu de votre travail. Il ne faut donc pas faire un exposé de votre travail. Soulignez en seulement les points que vous considérez les plus importants. Vous pouvez y ajouter quelques

points qui ne se trouvent pas dans le travail, mais qui jouent un rôle important dans sa réalisation. Dans la soutenance universitaire classique, on n'utilise pas en général la présentation PowerPoint. Aujourd'hui, son usage est devenu commode et utile. Vous pouvez donc en profiter pour votre soutenance tout en respectant le temps accordé par le jury pour votre présentation. Quant aux aspects vestimentaires, il n'y a pas de règle non plus. Mais, pensez qu'une soutenance est un événement exceptionnel, formel, officiel et unique (on fait une fois dans une formation universitaire) dont vous êtes acteur principal. Soyez donc sérieux et respectueux vis-à-vis du jury.

Avant le début de la soutenance, si une dernière lecture de votre mémoire vous a permis d'en corriger les fautes d'usage (grammaire, style) ou de données (statistiques, bibliographiques, opinions), il vous est toujours possible de remettre un errata aux membres du jury. Ces actes leur éviteront de vous donner quelques critiques ou reproches sur les fautes en question.

C'est à vous de prendre la parole en premier. Les bons exemples sont composés en trois points.

1. Le choix et l'intérêt de votre sujet
2. Les méthodes de travail que vous avez utilisées
3. Le contenu de votre mémoire, en faire une sorte de condensé en soulignant les points essentiels, qui vous amènent à une conclusion.

En gros, vous allez reprendre le schéma de votre introduction (sans la réciter, cela va de soi).

Bibliographie

Il y a de nombreux ouvrages qui peuvent vous aider à mieux préparer vos travaux universitaires dont, entre autres :

FONDANECHÉ Daniel, *Guide pratique pour rédiger un Mémoire de maîtrise, de DEA ou une thèse*, Paris, Vuibert, 1999.

GREUTER Myriam, *Bien rédiger son Mémoire ou son rapport de stage*, Paris, l'Étudiant, 2003.

ROUYEYRAN Jean-Claude, *Mémoires et thèses. L'art et les méthodes. Préparation, rédaction, présentation*, Paris, Maisonneuve & Larose, 1989.

M1 : STAGE ET RAPPORT DE STAGE

Chaque étudiant de M1 Management International, parcours Echanges internationaux, option Echanges avec l'Asie, effectuée, au cours du deuxième semestre, un stage en entreprise d'une durée de 3 à 4 mois, en Asie, en particulier dans un pays dont il apprend la langue. Ce stage donne lieu à la rédaction d'un rapport.

I. OBJECTIF DU STAGE

Le stage dans un pays dont l'étudiant apprend la langue a pour objectif d'améliorer la compétence communicative de l'étudiant en langue apprise et de savoir, de comprendre et de s'approprier la façon de travailler des personnes avec qui il sera amené à travailler. Ce stage vise aussi à accroître les relations professionnelles et personnelles de l'étudiant concerné avec des représentants locaux, nationaux, ou internationaux, ce qui est nécessaire à sa future carrière.

II. CONTENU DU STAGE

Le stage de M1 est effectué en principe au niveau "cadre". Il donne l'occasion à l'étudiant d'effectuer une mission dans l'entreprise, lui permettant d'apprendre certaines techniques et procédures, et d'observer les mécanismes de la prise de décision.

Pour atteindre cet objectif, il est essentiel que les tâches confiées à l'étudiant soient définies le plus précisément possible avant le début du stage.

Il est hautement souhaitable que la mission du stagiaire soit décrite dans un document signé par l'entreprise, et annexé à la convention de stage.

III. RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage doit comporter une présentation de l'obtention du stage, de l'entreprise, de la mission accomplie au sein de l'entreprise, de la condition du travail au sein de l'entreprise, de la facilité ou de la difficulté du travail, ainsi que de l'adaptation de l'étudiant à l'entreprise et à la vie locale. A la fin, l'étudiant doit analyser de façon précise et critique ce que le stage a apporté à sa formation.

Le rapport de stage doit être présenté en français (ou en anglais si nécessaire) selon les normes habituelles de présentation (voir les consignes pour le mémoire) et comporter une vingtaine de pages (hors annexes).

IV. RESPECT A LA CONVENTION

La convention de stage est signée par une entreprise et le doyen de la FAI. Par conséquent, s'il y a des éléments de la convention qui ne pourraient pas être réalisés (la durée de stage plus courte que prévue, par exemple), il faut une justification écrite de la part de ceux qui ne peuvent pas réaliser ces éléments (en l'occurrence l'étudiant et l'entreprise concernée). La justification est composée de :

1. Une lettre argumentée de demande de dérogation de la part de l'étudiant adressée au doyen de la FAI.
2. Une attestation officielle de l'entreprise en conformité avec la demande de dérogation de l'étudiant.

Ces documents (signés respectivement par l'étudiant et le représentant de l'entreprise) sont à envoyer au secrétariat du PIM par e-mail (en format PDF) ou par fax. Une copie de ces documents est aussi à inclure dans le rapport de stage.

Ces documents seront pris en considération dans la délibération finale du jury (composé des enseignants du M1 et du M2 PIM) en vue de la validation du stage. Dans le cas où la convention n'est pas respectée sans justification écrite, il n'y a pas de garantie que le stage soit validé.

V. DEPOT DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage doit être remis en deux exemplaires au secrétariat du PIM-EI au plus tard deux semaines avant la soutenance ou le 31 août. Passé ce délai, le rapport de stage sera évalué dans le cadre de l'année scolaire suivante, après l'inscription de l'étudiant. Un retard du dépôt pourrait être accepté par la direction après un examen de la demande écrite de l'étudiant concerné, accompagné d'une pièce justificative. Toutefois, l'acceptation du retard n'enlève pas nécessairement la sanction à donner au retardataire, sanction qui se traduira dans la note finale du rapport de stage et de sa soutenance, note finale qui sera décidée par le jury dans la délibération à la suite de la soutenance.

VI. SOUTENANCE

La soutenance de rapport de stage a lieu immédiatement avant ou après la soutenance du mémoire devant le même jury de ce dernier, composé d'un enseignant directeur du mémoire et d'un codirecteur. La note finale rend compte la qualité du rapport et de la soutenance. La soutenance du rapport de stage se déroule de la même façon que celle du mémoire (voir les consignes du mémoire sur la soutenance).

M1 : PIC (PROJET D'INTERET COLLECTIF)
--

L'option Echanges avec l'Asie du M1 Management International inclut une activité collective intitulée PIC (Projet d'intérêt collectif). Un PIC est à réaliser au cours de l'année scolaire par un groupe de deux à trois étudiants. Un PIC donne lieu à la rédaction d'un rapport.

I. OBJECTIF

1. Former et développer un « esprit de corps » parmi les étudiants en M1 MI-EA.
2. Effectuer un exercice de montage d'un projet impliquant les activités intellectuelles et physiques, de formulation et d'élaboration d'une idée, de planification et de réalisation d'un projet, et de rédaction d'un rapport.
3. Mettre en valeur les connaissances apprises et acquises de chaque étudiant de la formation de façon intégrale à travers une œuvre concrète au bénéfice de la collectivité universitaire et au-delà.
4. Faire connaître la formation et ses œuvres auprès de la faculté, de l'université, des entreprises, etc.

II. FORME

Le PIC peut être réalisé sous forme d'une activité quelconque qui correspond à l'objectif décrit plus haut, par exemple :

1. Organisation d'un événement

L'exemple le plus marquant de ce PIC est la « Semaine de l'Asie » qui est devenue une tradition annuelle à l'Université du Havre. Lors de telle semaine, plusieurs activités sont organisées, chacune est proposée comme un PIC : projection des films asiatiques, exposition des œuvres artistiques, dégustation des cuisines asiatiques, etc. Mais, c'est juste un exemple. On peut imaginer d'autres activités : une conférence avec une ambassade des pays asiatiques, une collecte de dons pour un pays asiatique affecté par une catastrophe, une manifestation des arts du spectacle de l'Asie, etc.

2. Recherche

Les étudiants du Master Asie ont besoin de diverses informations relatives à leur formation, notamment par rapport à la recherche de stage pendant les études et de travail après le diplôme : les coordonnées des entreprises internationales, nationales et locales en Asie ; les adresses des anciens étudiants de MST, DESS et de Master Asie ; les demandes des entreprises par rapport au programme de l'enseignement du Master Asie ; les avis des anciens étudiants de MST, de DESS et de Master Asie sur la pertinence de leur formation par rapport à la vie professionnelle ; etc. Ces types d'informations ne pourraient pas être obtenus sans des recherches collectives et régulières.

3. Publication

La publication, imprimée ou en ligne (internet), est un outil indispensable pour le rayonnement de la formation, mais aussi pour le développement des réseaux et des échanges

avec le public, les milieux universitaires et le monde professionnel, aussi bien au niveau local, national qu'international. Les mémoires et rapports de stage de la MST, du DESS et du Master Asie, bien documentés à l'ILCO, constituent une source considérable pour des publications. De même que les activités organisées au sein de la formation. La publication pourrait prendre une forme de périodique, de livret des résumés de mémoires, de plaquette de la formation, etc.

III. BUDGET

La recherche de financement d'un projet dans le cadre d'un PIC fait partie de celui-ci. Les étudiants peuvent chercher des sponsors auprès des entreprises et des autres institutions publiques ou privées, notamment celles qui sont présentes au Havre : banques, fabricants, armateurs, boutiques, restaurants, Mairie, Chambre de Commerce et d'Industrie, etc. Il y a aussi une possibilité d'avoir une subvention auprès de l'université à travers une association d'étudiants, en l'occurrence l'ASEA (Association of Students in Exchanges with Asia).

IV. RAPPORT

Le rapport du PIC est à rédiger par les étudiants porteurs du projet. Il décrit le processus complet de la réalisation du projet tel que la formulation et l'élaboration des idées, la justification du choix d'activités, la planification, le financement, et la mise en place du projet. Il doit être complété par une conclusion incluant la réflexion sur ce que le PIC a apporté à la collectivité ciblée et aux étudiants porteurs du projet. Il est à présenter en un seul exemplaire selon les normes habituelles de présentation des travaux académiques (voir les consignes pour le mémoire) et comporter une dizaine de pages (hors annexes). Le rapport sera évalué sans soutenance par un ou plusieurs enseignant(s) le(s) plus concerné(s) par les étudiants porteurs du projet. Les étudiants porteurs du PIC auront une même note, celle attribuée au rapport du PIC.

V. DEPOT DU RAPPORT

Le rapport du PIC est à remettre au secrétariat du PIM au plus tard en même temps que le dépôt des mémoires et rapport de stage, à savoir deux semaines avant la soutenance de ces derniers ou le 31 août. Passé ce délai, le rapport du PIC sera évalué dans le cadre de l'année scolaire suivante, après l'inscription de l'étudiant. Le rapport déposé en retard doit être accompagné par une demande écrite et une pièce justificative.

M1 : COMPTE-RENDU DE LECTURE LANGUE ET CIVILISATION ORIENTALE
--

Dans le cadre de l'enseignement de langues et de civilisations orientales, les étudiants M1 Asie sont amenés à lire plusieurs ouvrages littéraires et scientifiques obligatoires et à choix proposés par les enseignants concernés et à en faire un compte-rendu de lecture.

I. OUVRAGE A ETUDIER

Il est conseillé d'étudier un ouvrage qui sert à la préparation du mémoire. Cet ouvrage fait partie en général de la liste bibliographique donnée par chaque enseignant de langue et/ou de civilisation orientale. Si non, vous pouvez proposer un ouvrage en dehors de la liste, mais vous devez avoir l'accord de votre enseignant de langue et/ou de civilisation.

II. PRESENTATION DU COMPTE-RENDU (C.R.)

Le C.R. est à présenter dans un texte dactylographié selon un modèle suivant :

- Format de papier : A4
- Caractère : Times New Roman - 12 / Arial - 11
- Marges : 3 cm tous les côtés
- Interligne : 1,5 ligne
- Sous-titres : utilisez des caractères plus accentués (ex. caractères **gras** / *italiques* / soulignés, suivant leur position dans le plan)
- Nombre de page : libre (entre 4 et 8 pages)

Le C.R. doit contenir des parties suivantes :

1. Fiche de l'ouvrage

Auteur (ou Directeur de l'édition) - Titre (et sous titre, s'il y en a) - Ville d'édition - Nom d'éditeur - Date d'édition - Format de l'ouvrage (ex. A4, A5, Poche, 10 cm x 15 cm, etc.) - Nombre de pages - Type d'illustrations (photos, gravures, cartes, plans, etc. s'il y en a)

2. Description du thème (idées forces / problématiques / questions fondamentales / abstract / résumé condensé) de l'ouvrage

2bis. Pour l'ouvrage littéraire : Description des personnages principaux

3. Présentation synthétique du contenu de l'ouvrage

4. Vos avis / opinion / remarques / commentaires / impression sur l'ouvrage

III. DATE DU DEPOT

Le C.R. est à soumettre à l'enseignant de langue et/ou de civilisation orientale le plus tard au moment de l'examen final de langue et/ou de civilisation orientale.

M1 : PROJET DE MEMOIRE ET DE STAGE
Année universitaire _____

NOM Prénom :

Option linguistique (LV2) :

Directeur de mémoire et de rapport de stage :

Codirecteur de mémoire et de rapport de stage (facultatif) :

Sujet du mémoire :

Pays choisi pour le stage :

Justification du choix si le pays choisi n'est pas celui dont l'étudiant apprend la langue (LV2), approuvée et signée par l'enseignant de LV2 (à écrire sur une feuille séparée si nécessaire) :

Approuvé et signé par le directeur de mémoire et de rapport de stage :

M2 : STAGE ET RAPPORT DE STAGE

Chaque étudiant de M2 Management International, parcours Echanges internationaux, option Echanges avec l'Asie, effectuée, au cours du deuxième semestre, un stage en entreprise d'une durée de 4 à 6 mois, en particulier dans un pays dont il apprend la langue. Ce stage donne lieu à la rédaction d'un rapport.

I. OBJECTIF DU STAGE

Le stage dans un pays dont l'étudiant apprend la langue a pour objectif d'améliorer la compétence communicative de l'étudiant en langue apprise et de savoir, de comprendre et de s'approprier la façon de travailler des personnes avec qui il sera amené à travailler. Ce stage vise aussi à accroître les relations professionnelles et personnelles de l'étudiant concerné avec des représentants locaux, nationaux, ou internationaux, ce qui est nécessaire à sa future carrière.

II. CONTENU DU STAGE

Le stage de M2 est effectué au niveau "cadre". Il donne l'occasion à l'étudiant d'effectuer une mission dans l'entreprise, lui permettant d'apprendre certaines techniques et procédures, et d'observer les mécanismes de la prise de décision.

Pour atteindre cet objectif, il est essentiel que les tâches confiées à l'étudiant soient définies le plus précisément possible avant le début du stage.

Il est hautement souhaitable que la mission du stagiaire soit décrite dans un document signé par l'entreprise, et annexé à la convention de stage.

III. RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage est un document d'une trentaine de pages minimum (hors annexes), synthétisant l'expérience professionnelle et humaine acquise durant la période de stage. Il doit être présenté en français (ou en anglais si nécessaire) selon les normes habituelles de travail académique décrites plus loin et intégrer :

- La présentation de l'entreprise, de la mission confiée à l'étudiant et des résultats obtenus.
- La présentation des expériences vécues du pays, dans et à l'extérieur du travail (condition du travail au sein de l'entreprise, facilité ou difficulté du travail, adaptation de l'étudiant à l'entreprise et à la vie locale, etc.).
- Une analyse précise et critique de ce que le stage a apporté à la formation de l'étudiant.
- Une série de renseignements pratiques à usage des futurs stagiaires sur la façon dont l'étudiant a recherché et obtenu son stage, ainsi que sur les difficultés rencontrées lors de son séjour (visas, formalités, logement, niveau de vie, etc.).

IV. RESPECT A LA CONVENTION

La convention de stage est signée par une entreprise et le doyen de la FAI. Par conséquent, s'il y a des éléments de la convention qui ne pourraient pas être réalisés (la durée de stage plus courte que prévue, par exemple), il faut une justification écrite de la part de ceux qui ne peuvent pas réaliser ces éléments (en l'occurrence l'étudiant et l'entreprise concernée). La justification est composée de :

1. Une lettre argumentée de demande de dérogation de la part de l'étudiant adressée au doyen de la FAI.

2. Une attestation officielle de l'entreprise en conformité avec la demande de dérogation de l'étudiant.

Ces documents (signés respectivement par l'étudiant et le représentant de l'entreprise) sont à envoyer au secrétariat du PIM par e-mail (en format PDF) ou par fax. Une copie de ces documents est aussi à inclure dans le rapport de stage.

Ces documents seront pris en considération dans la délibération finale du jury (composé des enseignants du M1 et du M2 PIM) en vue de la validation du stage. Dans le cas où la convention n'est pas respectée sans justification écrite, il n'y a pas de garantie que le stage soit validé.

V. DEPOT DU RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage doit être remis en deux exemplaires au secrétariat du PIM-EI au plus tard deux semaines avant la soutenance ou le 31 août. Passé ce délai, le rapport de stage sera évalué dans le cadre de l'année scolaire suivante, après l'inscription de l'étudiant. Un retard du dépôt pourrait être accepté par la direction après un examen de la demande écrite de l'étudiant concerné, accompagné d'une pièce justificative. Toutefois, l'acceptation du retard n'enlève pas nécessairement la sanction à donner au retardataire, sanction qui se traduira dans la note finale du rapport de stage et de sa soutenance, note finale qui sera décidée par le jury dans la délibération à la suite de la soutenance.

VI. SOUTENANCE

La soutenance de rapport de stage a lieu devant un jury, composé au moins deux enseignants de la formation. Elle dure pendant environ de 20 ou 30 minutes, commencée par une brève présentation du travail par l'étudiant (environ de 10 minutes), suivie par une discussion entre le jury et l'étudiant. Il convient de rappeler qu'une soutenance n'est pas un exposé. Dans un exposé, les auditeurs sont supposés ignorants de votre travail. Dans une soutenance, le jury est censé connaître parfaitement le contenu de votre travail. Il ne faut donc pas faire un exposé de votre travail. Soulignez en seulement les points que vous considérez les plus importants. Vous pouvez y ajouter quelques points qui ne se trouvent pas dans le travail, mais qui jouent un rôle important dans sa réalisation. Dans la soutenance universitaire classique, on n'utilise pas en général la présentation PowerPoint. Aujourd'hui, son usage est devenu commode et utile. Vous pouvez donc en profiter pour votre soutenance tout en respectant le temps accordé par le jury pour votre présentation. Quant aux aspects vestimentaires, il n'y a pas de règle non plus. Mais, pensez qu'une soutenance est un événement exceptionnel, formel, officiel et unique (on fait une fois dans une formation universitaire) dont vous êtes acteur principal. Soyez donc sérieux et respectueux vis-à-vis du jury.

Avant le début de la soutenance, si une dernière lecture de votre travail vous a permis d'en corriger les fautes d'usage (grammaire, style) ou de données (statistiques, bibliographiques, opinions), il vous est toujours possible de remettre un errata aux membres du jury. Ces actes leur éviteront de vous donner quelques critiques ou reproches sur les fautes en question.

VII. PRESENTATION ECRITE

Il n'y a pas de règle nationale et universelle relative à la présentation des travaux universitaires. Les consignes suivantes sont donc fondées sur un bon sens et des bons exemples.

1. FORMAT GENERAL

— Taille de papier : A4

2. COUVERTURE

— Plastifiée, au moins la face avant

— Papier carton pour la face non plastifiée (face arrière)

— Contenus : votre nom complet (prénom et nom) ; le titre de votre mémoire ou de votre rapport de stage ; le nom de votre directeur de mémoire ou de rapport de stage, et éventuellement celui de votre

co-directeur / rapporteur de mémoire ou de rapport de stage ; le nom de votre formation (Master 1 ou 2 Management International, parcours Echanges internationaux, option Echanges avec l'Asie) ; le nom de votre faculté (Faculté des Affaires Internationales) ; le nom de votre université (Université du Havre) ; l'année de soutenance.

3. MISE EN PAGE GENERALE

- Type de papier : A4, 80 grammes, blanc
- Marges tous les côtés : 3 cm
- Interligne : 1,5
- Police du texte : Arial 11 ou Times New Roman 12
- Police des titres / sous-titres : identique du texte, mais en caractère gras ou gras souligné, selon la position dans le plan
- Police des notes de bas de page : Arial 8 ou Times New Roman 10
- Numéro de page : à droite, en haut ou en bas

4. TABLE DE MATIERES

Dans la tradition française, on met la table de matières à la fin du travail, alors que dans la tradition anglo-saxonne elle est au début du travail. Vous êtes libre de choisir selon votre goût. N'oubliez pas de mettre le numéro de page pour chaque chapitre ou sous-chapitre.

5. BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie ou la liste bibliographique doit rendre compte de l'ensemble de vos lectures et de tous les ouvrages que vous avez cités dans votre travail. Sont exclus les ouvrages qui ne sont pas pertinents par rapport à votre travail. Elle est présentée à la fin de votre travail (avant la table de matières selon tradition française). Suivant AFNOR (Association Françaises des Normalisations), vous présentez la liste selon l'ordre alphabétique croissant des noms des auteurs. Il y a au moins deux types d'ouvrages : livre et article. Dans le premier cas, la présentation de l'ouvrage est composée successivement du nom de l'auteur, du titre de l'ouvrage (en italique), de la ville de l'éditeur, du nom de l'éditeur, de l'année de l'édition. Dans le deuxième cas, le titre de l'article est mis entre guillemets, suivi par « in » ou « dans » et le nom du journal / magazine / autre forme de publication dans lequel l'article est publié. Ci-dessous des exemples :

FABRE Guilhem, *Chine : crises et mutation*, Paris / Budapest / Torino, L'Harmattan, 2002.

KHUDORI Darwis, « *Eclectisme religieux en Indonésie* » in la revue *Etudes*, Paris, décembre 1996.

6. CITATION

- Citation courte (moins de trois lignes) : entièrement incluse dans le texte, en italique, mise entre guillemets
- Citation longue (plus de trois lignes) : dégagée du texte, en italique, en taille de police inférieure au texte (par ex. Arial 10 ou Times New Roman 11), en retrait (environ 1 cm).

7. NOTES DE BAS DE PAGES

Toutes les descriptions ou constatations fondées sur des données (statistiques, opinions, études) doivent être suivies par un appel des notes de bas de pages (et non des notes de référence mises à la fin d'un chapitre ou du travail) qui mentionnent les sources de ces données (qui permettent une vérification si nécessaire).

- Police : Arial 8 ou Times New Roman 10
- Numérotation : continue (et non recommencée au no. 1 à chaque page)
- Présentation : il y a au moins deux cas de figures (notes de type d'explication et notes de type de référence bibliographique)
- Notes d'explication : ce sont votre explication supplémentaire sur une description ou une constatation. Elles sont présentées en Arial 8 ou Times New Roman 10, en italique.

— Notes de référence bibliographique : vous les présentez selon la même règle de la Bibliographie décrite plus haut, sauf que vous devez indiquer les numéros de pages de l'ouvrage d'où vous avez tiré les données (statistiques ou opinions de l'auteur).

— Si vous citez de nouveau un ouvrage, alors qu'aucune autre citation n'a été faite entre-temps, vous emploierez l'abréviation « *ibid.* » (du mot « *ibidem* » = au même endroit), suivi les numéros de pages de référence.

— Si vous citez de nouveau cet ouvrage, mais si au moins une autre citation a été faite entre-temps, pour rappeler cet ouvrage, vous emploierez la locution abrégée « *op. cit.* » (du mot « *opere citato* » = ouvrage déjà cité).

8. PLAGIAT

L'ère numérique facilite le plagiat (par le mécanisme copier-coller à partir des sources internet, des documents scannés ou des fichiers transférés par e-mail ou par une clef USB, par exemple). Un plagiat pourrait se produire volontairement (à cause d'une volonté malhonnête), mais aussi involontairement (à cause d'une attitude négligente ou d'un manque de rigueur). Quelle que soit la motivation ou la cause, le plagiat est considéré comme une fraude. On ne peut donc pas ignorer ce que c'est plagiat et ses nuisances. Il faut absolument faire attention pour ne pas y tomber lors de la rédaction de votre travail. Les « *Modalités générales de contrôle des connaissances de l'Université du Havre. Cycles Licence et Master* » adoptées par le Conseil d'Administration du 21 septembre 2006 incluent la question de plagiat dans une rubrique « *Fraudes et sanction* ». « *Le plagiat, qui consiste à copier, sans mention de l'auteur ni guillemets, tout ou partie d'un ouvrage ou d'une œuvre, qu'elle soit sur un support papier ou accessible par la voie électronique (sites internet), relève de la section disciplinaire et du groupe de sanctions précitées* ». Ce groupe de sanctions précitées sont :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans, cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- exclusion définitive de l'établissement ;
- exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans ;
- exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Bibliographie

Il y a de nombreux ouvrages qui peuvent vous aider à mieux préparer vos travaux universitaires dont, entre autres :

FONDANECHÉ Daniel, *Guide pratique pour rédiger un Mémoire de maîtrise, de DEA ou une thèse*, Paris, Vuibert, 1999.

GREUTER Myriam, *Bien rédiger son Mémoire ou son rapport de stage*, Paris, l'Étudiant, 2003.

ROUYEYRAN Jean-Claude, *Mémoires et thèses. L'art et les méthodes. Préparation, rédaction, présentation*, Paris, Maisonneuve & Larose, 1989.

M2 : GRAND ORAL

La seconde année de Master Management internationale option Echanges avec l'Asie est marquée par une épreuve permettant d'évaluer à la fois les connaissances générales des étudiants en fin de formation, et leur capacité à les synthétiser dans le cadre d'une étude de cas spécifique.

Chaque étudiant tire un sujet proposé par l'un des enseignants / intervenants de la formation. Ce sujet n'est pas une question de cours, mais devrait être un cas particulier correspondant à une situation professionnelle authentique.

Outre les connaissances qu'il est censé avoir acquises, l'étudiant dispose de vingt-quatre heures pour rechercher toutes les informations nécessaires à une présentation orale devant un jury.

Il présentera au moment venu son exposé, par les moyens et à l'aide des outils qu'il juge utiles, devant un jury composé au moins de trois personnes représentant l'université et le monde professionnel (le responsable du diplôme, un enseignant d'anglais, un enseignant de LV2 et un intervenant professionnel). L'exposé d'environ de 10 minutes, en anglais, est suivi d'une dizaine de minutes de questions du jury en français, en anglais, et en une langue asiatique apprise par l'étudiant concerné. La note finale octroyée par le jury prend en compte les différents domaines de compétence impliqués dans la situation.

Cette épreuve se tient à la fin de période de cours, avant le stage, ou au mois de septembre, lors de la session d'examen qui suit le retour de stage des étudiants.