UAMG0U - Expérience ou stage

Présentation

Programme

Contenu

Public, conditions d'accès et prérequis

Cette unité d'apprentissage (UA) s'adresse aux auditeurs admis au M1 en droit, économie et gestion, mention management en cours du jour administré par le CNAM-IIM (EPN Stratégies).

La validation de l'UAMG0J (dénomination du module relatif à l'expérience professionnelle pour les auditeurs en 1ère année du Master Organisation et conduite du changement) prend son sens après la validation d'au moins 50% des cours du M1.

En effet, il est demandé, pour cette UA, de rédiger **un rapport sur la base d'une démarche réflexive montrant comment vous avez réinvesti tout ou partie du contenu de M1 dans votre activité professionnelle** que vous menez en parallèle à ce cursus.

Pour les auditeurs qui ne seraient pas en activité professionnelle, il est possible d'effectuer un stage de trois à quatre mois dans un organisme du secteur public, associatif ou privé. Une convention de stage sera alors établie entre le Cnam et l'organisme d'accueil. Dans le cas d'un stage à l'étranger, la convention de stage sera obligatoirement rédigée et signée en français (une traduction pourra en être effectuée par le stagiaire).

Mis à jour le 01-09-2022

Code : UAMG0U

Unité d'activité de type expérience ou stage

9 crédits

Responsabilité nationale : EPN15 - Stratégies / 1

Objectifs pédagogiques

Evaluer le réinvestissement des acquis méthodologiques du M1 dans l'activité professionnelle exercée en parallèle du cursus, dans un contexte de formation professionnelle continue.

Evaluer la prise de recul et la capacité d'analyse de l'auditeur vis-à-vis des situations rencontrées dans le cadre professionnel ou durant son stage.

Evaluer la capacité de rédaction et de formalisation de l'auditeur en fin de M1.

Evaluer la pertinence du projet professionnel en cohérence avec le parcours visé (M2).

Contenu

1 – Cadre général

C'est un document d'environ 20 à 30 pages. Il doit relater votre expérience professionnelle en soulignant les éléments les plus proches des contenus vus en M1 :

- Conduite de projet (en tant que chef de projet ou membre d'une équipe projet)
- Animation d'équipe, conduite de réunion
- Négociation (commerciale ou managériale)
- Gestion « comptable » ou « financière » (sous la forme de prise en compte des dépenses, des coûts, des facturations, etc.)
- Gestion RH (participation à des recrutements, évaluation du personnel, recensement de besoin de formation, etc.)
- Communication interne, voire externe, ascendante et descendante.
- Études de marché (marketing)
- Aspects réglementaires et juridiques (élaboration de statuts, droit des affaires, rédaction et négociation de contrats avec des partenaires, clients et fournisseurs)
- Etc.

Qu’est-ce qui est attendu ?

Il s’agit de **reprendre les contenus de M1 et de montrer que votre expérience professionnelle vous a amené à en mobiliser peu ou prou une bonne partie**. Il ne s’agit pas de rechercher l’exhaustivité. Ce qu’il faut, c’est montrer le plus possible que vous avez exercé des responsabilités d’encadrement, de préférence hiérarchique, même si de l’encadrement fonctionnel ou de la délégation de votre propre encadrement peuvent également convenir.

2) Le format et la structure du rapport

2.1 - Mise en forme du rapport

La mise en forme du rapport fait partie intégrante du sérieux du document rendu.

Le rapport doit respecter la mise en forme suivante :

- Dactylographié, feuilles A4, marges de 2,5 cm
- Espace interlignes : 1,5
- Police (Word, Arial, Calibri ou une autre police sobre)
- Caractères de taille : 11 ou 12
- Corps du texte justifié
- Numérotation des chapitres et sous chapitres en chiffres arabes (1, 1.1., 1.1.1.)
- Pagination de l’ensemble des pages

2.2 - Structure du rapport

Le document doit suivre la structure suivante, avec les informations indiquées :

La page de garde :

- Conservatoire National des Arts et Métiers (+ logo du Cnam)
- Master 1 Organisation et conduite du changement
- UAMG0J – validation de l’expérience professionnelle
- Titre du rapport
- Nom et prénom de l’auditeur
- Nom de l’entreprise (+ logo de l’entreprise)
- Date de la remise du rapport

Page 1 : engagement de non-plagiat :

L’engagement de non-plagiat ci-dessous doit reporter sur votre rapport et signé manuellement.

« Je soussigné(e) … déclare être pleinement conscient que le plagiat de documents ou d’une partie d’un document publiés sur toute forme de support y compris Internet, constitue une violation des droits d’auteur ainsi qu’une fraude caractérisée. En conséquence, je m’engage à citer toutes les sources que j’ai utilisées pour écrire ce mémoire. »

Le plagiat consiste à s'approprier le travail d'autrui et de le présenter comme le sien. Ne pas mentionner la source d'image, de tableau, de chiffres ou de texte que vous mobilisez dans votre rapport revient à du plagiat. Même si vous la reformulez, la reprise d'une idée originale d'un auteur, sans le citer, est du plagiat.

Pour éviter le plagiat, il faut citer systématiquement vos sources (auteur, date, titre du document/site Internet/vidéo…). Veillez aussi à bien distinguer vos propos idées de celles des autres.

La reprise textuelle des propos d'autrui doit être rendue visible par l'encadrement par des guillemets.

> Ex. La gestion des stocks correspond à « … » (Auteur, année, page).
>
> Ex. D'après Auteur (année, page), « … ».

Bien entendu, les citations textuelles doivent être minimisées. Il est préférable que vous reformuliez les propos d'un auteur par vos propres mots (tout en le citant). L'auteur et la date de votre source doivent être cités dans le corps du texte. La référence complète sera présentée en bibliographie.

Pour information, votre rapport sera passé sous un logiciel anti-plagiat.

Page 2 : remerciements

Remerciement aux personnes qui vous ont mis en relation, soutenu, guidé durant votre expérience professionnelle.

Page 3 : résumé du rapport

- Une courte présentation de l'entreprise et du service concerné
- Description de la mission en quelques lignes
- Explication du sujet et de votre motivation à étudier ce sujet
- Éventuelles difficultés rencontrées

Page 4 : sommaire

Le sommaire reprend les grands titres du plan, sans les sous-parties détaillées, afin de donner une vision globale du document. Il doit préciser les pages correspondantes de chaque partie. Une table des matières peut être insérée à la fin du document, avant les annexes, pour détailler l'ensemble des sous-titres du plan dans son intégralité.

Le corps de texte

Il doit faire environ 15 à 20 pages, avec :

- Introduction
- Présentation de la mission et de son contexte
- Votre analyse
- Conclusion

La bibliographie

Elle se situe après la conclusion générale.

Une netographie peut être également présentée.

Les annexes

Elles constituent les dernières pages du document.

Les documents, tableaux et schémas qui prennent de la place ou qui ne sont pas indispensables au corps du texte doivent être renvoyés en annexe, afin d'alléger la lecture.

Les annexes sont numérotées indépendamment du corpus et paginées. Elles doivent trouver leur justification au sein des différentes parties du rapport. N'oubliez pas d'y faire référence au fur et à mesure.

Ex. de document annexes : contrat de travail, fiche de poste, organigrammes, appréciation de votre encadrement ou appréciation du commanditaire, etc.

3 - La rédaction du rapport

Chaque partie du rapport doit contenir certaines informations afin que votre rapport soit complet.

3.1 - Introduction (2 pages)

L'introduction présente les principaux éléments du rapport et les motivations qui vous ont conduit à choisir le thème traité. Certains éléments énoncés seront développés par la suite.

- Précision sur le **contexte** et la **période de l'expérience professionnelle analysé**s : poste que vous occupez depuis tant de temps ; une mission particulière qui vous a été confiée, un stage que vous avez choisi, etc.
- Définition et délimitation de la **mission principale** et des missions secondaires accomplies dans votre expérience professionnelle
- Quelques mots sur l'**entreprise** et de **son secteur**
- Annonce de la **problématique**, ou à défaut, du sujet ou des sujets traités dans le rapport
- Annonce du **plan** (uniquement les grandes parties)

3.2 - Présentation de la mission et son analyse (15 -20 pages)

Cette partie doit comporter des éléments descriptifs liés à votre mission, au contexte de l'entreprise et à son secteur d'activité. Elle doit aussi et surtout développer l'analyse que vous faites de la politique et des pratiques de l'entreprise, ainsi que la réflexion que vous menez sur votre propre expérience.

Des éléments à traiter :

- **Présentation de la politique et de la pratique de l'entreprise** sur le sujet que vous avez choisi de traiter dans le mémoire.
- Il est fortement recommandé de vous appuyer sur les acquis théoriques vus en cours. Vous pouvez, par exemple, mener une analyse stratégique et organisationnelle de l'entreprise, avant de vous intéresser à la fonction/au service dans lequel vous avez travaillé. Vous pouvez catégoriser ou caractériser la politique et la pratique de l'entreprise ou les outils et méthodes que vous avez mobilisés, au regard des modèles théoriques vus en cours.

- La copie du rapport d'activité de l'entreprise ou de son site web est à proscrire. Une présentation personnelle est souhaitée.
- La résolution d'une problématique particulière avec une analyse réflexive est appréciée. Pour cela, vous sélectionnez et présentez une problématique à laquelle vous avez été confronté dans le cadre de votre expérience. Exposez les enjeux pour l'entreprise et pour la fonction/service concerné. Il s'agit des enjeux repérés dans la littérature académique et scientifique et sur votre propre analyse de la situation réelle.

- Vous faites état de vos réalisations, des moyens mis en œuvre et des solutions appliquées pour résoudre cette problématique. Il est important de valoriser les missions réalisées/les préconisations que vous avez formulées.
- Vous portez un regard réflexif sur la manière dont vous avez résolu cette problématique en comparant les solutions proposées :
    - aux acquis théoriques vus en cours. Constatez-vous des différences et/ou des points de convergence entre vos enseignements et vos missions réalisées pour résoudre cette problématique ? Avez-vous mobilisé des éléments vus en cours ? Si oui, comment ?
    - à des lectures académiques en lien avec la problématique RH traitée. En quoi la manière dont vous avez résolu la problématique peut-il être mise en lien avec le contenu d'articles/d'extraits d'ouvrages académiques ?
    - à des pratiques managériales d'autres entreprises. Les solutions que vous avez proposées/mises en œuvre sont elles communes à d'autres entreprises ou au contraire spécifiques ? Vous êtes-vous inspiré d'autres pratiques ?
    - Ce questionnement vous conduira à élaborer des préconisations à l'intention de l'entreprise ou à la formulation de nouveaux objectifs pour vous-même.

3.3 - Conclusion (1 à 2 pages)

La conclusion a pour but de résumer les principaux enseignements de votre analyse, mais aussi de permettre une projection sur la suite.

- Vous rappelez l'objet de la mission et les principaux résultats obtenus.
- Vous rappelez votre contribution au service, voire à l'entreprise.
- Vous mettez en avant les compétences que vous pensez avoir acquises lors de ce stage et celles qui mériteraient, selon vous, d'être encore développées.
- Vous ouvrez enfin en présentant votre projet professionnel à venir et le lien que vous faites entre ce dernier et le stage réalisé.

3.4 - La bibliographie et le glossaire
Modalités d'évaluation

Rédaction et remise du dossier décrit précédemment.

La période professionnelle de référence et le délai pour la remise du dossier sont les suivantes :

Période professionnelle	**Remise de dossier**
Activité permanente	Toute l'année universitaire en cours (sept. N – juin N+1)	Fin juin N+1
Mission ponctuelle ou stage	Mai N+1 – septembre N+1	Septembre N+1,

au plus tard

La période professionnelle de référence est indicative. L'idée est d'avoir validé un certain nombre de modules du M1, afin de pouvoir avoir une réflexion sur votre pratique professionnelle.

Le dossier est à remettre à la direction du Master OCC, Mohammed Belkaïd et André Sallé :

- En un exemplaire « papier » au secrétariat pédagogique du master
- doublé d'une version numérique à mohammed.belkaïd@lecnam.net et à andre.salle@lecnam.net

Bibliographie

Guide pour la validation d'expérience professionnelle du M1 – Janvier 2021 / Document interne au master OCC.