



IUT Le Mans

Le Mans
Université

Département
Gestion des Entreprises et
des Administrations

PROJETS TUTORÉS | DUT

LIVRET 2019-2020

Sommaire

Objectifs.....	3
Calendrier	3
<i>9 septembre 2019 : Début des projets tutorés.....</i>	<i>3</i>
<i>2 décembre 2019 : Forum des projets tutorés [évaluation du S3].....</i>	<i>3</i>
<i>10 mars 2020 : Remise du rapport final [évaluation du S4]. Clôture des projets tutorés.....</i>	<i>3</i>
Autorisations spéciales	3
Communication	4
Encadrement et suivi.....	4
Déroulement.....	4
Évaluation du semestre 3	5
Évaluation du semestre 4	6
Grilles d'évaluation des S3 et S4	11
<i>Exposition du sujet</i>	<i>13</i>
<i>Recherche et réalisations</i>	<i>13</i>
<i>Respect des directives de forme.....</i>	<i>13</i>

Objectifs

Le dernier Programme Pédagogique National définit ainsi les objectifs des projets tutorés :

« Les projets tutorés sont réalisés par des groupes de trois à cinq étudiants ; ils laissent une forte initiative au groupe pour favoriser l'approche du travail en équipe et ils impliquent un temps de travail important en dehors des enseignements.

Les éléments suivants peuvent être considérés comme projets tutorés :

- *des partenariats avec les entreprises, les collectivités, les associations pouvant déboucher sur la résolution de problèmes concrets tels que des études de marché, des calculs de coûts en entreprise, des aides à la création d'entreprises, des organisations de manifestations et de conférences, des créations d'évènements, etc.*
- *la réalisation de dossiers, de mémoires, la création de bases de données s'appuyant sur des enquêtes, des recherches documentaires, des revues de presse, etc.*

Il est souhaitable que le projet tutoré soit la réponse à la commande d'une organisation externe à l'IUT ; il est exclu que, sur les quatre semestres, les projets tutorés soient seulement la rédaction d'un mémoire sur un sujet proposé par les enseignants, à traiter à partir des seules ressources documentaires universitaires. »¹

Calendrier

9 septembre 2019 : Début des projets tutorés.

2 décembre 2019 : Forum des projets tutorés [évaluation du S3].

10 mars 2020 : Remise du rapport final [évaluation du S4]. Clôture des projets tutorés.

Autorisations spéciales

La levée de fonds et les actions de ventes sont soumises à autorisation et validation de la direction de l'IUT.

Les projets tutorés qui souhaitent mettre en place des actions de ventes dans l'enceinte des départements ou de l'IUT devront faire une demande d'autorisation dès la rentrée, au moyen d'un document disponible sur l'espace-cours des projets tutorés. Aucune action de vente ne sera ensuite autorisée en dehors des dates prévues et validées.

¹ Préambule aux stages et aux projets tutorés, PPN 2013, page 13.

Communication

Avant toute élaboration d'un flyer ou autre type de document de communication, les groupes de projets devront en interroger la pertinence et se poser les questions suivantes :

1. A qui est destiné le document ?
2. Le document est-il redondant avec un autre ?
3. Le support choisi est-il le meilleur moyen d'informer la cible visée ?
4. La charte graphique de l'université est-elle respectée ?
5. Où doit-il être diffusé ?
6. A combien d'exemplaires ?
7. Qui supporte le poids de la reprographie (département, levée de fonds, sponsor) ?

Une fois éclaircies ces questions, le document sera proposé au tuteur pour validation.

Tous les documents de communication seront soumis à l'approbation et validation du tuteur AVANT envoi à la reprographie ; le tuteur sera systématiquement mis en copie des mails adressés au service reprographie.

Encadrement et suivi

Le commanditaire a un rôle majeur dans l'orientation du projet. L'encadrement est assuré par un enseignant qui vérifie l'avancée du projet. Les étudiants sont tenus de solliciter l'enseignant et de prévoir au moins trois rendez-vous dans le semestre pour faire le point sur l'avancée de leurs travaux.

Les étudiants devront utiliser un outil de planification (Google drive, Office 365 Planner, ou autre) comme support à l'organisation et au suivi de l'avancement de leur travail. Cet outil permet d'associer des documents et de réaliser un travail collaboratif, il peut donc être également utilisé comme espace de partage entre étudiants et avec l'enseignant tuteur.

Déroulement

Les étudiants travaillent en autonomie au cours de séances hebdomadaires prévues dans leur emploi du temps. La fréquence des rendez-vous entre les membres du groupe est la condition de la réussite. Ces rencontres sont l'occasion pour le groupe de faire le point sur les avancées, de préciser la répartition des tâches et de les faire valider par les autres membres du groupe. Ces rendez-vous sont aussi le moment d'un bilan sur la relation au sein du groupe : quels sont les points positifs ? Quels sont les points négatifs ? Les points à améliorer ? Il est recommandé de choisir un chef de projet qui vérifie et rappelle à chacun les engagements décidés par tous.

Évaluation du semestre 3

Au S3, une évaluation est prévue au cours du Forum des projets tutorés, le 2 décembre 2019, entre 13h30 et 17 heures. Cette journée est banalisée. L'évaluation portera sur l'exposé des enjeux, des méthodes et de la gestion du projet (travail de terrain, enquêtes, entretiens, actions, analyses, premiers résultats), la communication orale, l'assiduité de l'équipe. Le coefficient attribué est de 3.

Elle portera sur les éléments suivants :

- Exposé synthétique des enjeux du projet ;
- Recherches préalables ;
- Enquêtes, questionnaires, entretiens, travail de terrain, réalisation ;
- Carnet de suivi (planning, répartition des tâches) ;
- Présentation orale de chaque étudiant ;
- Communication orale et matérielle (stand, affiches, notices, clarté, etc.) ;
- Rapports techniques (calculs de coûts, démarches officielles, etc.).

L'évaluation du S3 se fait sous la forme d'un « forum des projets tutorés » : tous les groupes de projets sont réunis dans la salle d'examen lors d'une journée banalisée. Chaque groupe organise son stand le matin ; le forum ouvre officiellement ses portes l'après-midi, au cours duquel il présente la synthèse de ses démarches et de son travail.

À chaque passage d'un enseignant, les étudiants proposent à leur convenance une présentation éclairante de leur projet pendant une dizaine de minutes, mettent à disposition les documents de suivi et d'enquête. Ils répondent ensuite aux questions des enseignants.

Chaque enseignant parcourt les stands et choisit à sa convenance d'évaluer tel ou tel groupe sur la méthodologie, l'avancée du sujet, le travail individuel et collectif. À chaque évaluation, un seul enseignant est présent sur le stand. Les étudiants doivent prévoir un temps d'attente entre chaque passage. Au terme de la journée, les étudiants remettent leur salle en ordre et restituent le matériel utilisé.

Au cours du forum, chaque étudiant du groupe de projet doit avoir pris au moins une fois la parole de manière substantielle. L'évaluation de chaque étudiant porte alors sur les points précédemment signalés.

Dès qu'un groupe obtient 3 évaluations différentes d'enseignants extérieurs au projet, le stand est clos.

Le tuteur propose une note générale de suivi de projet. La moyenne des quatre évaluations constitue

la note finale du semestre 3.

Une réunion entre les chefs de groupes et le directeur des études sera fixée 2 à 3 semaines avant le forum afin de répondre à toutes les interrogations.

Évaluation du semestre 4

Au S4, l'évaluation portera sur un mémoire universitaire d'une vingtaine de pages (pas plus), hors annexes, rendant compte de l'ensemble du projet abouti et de vos analyses. Certains projets pourront nécessiter que la réalisation finale soit prise en compte dans l'évaluation. Pas de soutenance. Le coefficient attribué est de 4.

Le rapport de projet tutoré vient conclure 3 semestres de travaux, ce qui lui confère une dimension particulière. Cet exercice, dans sa construction, est très proche du rapport de stage que chaque étudiant sera amené à rédiger à l'issue du stage professionnel. Il est entendu que chacun des membres du projet tutoré doit participer à son élaboration.

Présentation générale du rapport de projet tutoré

Le rapport de projet tutoré constitue un document d'une vingtaine de pages soigneusement rédigé et organisé, hors annexes. Il rend à la fois compte d'une démarche et d'un questionnement sans se limiter à la description d'actions menées ou à la compilation de données.

Ce rapport comprendra obligatoirement les étapes suivantes :

- Page de couverture (+ une page blanche pour le verso)
- Page de garde (pages n°1 et 2)
- Engagement manuscrit de non-plagiat signé par l'ensemble des étudiants du groupe (page n°3)
- Remerciements (page n°4)
- Sommaire paginé (page n°5)
- Introduction (page n°6 ; début de l'apparition effective des n° de page)
- Développement
- Conclusion
- Bibliographie
- Glossaire (si pertinent)
- Annexes (si pertinentes)
- Table des matières

Remarque : Un saut de page sera systématiquement inséré entre chacune des étapes.

Le rapport sera remis comme suit :**1- Exemplaires papier**

Réalisé à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, **imprimé en recto verso**, le rapport sera édité en **3 exemplaires papier** :

- Un pour le tuteur, remis directement par le groupe ;
- Deux pour le jury, remis au secrétariat du département GEA.

Les rapports seront reliés avec une couverture cartonnée et un système à spirales.

2- Exemplaire numérique


Le rapport au format numérique sera déposé (un seul dépôt par groupe) sur le site **Compilatio** pour analyse des similitudes et détection du plagiat (*procédure décrite ci-après*). Aucune autre forme d'envoi de fichier ne sera acceptée.

Syntaxe obligatoire pour le nom de fichier : **PT1920_intitulé_du_projet.pdf**.

Les sanctions encourues en cas de plagiat détecté vont d'une diminution de la note du rapport jusqu'à l'attribution de la note 0 à l'épreuve et la saisine du conseil de discipline de l'Université.

- Adresse de dépôt : <https://www.compilatio.net/dossier/32k2z>

- Procédure :

- Cliquez sur  **Je remets un document à mon professeur**
- Complétez le formulaire et déposez votre rapport comme indiqué.
- Validez votre envoi. Un accusé de réception vous sera envoyé par mail dans les 10 minutes suivant la validation.

REMISE DES TRAVAUX PAR FORMULAIRE

Sélectionnez le document sur votre ordinateur *

Votre adresse e-mail *

Votre nom

Votre prénom

Êtes-vous l'auteur du document ?

☒ OUI

Voulez-vous ajouter d'autres auteurs ?

☐ NON

Titre

Description



Je ne suis pas un robot



Confidentialité - Conditions

Présentation détaillée du rapport

La pagination

La numérotation part de la page de garde et doit être continue jusqu'à la dernière page du rapport ; elle se situe en bas de page.

Par convention, elle n'est visible qu'à partir de l'introduction (page n°6), après une page de garde (blanche, pages n°1 et 2), l'engagement de non plagiat (page n°3), une page de remerciements (page n°4) et le sommaire (page n°5).

Un en-tête ou un pied de page peuvent être envisagés, mais la sobriété est de mise.

La typographie

La casse choisie se rapprochera, pour la taille et la lisibilité, du caractère de référence Times New Roman ou Calibri de casse 12. L'interligne sera de 1.5 pour une marge de la page de 2.5 cm (haut, bas, côtés). La présentation sera lisible et bien structurée : parties, chapitres et paragraphes en constituent les articulations.

Pour les titres et les sous-titres, vous établirez un style de caractères (taille, type) afin de mieux souligner la continuité et le parallélisme de la démarche. Pour améliorer la lisibilité du texte, il convient de tenir compte des recommandations suivantes :

Effectuer un saut de page au départ de chaque nouvelle partie ou nouveau chapitre ;

Augmenter la marge haute pour le titre des chapitres que l'on pourra centrer ;

Augmenter la marge de gauche pour permettre une lecture aisée ;

Mettre les citations entre « guillemets », assorties d'une note de bas de page donnant la référence exacte des ouvrages cités au fur et à mesure.

La page de couverture

Elle comprendra obligatoirement :

En haut à gauche de la page, le logo de l'IUT du Mans ;

Les noms, prénoms et groupes des membres du projet tutoré ;

La mention « Rapport de projet tutoré » avec un titre personnalisé ;

Le nom de l'organisation partenaire ;

Le nom de l'enseignant-tuteur ;

En bas et milieu de page :

L'intitulé de la formation « DUT Gestion des Entreprises et des Administrations » ;

L'année universitaire : « année universitaire 2019-2020 ».

L'illustration de la page de couverture relève de la liberté de chaque groupe.

Insérez ensuite une page blanche (pour le verso de la couverture).

La page de garde (page n°1 et n°2) : 2 pages blanches.

L'engagement de non plagiat (page n°3)

Il doit être rédigé de manière manuscrite.

Les étudiants doivent prendre conscience que le plagiat est une fraude aux examens passible d'une sanction disciplinaire. La section disciplinaire de l'université du Mans est l'organisme compétent pour prononcer les sanctions éventuelles. Les enseignants ont néanmoins la liberté pédagogique de sanctionner par une note faible les rapports de stage contenant des passages plagiés.

Aussi, les étudiants de DUT sont tenus d'écrire de manière manuscrite et de signer un engagement sur l'honneur de non plagiat. Cet engagement sera formulé ainsi :

Nous, soussigné.e.s ... [nom & prénom de chacun des membres du projet tutoré], étudiant.e.s en 2^e année de DUT GEA, déclarons être pleinement conscient.e.s que le plagiat de documents ou d'une partie d'un document publiés sous toutes formes de support, y compris Internet, constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée aux examens, qu'une telle pratique est passible d'une sanction disciplinaire prononcée par l'organe compétent de l'université du Mans.

En conséquence, nous déclarons sur l'honneur ne nous être livré.e.s à aucun plagiat dans le présent document dans lequel nous avons donc cité entre guillemets, avec notes de bas de page et rappels dans la bibliographie finale, l'intégralité des sources que nous avons mobilisées pour écrire ce rapport.

Fait à Le Mans, le (date)

Signatures

Une aide à l'utilisation des sources est disponible sur l'espace-cours.

Les remerciements (page 4) : si vous avez envie de remercier des personnes qui vous ont apporté un soutien.

Le sommaire (page 5)

Il indique le plan du rapport. Il ne peut dépasser une page.

Remarque : le sommaire n'est pas une table des matières. Seul le plan général du rapport avec les pages correspondantes doit apparaître (exclusion de l'engagement de non plagiat, des remerciements, du sommaire, de la bibliographie, des annexes, du glossaire et de la table des matières).

L'introduction (page 6)

Elle fait état des objectifs du rapport en précisant les missions, la problématique, et l'annonce du plan.

La pagination devient visible à partir de cet instant.

Le développement

À titre indicatif :

- Une première partie pourra être consacrée à l'exposé des objectifs du projet (objectifs de formation, objectifs de l'action, ses enjeux, ses contraintes, les hypothèses de travail) ;

- Une seconde partie exposera la conduite de l'action (moyens mis en œuvre, réalisations) ;
- Une troisième partie présentera les résultats du projet opérationnel, ses prolongements et une évaluation de la conduite du projet (contenu et gestion d'équipe).

La conclusion

Elle reviendra en particulier sur les enjeux du projet et sur sa gestion interne.

Les sources

Elles doivent répondre aux normes établies. Toutes les références, citations, idées empruntées à des sources extérieures, quelles qu'elles soient (Internet et mémoires ou rapports d'écoles inclus) seront signalées dans une note de bas de page à la page concernée et intégralement reprises dans la bibliographie finale.

Une aide à la construction de la bibliographie est disponible sur l'espace-cours.

Le glossaire (*facultatif*)

Il contient les mots rares, techniques et spécifiques au sujet étudié, présentés par ordre alphabétique. Les acronymes doivent y être explicités.

Les annexes

Le recours aux annexes permet de ne pas alourdir inutilement le rapport. Elles ne comporteront que des documents indispensables à la bonne compréhension du rapport (dix à douze annexes au maximum). Les annexes seront présentées en fin de rapport, numérotées et portant une légende claire et précise. Elles feront impérativement l'objet d'un renvoi (*cf. Annexe n°..., page...*) dans le corps du rapport.

La table des matières

Elle est placée en toute fin de rapport et comprend l'ensemble des rubriques et intitulés du développement avec les pages correspondantes.

Remarque : les outils automatiques de traitement de texte permettent la construction de tables élégantes et précises.

Le style

Vous rechercherez une écriture dans un style simple, écrit (\neq syntaxe orale).

Supprimez l'emploi abusif d'adverbes, les conjonctions inutiles (*et, mais, car, donc*), les mots de liaison intempestifs (*en effet, de plus*).

Renoncez aux expressions du langage courant, au style télégraphique, aux répétitions, aux points de suspensions.

Utilisez des termes précis (ils pourront éventuellement être définis en note).

Il est indispensable de relire « mot à mot » le rapport après la frappe ; corrigez les fautes de frappe, la ponctuation, les fautes d'orthographe (les logiciels de traitement de texte en suppriment une grande partie).

Veillez à ce que le ton et le style soient identiques tout au long de votre texte.

N'hésitez pas à soumettre votre travail à plusieurs personnes compétentes de votre entourage et demandez-leur leurs impressions.

Évaluation

Deux enseignants extérieurs au projet (par ailleurs n'ayant pas évalué le projet lors du forum des projets tutorés au S3) font la lecture du rapport et proposent une note, sans concertation (cf. grille d'évaluation ci-après).

L'enseignant tuteur propose une note de gestion de projet. La moyenne des trois notes constitue la note finale.

Parallèlement à l'évaluation par les enseignants, il est possible de procéder à une répartition individualisée de la note attribuée en fonction du travail réellement effectué et de l'assiduité aux réunions. Cette démarche reste exceptionnelle et doit souligner un réel problème de gestion interne ; elle sera effectuée en présence de l'enseignant-tuteur ou du directeur des études de 2^e année.

Grilles d'évaluation des S3 et S4

Grille d'évaluation | S3

L'évaluation porte sur 3 champs :

1. Le projet proprement dit
2. La conception du stand
3. La présentation orale

NB : L'examineur est libre d'individualiser ou non l'évaluation de la présentation orale.

LE PROJET		
Item ▼	Barème	Note
Présentation / Connaissance de l'organisation commanditaire du projet	1	
Diversité et/ou densité des actions menées	3	
Adéquation des outils mobilisés avec les objectifs fixés	2	
Collecte et exploitation des informations	2	
SOUS-TOTAL « PROJET »	8	

LE STAND		
Item ▼	Barème	Note
Qualités esthétiques / Pertinence stand-projet	3	
Richesse et intérêt des documents présentés	3	
SOUS-TOTAL « STAND »	6	

LA PRÉSENTATION ORALE						
Item ►	Maîtrise du compte-rendu	Aptitude à répondre aux questions	Qualité de l'expression : registre, rythme, aisance	Report note « PROJET »	Report note « STAND »	TOTAL
Barème	2	2	2	8	6	20
<i>Etudiant.e</i>						
<i>Etudiant.e</i>						
<i>Etudiant.e</i>						
<i>Etudiant.e</i>						
<i>Etudiant.e</i>						
<i>Etudiant.e</i>						

Grille d'évaluation | S4

			Barème	Note attribuée
Exposition du sujet	Structuration du plan Présentation du sujet		/2	
	Cohérence de la méthodologie : Introduction, transitions, conclusion		/2	
	Sous-total		/4	
Recherche et réalisations	Description des moyens mis en œuvre		/4	
	Diversité et/ou densité des actions menées			
	Richesse et exploitation des informations collectées		/3	
	Analyse des résultats obtenus			
	Analyse critique, identification des limites et ouverture		/3	
	Enseignements tirés aux plans personnel et professionnel			
Sous-total		/10		
Respect des directives de forme	Édition	(Sommaire, bibliographie, notes, annexes, etc.)	/3	
	Qualité de l'expression	Orthographe Grammaire Vocabulaire	/3	
	Sous-total		/6	
NOTE FINALE /20				