

# Stage BTS 2024

## Aide-mémoire

## SOMMAIRE

1. Généralités .....	3
A. Tuteur ECG et responsable entreprise (tuteur entreprise) .....	3
B. Durée du stage .....	3
C. Recherche de stage .....	3
D. Fiche de stage et convention de stage .....	3
1. Fiche de stage .....	4
2. Convention de stage .....	4
E. Situation légale .....	4
F. Absence pendant le stage .....	4
G. Déroulement du stage .....	6
2. Stage partie 1 .....	6
A. Objet .....	6
B. Période .....	6
C. Carnet de bord .....	6
D. Ébauche de l'avenant à la convention de stage .....	8
E. Évaluation de la partie 1 du stage .....	9
3. Stage Partie 2 .....	11
A. Objet .....	11
B. Période .....	11
C. Carnet de stage .....	11
D. Évaluation de la partie 2 du stage .....	12
4. Stage Partie 3 - Travail de fin d'études et soutenance .....	14
A. Remise du travail de fin d'études .....	15
B. Évaluation du travail de fin d'études et de la soutenance orale .....	16
C. Structure, mise en page et rédaction du travail de fin d'études .....	17
1. Structure .....	17
2. Présentation et mise en page .....	20
3. Rédaction .....	20
5. Soutenance .....	21
A. Jury .....	21
B. Déroulement .....	21
1. Exposé oral .....	21
2. Discussion .....	22
3. Délibération .....	22
C. Communication au candidat .....	23

## 1. Généralités

### A. Tuteur ECG et responsable entreprise (tuteur entreprise)

Chaque étudiant se voit attribuer un tuteur ECG, qui assure le suivi pendant le stage. Le rôle du tuteur consiste à guider l'étudiant tout en s'assurant que l'apprenant développe son autonomie. Le tuteur ECG est l'interlocuteur entre le lycée et l'entreprise. **L'étudiant est appelé à développer son autonomie et ne sollicite son tuteur qu'en cas de nécessité.**

Le responsable entreprise (tuteur entreprise) désigné par l'entreprise définit, de commun accord avec le tuteur ECG et l'étudiant stagiaire, les activités auxquelles l'étudiant participera pendant son stage.

Le tuteur ECG joue le rôle de conseiller tout au long du stage : il discute avec l'étudiant de son projet professionnel, il fait le suivi du passage en entreprise (deux visites minimum) et guide l'étudiant dans la rédaction des documents exigés. **Le rôle du tuteur ne consiste pas à corriger toutes les fautes d'orthographe ou de grammaire des documents. L'étudiant est responsable de la vérification de la langue (grammaire, orthographe, syntaxe, etc.) et il est conseillé à l'étudiant de faire relire son travail par un tiers.**

### B. Durée du stage

Le stage s'étend sur le quatrième semestre des études de BTS.

Pour l'année académique 2023-2024 la durée du stage s'étend du lundi **12 février 2024** au vendredi **14 juin 2024** (18 semaines).

Le stage est subdivisé en trois parties (voir ci-après).

### C. Recherche de stage

L'étudiant doit lui-même chercher un stage.

Si l'étudiant a des difficultés à trouver un stage, le tuteur ECG peut vérifier si l'étudiant a entrepris les démarches nécessaires (demandes de stage envoyées). Le tuteur ECG peut également s'assurer de la qualité des démarches de l'étudiant (pour éviter des fautes dans les demandes, pour améliorer la qualité du CV, etc.).

### D. Fiche de stage et convention de stage

L'étudiant doit remettre avant le début du stage :

- La fiche de stage
- La convention de stage (en triple exemplaire)

## 1. Fiche de stage

La fiche de stage a pour but principal de collecter les coordonnées du responsable en entreprise (tuteur entreprise).

Elle est téléchargeable sur le site de l'ECG et à remplir sur ordinateur.

**Pour le 12 janvier 2024 au plus tard**, sont à envoyer et remettre au secrétariat BTS :

- une **version électronique (format WORD) entièrement remplie, mais non signée** de la fiche de stage : [remise.bts@ecg.lu](mailto:remise.bts@ecg.lu)
- une **version papier de la fiche de stage signée par le représentant en entreprise**

## 2. Convention de stage

La convention de stage a pour objet de **lier formellement les intervenants** du stage.

Elle est téléchargeable sur le site de l'ECG et à remplir sur ordinateur.

**Pour le 12 janvier 2024 au plus tard**, sont à envoyer et remettre au secrétariat BTS :

La convention de stage entièrement remplie en **triple exemplaire**. Ces **trois exemplaires originaux** doivent être **signés par l'étudiant et par le représentant en entreprise**. La convention de stage doit être imprimée 3 fois, elle ne peut en aucun cas être photocopiée !

Les trois exemplaires originaux de la convention de stage seront ensuite signés par le directeur de l'ECG. Chacune des parties concernées (ECG, entreprise, étudiant) recevra par la suite un exemplaire original par courrier.

## E. Situation légale

Pendant le stage, les étudiants gardent le statut d'étudiant à l'ECG. Ils ne sont pas liés à l'entreprise par un contrat de travail, mais par une convention de stage liant l'étudiant, l'entreprise et l'ECG. Les étudiants-stagiaires passent leur temps de travail dans l'entreprise.

L'indemnisation des étudiants stagiaires par l'organisme de formation **est obligatoire** pour tous les stages d'une durée d'au moins 4 semaines (**au moins 30 %** du salaire social minimum pour salariés non qualifiés, art. L. 152-4 du Code du travail). Un montant plus élevé peut être accordé aux stagiaires par voie de convention. Les étudiants ont également droit à des jours de congé conformément à l'article L. 233-4 du Code du travail.

## F. Absence pendant le stage

### a) Signaler son absence à l'école et à l'entreprise

En cas d'absence l'étudiant est dans l'obligation **d'en informer l'école dans les trois jours**. Pour procéder à cela, il est tenu :

- de signaler son absence toute de suite à son responsable en entreprise
- d'envoyer un e-mail au secrétariat BTS ([secretariat-bts@ecg.lu](mailto:secretariat-bts@ecg.lu)) en mettant en copie l'adresse [cm@ecg.lu](mailto:cm@ecg.lu) avec, le cas échéant, un scan du certificat médical. L'original du certificat médical doit être envoyé par voie postale au secrétariat BTS dans les meilleurs délais. Le secrétariat BTS fera suivre les informations fournies au coordinateur BTS auquel il appartiendra de juger si l'absence est motivée ou non. Il en avise le tuteur ECG

#### **b) L'entreprise signale l'absence de l'étudiant**

L'entreprise signale à l'ECG tout manquement par le stagiaire aux obligations qui ont été définies dans le contrat de stage ainsi que toute absence du stagiaire endéans un délai de 48 heures. En cas d'absence, le responsable en entreprise est tenu **d'envoyer un e-mail au secrétariat BTS** ([secretariat-bts@ecg.lu](mailto:secretariat-bts@ecg.lu)) en mettant le tuteur ECG en copie (Cc).

**Au cas où l'étudiant omettrait de signaler une absence dans les délais et suivant la procédure ci-dessus, l'absence sera en principe considérée comme absence non motivée. Le stage étant incomplet, une note de 0 (zéro) points sera attribuée à l'étudiant pour ce module.**

#### **c) Absence prolongée dûment motivée**

En cas d'absence prolongée dûment motivée par un certificat médical, une prolongation du stage pour la durée de l'absence peut être envisagé, après accord entre le tuteur ECG, le responsable en entreprise, le coordinateur et le directeur de l'ECG.

Dans les cas où une prolongation du stage ne peut être envisagée, une solution équitable est trouvée dans l'intérêt de l'étudiant.

Afin que des modules de stage (partie 1, partie 2, partie 3) puissent être validés, la période de prolongation (stage ou équivalent) doit être choisie de façon à permettre que les modalités d'évaluation concernées aient lieu avant la réunion du jury d'examen.

Lorsque la période de prolongation ne permet pas que les modalités d'évaluation concernées aient lieu avant la réunion du jury d'examen, la validation ne pourra se faire qu'à la prochaine réunion du jury d'examen.

En cas d'absence(s) non motivée(s)

#### **d) Lors de la soutenance du travail de fin d'études (TFE) :**

Le candidat devra présenter le stage devant une commission *ad hoc* lors d'une épreuve supplémentaire et le module ne pourra être validé qu'à la prochaine réunion du jury d'examen.

#### **e) Pendant le stage (partie 1 ou partie 2) :**

Le candidat passera la ou les partie(s) de stage concernée(s) et se soumettra aux modalités d'évaluation.

Pour le nouveau stage, un nouveau contrat de stage sera établi.

## G. Déroulement du stage

Le stage est subdivisé en trois parties :

La **première partie** de stage (les **quatre premières semaines** : du 12.02.2024 au 08.03.2024) consiste à se familiariser avec l'environnement en entreprise et elle est clôturée par la remise d'un **carnet de bord** et de **l'avenant à la convention de stage**.

La **deuxième partie** de stage (les **quatorze semaines qui suivent la première partie** : du 11.03.2024 au 14.06.2024) est consacrée au temps de travail en entreprise et est finalisé par un **carnet de stage**.

La **troisième partie** du stage comprend la finalisation du **travail de fin d'études** et sa **soutenance** devant une commission.

Les travaux de fin d'études seront présentés (soutenances) devant les commissions respectives pendant la période suivant la fin du stage (l'horaire exact sera communiqué ultérieurement).

Les documents à télécharger par les étudiants (conventions, modèles, ...) sont disponibles sur le site de l'ECG.

## 2. Stage partie 1

### A. Objet

L'objet de cette partie du stage (stage partie 1) consiste à se familiariser avec l'environnement en entreprise et à prendre connaissance de la situation de l'entreprise en vue de trouver un projet ou sujet pour le travail de fin d'études.

Cette partie de stage est donc une période destinée à préparer la deuxième et la troisième partie du stage.

### B. Période

La partie 1 du stage a une durée de **4 semaines** (quatre premières semaines).

### C. Carnet de bord

**Délai de remise** du carnet de bord : au plus tard le **lundi de la cinquième semaine** de stage (**11 mars 2024**) à **11h30**.

#### a) Utilité du carnet de stage

Il s'agit de **présenter l'entreprise, le travail réalisé** en entreprise et d'élaborer des **détails sur le sujet à traiter** pour le travail de fin d'études sous forme d'un **carnet de bord** rédigé par l'étudiant. Le nombre de page du carnet de bord est fixé à **un total de 15 pages hors annexes** (marge de 10 %).

## **b) Thème à traiter**

L'étudiant présentera les **travaux** qu'il a effectués au **cours de la première partie de son stage**, dont la majeure partie sera consacrée à la **description et notamment à l'analyse des travaux** qu'il a effectués.

Le carnet de bord contient aussi des **détails sur le thème à traiter pendant le travail de fin d'études** :

- Titre exact du thème,
- Délimitation du sujet (respectivement définition du non-objet),
- Découpage du sujet ou planification du projet ;
- Étapes de la réalisation ;
- Éléments d'une gestion de projet, si le thème consiste à réaliser un projet,
- Coordonnées de l'entreprise,
- Coordonnées des acteurs concernés (stagiaire, tuteur-école, tuteur-entreprise).

Le **thème** peut être :

- Un sujet particulier : réalisation de travaux réguliers dans l'entreprise (des tâches, une problématique, une procédure, etc.) ;
- Un projet : réalisation d'un travail qui constitue une innovation pour l'entreprise.

Le style utilisé pour la rédaction doit être **impersonnel**. Il faut écrire par exemple : « l'étudiant analyse la situation » et non pas « ~~j'analyse la situation~~ ».

Un modèle de carnet de bord peut être téléchargé sur le site de l'ECG.

## **c) Forme**

La taille des caractères et des interlignes doit permettre une bonne lisibilité du document. Pour la rédaction du carnet de bord, il faut respecter la mise en page suivante :

- Marges : droite et gauche 2,54 cm ; haut et bas 2,54 cm
- Police : Calibri
- Taille titres : 16 (Titre 1) ; 14 (Titre 2) ; 12 (Titre 3) ; 11 (Titre 4)
- Taille texte : 11
- Interligne : 1,15

## **d) Remise du carnet de bord**

L'étudiant remettra le carnet de bord en format PDF par **envoi électronique à trois adresses** :

- l'adresse courriel du tuteur ECG de l'étudiant
- [remise.bts@ecg.lu](mailto:remise.bts@ecg.lu)
- l'adresse courriel de son responsable en entreprise

**L'objet du courriel** aura pour contenu le texte suivant : *CLASSE-NOM Prénom-Carnet de bord (p.ex. BCF20A-MUSTERMANN Max-Carnet de bord).*

À noter que le nom et le prénom devront correspondre obligatoirement au nom officiel de l'étudiant.

Le fichier envoyé est obligatoirement **en format PDF**.

## **D. Ébauche de l'avenant à la convention de stage**

L'étudiant remet une **ébauche de l'avenant à son tuteur ECG par envoi électronique** au plus tard le **lundi 11 mars 2024 à 11h30** (cinquième semaine de stage).

### **a) Utilité de l'avenant**

L'**avenant** à la convention de stage a pour objet de définir le thème qui est à traiter par l'étudiant. La description du thème sera ajoutée à la convention de stage par l'avenant. L'avenant contient le titre du thème et un descriptif.

Le **thème** peut être :

- Un sujet particulier : réalisation de travaux réguliers dans l'entreprise (des tâches, une problématique, une procédure, etc.) ;
- Un projet : réalisation d'un travail qui constitue une innovation pour l'entreprise.

Un modèle de l'avenant peut être téléchargé sur le site de l'ECG.

### **b) Forme**

Le style utilisé pour la rédaction doit être **impersonnel**. Il faut écrire par exemple : « l'étudiant analyse la situation » et non pas « j'analyse la situation ». Il n'est donc pas possible d'utiliser « je » dans la description du thème.

**L'avenant ne doit contenir aucune faute et le titre du thème doit être écrit en majuscules.**

### **c) Remise de l'avenant**

**L'objet du courriel** aura pour contenu le texte suivant : *CLASSE-NOM Prénom-Ébauche avenant (p.ex. BCF20A-MUSTERMANN Max-Ébauche avenant).*

**Le nom du fichier est le suivant** : *CLASSE-NOM Prénom-Ébauche avenant (p.ex. BCF20A-MUSTERMANN Max-Ébauche avenant).* Le fichier envoyé est obligatoirement **en format PDF**.

À noter que le nom et le prénom devront correspondre obligatoirement au nom officiel de l'étudiant.

#### **d) Différentes étapes de la validation de l'ébauche de l'avenant :**

Dans une **première étape**, l'étudiant remet une **ébauche de l'avenant**. Il s'agit d'une **proposition**, qui devra être **validée** par la commission de validation de l'ECG. Le thème à traiter doit être accepté avant la réalisation du travail de fin d'études.

Le tuteur vérifie si l'ébauche correspond à ce qui été convenu avec l'étudiant. Si l'avenant est **accepté par le tuteur**, celui-ci le **remet au secrétariat BTS**, par voie électronique (remise.bts@ecg.lu), pour le matin du 18.03.2024 à 11h30. C'est donc bien le **tuteur qui remet officiellement** l'ébauche de l'avenant et non pas l'étudiant.

Si le tuteur n'est pas d'accord avec la proposition de l'avenant qu'il a obtenue de la part de l'étudiant, il refuse de transmettre l'ébauche de l'avenant au secrétariat BTS. Dans des cas exceptionnels, le tuteur peut demander au stagiaire de modifier l'ébauche après le 11 mars 2024.

**Si l'étudiant n'a pas respecté les consignes de son tuteur, une note insuffisante sera attribuée à cette partie du stage !**

L'ébauche de l'avenant n'est pas signée tant que le thème n'est pas validé par l'école.

Dans une **deuxième étape**, la **commission de validation statue** sur le thème proposé. Pour cela, le tuteur et le responsable de section donnent un premier avis (favorable ou défavorable). Ensuite la commission se réunit pour statuer. Si le thème est refusé, l'étudiant doit proposer un autre thème dans les meilleurs délais.

Dans une **troisième étape**, après validation du thème, l'avenant doit être **signé** par les acteurs suivants (dans l'ordre) :

- Le stagiaire
- Le représentant en entreprise
- Le tuteur de l'ECG
- Le directeur de l'ECG

**L'avenant doit donc être établi en quatre exemplaires version papier, non photocopié** (il s'agit d'imprimer l'avenant 4 fois, non de le photocopier).

**L'avenant doit être signé** par le stagiaire et le représentant en entreprise et doit ensuite être **remis au secrétariat BTS** (4 versions papier) dans les meilleurs délais et **au plus tard une semaine après l'obtention de l'accord** afin que le tuteur de l'ECG puisse la signer.

Après signature de l'avenant par le directeur de l'ECG un exemplaire est transmis à chacune des parties contractantes.

### **E. Évaluation de la partie 1 du stage**

Le stage fait partie des matières comptant pour la promotion des étudiants. Le « Stage partie 1 » est un **module à part entière**. Une **note insuffisante ne peut donc pas être compensée**.

Lors de sa visite en entreprise, le tuteur ECG remet au responsable en entreprise **une fiche d'évaluation**. À la fin de la première période (4 premières semaines) du stage, le responsable en entreprise transmet au tuteur ECG la fiche d'évaluation, **complétée et signée** par le responsable en entreprise.

Le tuteur ECG fixera la note définitive selon des critères tenant compte de l'appréciation de l'école et de celle de l'entreprise. Par la suite, le **tuteur ECG remet** la fiche d'évaluation du responsable en entreprise **au secrétariat BTS**.

Les **critères d'évaluation en entreprise** (35 %) sont les suivants :

- Connaissances techniques ;
- Méthode et organisation (ponctualité et présence, tenue et présentation, esprit d'analyse et de synthèse, rapidité d'exécution, gestion du temps) ;
- Intégration au groupe (caractère, sociabilité, faculté d'adaptation, aisance des rapports avec la hiérarchie et le personnel, sens de la discipline, autorité naturelle, autonomie de travail, gestion du stress, loyauté) ;
- Compétences personnelles (motivation, initiative, ouverture d'esprit, désir d'apprendre, dynamisme, engagement, clarté d'expression, jugement, imagination pratique, mémoire, confiance en soi) ;
- Qualité du travail réalisé.

Les **critères d'évaluation** du tuteur **ECG** (65 %) sont les suivants :

- Démarches effectuées pour trouver un stage ;
- Échanges au niveau du tutorat ;
- Qualité des documents remis (Carnet de bord et Ébauche Avenant) ;
- Qualité de la description du projet ;
- Qualité du découpage du thème
- Travail personnel de l'étudiant ;
- Maîtrise de la langue ;
- Autonomie de l'étudiant.

Le non-respect de la remise d'un document officiel dans les délais (Carnet de bord et Ébauche Avenant) entraîne une note insuffisante pour la partie 1 du stage.

## 3. Stage Partie 2

### A. Objet

La partie 2 du stage est une période destinée à préparer **la dernière partie** (3<sup>e</sup> partie) du stage.

La partie 2 du stage est consacrée à la réalisation du projet ou du sujet particulier qui a été retenu et validé par l'avenant à la convention de stage.

### B. Période

La période de la deuxième partie du stage s'étend sur les **quatorze semaines qui suivent la première partie**.

### C. Carnet de stage

**Délai de remise** du carnet de stage : au plus tard le **lundi matin de la dix-huitième semaine** de stage (10 juin 2024) à 11h30.

#### a) Utilité du carnet de stage

Dans le cadre de la deuxième période de stage, l'étudiant établira un carnet de stage contenant les éléments suivants :

- Un tableau de planification hebdomadaire avant de la réalisation du projet ou du sujet particulier ;
- Un tableau d'avancement hebdomadaire selon la réalisation effective du projet ou du sujet particulier ;
- Une analyse par rapport à la planification et la réalisation effective des travaux en relation avec le travail de fin d'études.

Le tableau de planification hebdomadaire a pour but de planifier l'avancement des travaux en relation avec le thème choisi. Il contient une description des principaux travaux à réaliser par ordre chronologique.

Le tableau d'avancement hebdomadaire tient compte des avancements effectivement réalisés par l'étudiant lors de la rédaction de son travail de fin d'études. Il contient une description chronologique des principaux travaux réalisés.

L'analyse sur l'avancement des travaux en relation avec le travail de fin d'études se fait sur base de comparaison entre le tableau de planification et le tableau d'avancement. Il convient, par exemple, de faire ressortir les difficultés rencontrées, les adaptations par rapport à la planification initiale ou tout autre élément d'analyse en relation avec l'avancement de la réalisation du travail de fin d'études

Le nombre de page du carnet de stage est fixé à **un total de 5 pages hors annexes** (marge de 10 %).

## **b) Forme**

L'étudiant se servira du document spécifiquement mis à disposition à cet effet sur le site d'internet par l'ECG.

La taille des caractères et des interlignes doit permettre une bonne lisibilité du document. Pour la rédaction du carnet de stage, il faut respecter la mise en page suivante :

- Marges : droite et gauche 2,54 cm ; haut et bas 2,54 cm
- Taille titres : 16 (Titre 1) ; 14 (Titre 2) ; 12 (Titre 3) ; 11 (Titre 4)
- Taille texte : 11
- Police : Calibri
- Taille : 11
- Interligne : 1,15

## **c) Remise du carnet de stage**

L'étudiant remettra le carnet de stage en format PDF par **envoi électronique** à trois adresses :

- l'adresse courriel du tuteur ECG de l'étudiant
- [remise.bts@ecg.lu](mailto:remise.bts@ecg.lu)
- l'adresse courriel de son responsable en entreprise

**L'objet du courriel** aura pour contenu le texte suivant : *CLASSE-NOM Prénom-Carnet de stage (p.ex. BCF20A-MUSTERMANN Max-Carnet de stage).*

**Le nom du fichier est le suivant** : *CLASSE-NOM Prénom-Carnet de stage (p.ex. BCF20A-MUSTERMANN Max-Carnet de stage).* Le fichier envoyé est obligatoirement **en format PDF**.

À noter que le nom et le prénom devront correspondre obligatoirement au nom officiel de l'étudiant.

## **D. Évaluation de la partie 2 du stage**

Le tuteur ECG remet au responsable en entreprise **une deuxième fiche d'évaluation**. À la fin de la deuxième période (14 semaines) du stage, le responsable en entreprise transmet au tuteur ECG la fiche d'évaluation, **complétée et signée** par le responsable en entreprise.

Le tuteur ECG fixera la note définitive selon des critères tenant compte de l'appréciation de l'école et de celle de l'entreprise. Par la suite, le **tuteur ECG remet** la deuxième fiche d'évaluation du responsable en entreprise **au secrétariat BTS**.

Les **critères d'évaluation en entreprise** (40 %) sont les suivants :

- Connaissances techniques ;
- Méthode et organisation (ponctualité et présence, tenue et présentation, esprit d'analyse et de synthèse, rapidité d'exécution, gestion du temps) ;
- Intégration au groupe (caractère, sociabilité, faculté d'adaptation, aisance des rapports avec la hiérarchie et le personnel, sens de la discipline, autorité naturelle, autonomie de travail, gestion du stress, loyauté) ;
- Compétences personnelles (motivation, initiative, ouverture d'esprit, désir d'apprendre, dynamisme, engagement, clarté d'expression, jugement, imagination pratique, mémoire, confiance en soi) ;
- Qualité du travail réalisé.

Les **critères d'évaluation du tuteur ECG** (60 %) sont les suivants :

- Échanges au niveau du tutorat ;
- Qualité des documents remis (Carnet de stage) ;
- Travail personnel de l'étudiant ;
- Maîtrise de la langue ;
- Autonomie de l'étudiant.

Le non-respect de la remise d'un document officiel dans les délais (Carnet de stage) entraîne une note insuffisante pour la partie 2 du stage.

## 4. Stage Partie 3 - Travail de fin d'études et soutenance

La remise du travail de fin d'études doit avoir été faite au plus tard **pour le matin du 17.06.2024 à 11h30**.

Le non-respect de la remise d'un document officiel (TFE) dans les délais, ainsi que l'absence durant la soutenance entraînent une note insuffisante pour la partie 3 du stage.

Le travail de fin d'études (TFE) doit porter sur un **thème** en relation avec la formation reçue. La façon de traiter ce thème doit à la fois être personnelle, originale, théorique et pratique. Ce thème peut être soit un sujet particulier soit un projet.

- **Un sujet particulier** : Il s'agit de traiter un aspect des travaux qui sont effectués en entreprise. Pour l'entreprise il s'agit de travaux réguliers (par exemple, dans une fiduciaire tenir la comptabilité d'un client). Le sujet peut aussi être une recherche présentant un intérêt pour l'entreprise.
- **Un projet** : Il s'agit de réaliser un changement. Pour l'entreprise il s'agit d'une innovation (par exemple établir une nouvelle base de données des clients).

L'étudiant fondera son développement sur le carnet de bord établi lors de la partie 1 du stage.

Le travail de fin d'études doit essentiellement refléter le **travail de recherche et de réflexion personnelle** de la part de l'étudiant.

L'étudiant placera le thème dans le contexte stratégique de l'entreprise. Il ne s'agit pas d'établir un inventaire de services avec organigramme ou d'énoncer un catalogue de ce qui se fait dans l'entreprise en question.

En cas de projet, il est indispensable de consacrer une partie du travail de fin d'études à la définition de la problématique (cf. carnet de bord) : la situation initiale, qui est à la base du projet, doit être décrite avec suffisamment de précision pour que le lecteur puisse comprendre l'importance du travail effectué et les enjeux liés à la réalisation de ce projet.

Il est très important de décrire le processus de réalisation et de justifier les moyens mis en œuvre, d'indiquer les difficultés éventuellement rencontrées et les solutions trouvées pour les surmonter ou pour en diminuer les effets. Dans ce contexte, l'étudiant se référera au découpage du sujet respectivement à la planification du projet.

Le travail de fin d'études contiendra un **tableau sur l'état d'avancement** du travail de l'étudiant. Ce tableau contient les étapes principales du traitement du thème concerné. Si le thème consiste dans la réalisation d'un projet, ce tableau sur l'état d'avancement peut être établi en utilisant un outil de gestion de projet. Le tableau sur l'état d'avancement du travail ne doit pas être remis au secrétariat BTS. C'est un document de travail pour l'étudiant et son tuteur. Il suffit d'inclure ce tableau dans le rapport de travail de fin d'études.

L'étudiant reprendra les étapes qu'il avait fixées et indiquera les échéances réelles. Il analysera les écarts éventuels (des écarts par rapport aux prévisions ne sont pas notés négativement, mais font partie du processus d'apprentissage).

Enfin, une partie significative du travail de fin d'études doit être consacrée aux résultats obtenus et à leur analyse. Si le travail porte sur une problématique, l'analyse devrait naturellement déboucher sur des conclusions et éventuellement sur des propositions d'amélioration.

Dans le meilleur des cas, l'étudiant est en mesure d'entreprendre une mise en œuvre, ne serait-ce que partielle, des propositions.

La conclusion du travail ne doit pas se résumer à un satisfecit général quant à l'ambiance de travail et à l'intérêt de l'expérience réalisée, mais doit être centrée sur le travail effectué, en particulier en rapprochant les objectifs visés des résultats obtenus, en analysant les causes possibles des écarts et en suggérant si nécessaire une évolution dans l'approche de la problématique initiale.

## **A. Remise du travail de fin d'études**

L'étudiant remettra le travail de fin d'études en format PDF par **envoi électronique** à trois adresses :

- l'adresse courriel du tuteur ECG de l'étudiant
- [remise.bts@ecg.lu](mailto:remise.bts@ecg.lu)
- l'adresse courriel de son responsable en entreprise

**L'objet du courriel** aura pour contenu le texte suivant : *CLASSE-NOM Prénom-TFE (p.ex. BCF20A-MUSTERMANN Max-TFE)*.

**Le nom du fichier est le suivant** : *CLASSE-NOM Prénom-TFE (p.ex. BCF20A-MUSTERMANN Max-TFE)*.  
Le fichier envoyé est obligatoirement **en format PDF**.

À noter que le nom et le prénom devront correspondre obligatoirement au nom officiel de l'étudiant.

**L'étudiant est tenu d'apporter un exemplaire de son travail de fin d'études à la soutenance** (version électronique ou papier).

## B. Évaluation du travail de fin d'études et de la soutenance orale

Le jury responsable de l'évaluation du travail de fin d'études est désigné par la direction. Composé du responsable en entreprise, du tuteur et d'un 3<sup>ème</sup> membre (professeur ou membre de la direction), il est chargé d'évaluer le travail de fin d'études et la soutenance orale de ce dernier.

Lors de la délibération, le jury attribue une note globale, selon la grille d'évaluation ci-après.

Grille d'évaluation :

<b>I. Travail de fin d'études</b>	<b>(70 %)</b>	<b>Explications</b>
<b>Fond (50 %)</b>		
Cohérence avec les objectifs		Cohérence entre le résultat et les objectifs fixés dans le carnet de bord.
Intérêt de la problématique		Difficulté du sujet. Degré de novation. Degré de complexité du questionnement.
Qualité de la démarche		Technicité requise. Degré de réflexion. Curiosité.
Pertinence des résultats		Intérêt réel pour l'entreprise. Professionnalisme. Analyse des résultats.
Logique et clarté du rapport		Aspect rédactionnel : Structure. Esprit de synthèse.
<b>Forme (20 %)</b>		<b>Explications</b>
Présentation matérielle		cf. Instructions de l'aide-mémoire.
Style, orthographe, grammaire		cf. Instructions de l'aide-mémoire.
<b>II. Soutenance</b>	<b>(30 %)</b>	<b>Explications</b>
Logique et clarté de la présentation		Introduction. Présentation des idées principales. Conclusion.
Expression / Dialogue		Facilité d'expression. Niveau de langue approprié. Présentation orale libre. Recours limité aux notes. Expression corporelle. Communication avec le jury. Réponses exactes et structurées.
Gestion des moyens (temps / supports visuels)		Respect de la durée impartie. Utilisation des moyens techniques (PréAO, transparents).

### **Critères de rejet**

Chacun des critères suivants est éliminatoire, de sorte que le module ne pourra pas être validé :

- Absences en cours de stage non motivées par un certificat médical ou équivalent ;
- Travail de fin d'études remis à la date limite, mais incomplet ;
- Travail de fin d'études remis après le délai fixé ;
- Fraude ou usage illicite de sources<sup>1</sup>.

### **Conséquence d'une note insuffisante**

En cas de note insuffisante le module ne sera pas validé. Selon les cas, il pourra être octroyé à l'étudiant de :

- refaire le stage en entier (stage en entreprise, TFE et soutenance)
- remanier uniquement le TFE
- refaire uniquement la soutenance
- remanier le TFE et refaire la soutenance

## **C. Structure, mise en page et rédaction du travail de fin d'études**

### **1. Structure**

Les éléments suivants sont à respecter :

#### **a) Page de garde**

La page de garde est la couverture du dossier.

La page de garde contiendra **en haut de page, à gauche** :

- Classe
- Nom
- Prénom

Les étudiants indiqueront aussi :

- Nom de l'école : École de Commerce et de Gestion – School of Business and Management
- Titre du document : Travail de fin d'études
- Titre du thème traité (en majuscules)
- Nom et l'adresse de l'organisation où s'est déroulé le stage
- Période de stage concernée (du 12 février au 14 juin 2024)
- Nom du responsable désigné par l'entreprise
- Nom du tuteur ECG

Un logo, une image ou/et un arrière-fond peut être intégrés à la page de garde.

---

<sup>1</sup> Voir aussi : Règlement interne du 20/01/2011, tel qu'il a été modifié, sub : « Fraude »

### **b) Remerciements**

Par exemple : L'étudiant remerciera les personnes qui l'ont aidé lors de son stage ou lors de la rédaction de son document. Il pourra aussi profiter de cette rubrique pour faire des remarques liminaires.

### **c) Sommaire**

L'usage est de mettre le sommaire (table des matières) au début d'un tel document, parce qu'il annonce le contenu du travail.

### **d) Introduction générale**

L'étudiant place le rapport dans son contexte : il précise qu'il s'agit d'un travail de fin d'études en relation avec des études BTS à l'ECG. Il donne des renseignements sur l'objectif du travail et indique la période de stage.

### **e) Description de l'entreprise**

Présentation de l'entreprise (historique, description des activités...) : maximum 2 pages.

### **f) Description du thème**

Pour la description du thème, il faut prévoir **30 pages hors annexes** (marge de 10 %). La partie est ventilée comme suit :

- Introduction du thème : il s'agit d'expliquer en quoi consiste le thème ;
- Développement : c'est la partie la plus importante du rapport. Il s'agit de décrire le thème ;
- Conclusion sur le thème : il s'agit de tirer une conclusion sur le thème.

### **g) Conclusion générale**

La conclusion personnelle ne doit pas se résumer à un satisfecit général quant à l'ambiance de travail et à l'intérêt de l'expérience réalisée, mais doit être centrée sur le travail effectué. Elle peut être axée par exemple sur :

- L'expérience personnelle en entreprise
- L'appréciation du travail que l'étudiant a effectué en entreprise

## Annexes

### A. Tableau sur l'avancement des travaux

Il s'agit de décrire les tâches réalisées (maximum 3 pages). La présentation pourra se faire sous forme tabulaire, comme proposé ci-après :

Date	Description du travail
Semaine du ...	Visite de l'entreprise et présentation du service
Semaine du ...	Intégration dans le groupe
Semaine du ...	Ouverture du courrier et distribution
Semaine du ...	...

Les tâches qui se répètent quotidiennement (ex. distribution de courrier...) seront indiquées dans une rubrique séparée.

Si le travail porte sur un projet, le tableau de planification peut être présenté.

### B. Vocabulaire (Lexique)

Il regroupe les termes dont le sens appelle un éclaircissement : termes techniques peu courants, mots forgés par l'auteur, mots étrangers, sigles et abréviations. Si le vocabulaire a plus de deux pages, il est préférable d'en faire une annexe.

### C. Illustrations

Dans cette section sont regroupés tous les documents, articles, plans, photos, schémas, diagrammes qui viennent en appui ou en illustration du rapport.

Il est judicieux de les regrouper en sections et sous-sections pour en faciliter la consultation. S'il y a plusieurs annexes, on les identifie par le mot « Annexe » suivi d'une énumération (Exemple : Annexe C1).

Toute annexe est pourvue d'un titre indiquant son contenu et commence sur une nouvelle page. Dans le corps du rapport, il est fait référence aux annexes, soit par une référence croisée dans le texte, soit en note de bas de page.

### D. Sources

Toutes les publications qui ont été utilisées dans un travail doivent être explicitement signalées dans une liste placée à la fin du travail.

Dans la bibliographie, l'étudiant peut adopter un classement alphabétique par auteurs : nom et prénom de l'auteur, titre de l'ouvrage, lieu de parution, maison d'édition, année de parution.

Exemple. : Dupont, P., La création d'entreprise, Paris, Édition Bêta, 2018

## 2. Présentation et mise en page

Le rapport doit **obligatoirement** être basé sur le modèle Word : « **Modèle de TFE** », téléchargeable sur le site de l'ECG. L'aspect extérieur et la présentation jouent un rôle essentiel.

## 3. Rédaction

### a) Forme

La taille des caractères et des interlignes doit permettre une bonne lisibilité du document. Pour la rédaction du travail de fin d'études, il faut respecter la mise en page suivante :

- Marges : droite et gauche 2,54 cm ; haut et bas 2,54 cm
- Police : Calibri
- Taille : 11
- Interligne : 1,15

Veillez à la langue, au style et à l'orthographe et aux règles de base de la ponctuation. L'étudiant devra veiller à élaborer un document sans fautes. Il est recommandé d'utiliser un dictionnaire et vérifier l'orthographe et la grammaire : il faut relire et faire relire. Bien que conseiller de l'étudiant, l'enseignant responsable désigné par l'école ne se charge pas de reformuler le texte. L'étudiant fera donc corriger son rapport par un tiers.

Construisez habilement vos phrases pour qu'elles soient claires, actives, convaincantes, courtes et positives. Visez 12 à 14 mots par phrase. Essayez de toujours rester en deçà de 20 mots par phrase.

L'étudiant utilisera un style direct, un vocabulaire précis et simple et un langage courant. Contrairement au rapport de stage et au carnet de bord, l'étudiant peut utiliser la forme personnelle (« Je » ou « Nous »).

L'élimination de mots inutiles, la chasse au verbiage et aux pléonasmes, la recherche du vocabulaire le plus précis sont strictement nécessaires.

L'emploi d'un vocabulaire scientifique ou technique est vivement conseillé puisque l'émetteur s'adresse à des destinataires bien informés.

Il faut éviter les répétitions.

Les énumérations courtes (ne formant pas de phrases entières) seront formulées systématiquement soit avec des verbes à l'infinitif, soit en utilisant la nominalisation.

La relecture s'impose avant et après la saisie du texte. Voici donc un petit questionnaire pour les relectures :

- Quel est l'apport personnel (en nombre de pages) ?
- Y a-t-il une bonne répartition des textes, des images et des annexes ?
- La pagination est-elle juste ?
- Le sommaire est-il complet ?
- Reste-t-il des fautes d'orthographe, de vocabulaire, de syntaxe, d'accentuation, de ponctuation ?
- La présentation est-elle convenable ?
- La conclusion met-elle en relief l'ensemble du rapport ?
- L'introduction annonce-t-elle clairement les diverses parties ?
- Les transitions sont-elles bien conduites ?
- L'annexe contient-elle des illustrations / graphiques / photos ?

## 5. Soutenance

### A. Jury

L'étudiant présente et défend son travail de fin d'études devant un jury.

Le jury est composé des membres suivants :

- Tuteur de l'ECG ;
- Tuteur désigné par l'entreprise ou de son remplaçant ;
- Co-correcteur, enseignant à l'ECG.

### B. Déroulement

#### 1. Exposé oral

Le candidat présente son thème pendant 20 minutes (marge de 10%). Devant le jury, l'étudiant s'abstient de lire le contenu du rapport écrit. Le candidat peut utiliser des fiches, mais il ne doit pas simplement les lire. Il doit veiller à s'exprimer librement.

Il aborde les éléments suivants :

- Contexte du thème (quel est l'objectif du thème choisi et quelle est la relation avec l'activité de l'entreprise ?)
- Principales étapes de sa démarche (avec choix des moyens utilisés)
- Mise en œuvre des moyens
- Description du travail effectué
- Analyse des difficultés rencontrées
- Solutions au(x) problème(s) posé(s) (et éventuellement perspectives d'avenir).

Le candidat a à sa disposition un ordinateur et illustre son exposé avec des outils visuels (PowerPoint).  
Le candidat peut aussi faire une démonstration sur ordinateur (application pratique).

## **2. Discussion**

Après la présentation orale, les membres du jury posent des questions au candidat. Il s'agit de vérifier si le candidat maîtrise bien son thème. Il est conseillé au candidat de prendre une part active dans cette discussion.

## **3. Délibération**

La délibération a lieu en huis-clos entre les membres du jury. Après la délibération, le jury fixe une note. En cas de désaccord entre les membres du jury sur la note, il est procédé à un vote.

En cas de note insuffisante, le jury se prononce sur les éléments du stage qui sont jugés insuffisantes (stage en entreprise, TFE, soutenance). Aucune des parties du stage ne peuvent être compensé en cas de note insuffisante dans l'une ou plusieurs des parties du stage.

Une note insuffisante entraîne une épreuve supplémentaire à passer dans la limite de la durée maximale d'études pour satisfaire à toutes les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur pour un étudiant suivant le programme à temps plein est de huit semestres.

L'épreuve supplémentaire peut comprendre un ou plusieurs éléments du stage.

Exemples :

- refaire le stage en entier (stage en entreprise, TFE et soutenance)
- remanier uniquement le TFE
- refaire uniquement la soutenance
- remanier le TFE et refaire la soutenance

Remarque : L'étudiant peut se soumettre au maximum quatre fois aux épreuves d'évaluation d'un cours. La dernière note obtenue est validée comme note finale du cours.

## C. Communication au candidat

Après la délibération, le candidat est invité de revenir dans la salle. Le jury communique au candidat son impression sur le déroulement de la soutenance. Le jury donne également une appréciation sommaire des efforts du candidat (forces et faiblesses).

La note fixée par le jury peut être communiquée au candidat. Il lui est pourtant signalé que cette note proposée par le jury sera définitivement validée par le jury d'examen, qui seul a le pouvoir de valider les ECTS. La note ne sera donc définitive, qu'une fois validée par le jury d'examen.

En cas de note insuffisante, le jury indique les éléments du stage qui doivent être refaits lors d'une épreuve supplémentaire.

### Calendrier

Partie stage	No Semaine	Semaine		Observation	Jour et heure	Remise
		Lundi	Vendredi			
1	1	12-02-2024	16-02-2024	Congé de Carnaval		
	2	19-02-2024	23-02-2024			
	3	26-02-2024	01-03-2024			
	4	04-03-2024	08-03-2024			
2	5	11-03-2024	15-03-2024	Remise Carnet de bord Remise Ébauche Avenant	11.03.2024 à 11h30	Email tuteur ECG remise.bts@ecg.lu Responsable entreprise
	6	18-03-2024	22-03-2024			
	7	25-03-2024	29-03-2024			
	8	01-04-2024	05-04-2024	Vacances de Pâques		
	9	08-04-2024	12-04-2024	Vacances de Pâques		
	10	15-04-2024	19-04-2024			
	11	22-04-2024	26-04-2024			
	12	29-04-2024	03-05-2024			
	13	06-05-2024	10-05-2024			
	14	13-05-2024	17-05-2024			
	15	20-05-2024	24-05-2024			
	16	27-05-2024	31-05-2024	Congé de la Pentecôte		
	17	03-06-2024	07-06-2024			
	18	10-06-2024	14-06-2024	Carnet de stage	10.06.2024 à 11h30	Email tuteur ECG remise.bts@ecg.lu Responsable entreprise
3		17-06-2024	21-06-2024	Remise mémoire	17.06.2024 à 11h30	Email tuteur ECG remise.bts@ecg.lu Responsable entreprise
		24-06-2024	28-06-2024	Soutenances		