



FACO

PARIS

Faculté libre
de Droit et
d'Économie-Gestion

TRAVAUX DE SUBSTITUTION
FACO PARIS
2017/2018

**Procédure de remise des travaux de substitution pour le 1^{er}
semestre 2017-2018**

❖ **Date limite de remise du travail de substitution au rapport de stage**

Mercredi 25 octobre 2017

- **En Economie gestion, auprès de Mme Crespin**
- **En Droit, auprès de Mme Derrien**

Les rapports rendus après cette date ne seront pas corrigés.
L'étudiant se verra attribuer la note de 0 (article 25§6 du règlement des examens 2017/2018).

❖ **Coefficient et ECTS**

Le travail de substitution est noté sur 20 et est assorti d'un coefficient 1.
L'obtention de la moyenne entraine la délivrance des crédits correspondants, soit 2 ECTS.

I – TRAVAIL DE SUBSTITUTION CONSISTANT EN UN RETOUR SUR EXPERIENCE

Ce type de travail de substitution vous a été proposé si vous avez travaillé pendant au moins un mois au cours de l'été 2017. Il remplace le rapport de stage et s'en rapproche beaucoup quant à la forme.

Le travail qui vous est demandé est donc une analyse et une synthèse de cette expérience professionnelle.

Objectifs :

- Découvrir une entreprise : il s'agit, pour l'étudiant, de s'intéresser à son organisation, son histoire, son activité, ses publics, sa structure, sa gestion, de connaître son fonctionnement interne, notamment sa culture, son management.
- Apprendre à y travailler : il s'agit, pour l'étudiant, de rôder ses compétences en remplissant un besoin de l'organisation ou en réalisant une mission, que ce soit une tâche simple et répétitive ou un projet.
- Développer le sérieux requis par l'organisation, tant sur le plan interpersonnel (politesse, cordialité, dévouement) que sur le plan personnel (modestie, souci de bien faire et désir d'apprendre)
- Savoir-faire une analyse (mode de gestion, environnements matériel et humain) et une synthèse de cette expérience (rapport écrit).

Fond :

Outre l'introduction et la conclusion qui seront particulièrement soignées (ni trop longues, ni trop courtes), le travail consistant en un retour sur expérience comporte trois éléments :

- **Une description de l'entreprise :** historique, secteur d'activité, produits et marchés, organigramme permettant de situer votre poste, chiffres clés (chiffre d'affaires, personnels, tableaux statistiques...) à adapter selon le type d'entreprise.
- Un rapport d'activité, présentant la mission confiée et les tâches que vous avez réalisées par vous-même, les moyens mis en œuvre, les résultats obtenus, l'évaluation reçue en retour des supérieurs, des collègues, des clients, des usagers.
- **Une analyse du déroulement de votre travail**, mettant en évidence les leçons tirées de cette expérience et l'intérêt du travail effectué pour l'entreprise d'accueil tenant compte de votre capacité à vous rendre utile.
- Ces trois parties doivent être équilibrées et le plan, bien lisible.

Attention à bien respecter les exigences de confidentialité de l'entreprise.

Forme :

Vous devez :

- Rédiger un travail **d'environ 15 à 20 pages, hors annexes**. La notation tiendra compte tant d'un nombre insuffisant de pages que d'un dépassement de ce nombre. Ce travail doit être remis en un exemplaire au Service des études.
- Adopter une présentation sobre et aérée : tout étudiant doit savoir maîtriser « Word » (présentation en « justifier », mise en valeur des titres de chapitres, taille de caractères moyenne [12],... marges 3,5 cm à gauche (pour la reliure) et 2 cm à droite ; pour les notes de bas de page la taille de caractères sera de 10.
- Veiller à l'orthographe et adopter un style soigné (tout étudiant doit savoir se relire).
- Reporter, si nécessaire, en annexes tous documents complétant utilement les développements du rapport (en faire mention dans le rapport par un renvoi).
- Intégrer obligatoirement une liste des sources bibliographiques, documentaires et électroniques utilisées.

Page de couverture :

- En haut à gauche dans l'ordre :
Prénom + Nom en lettres majuscules
FACO PARIS + Année (1, 2, 3 ou 4) et filière suivie en 2016/2017 (Droit, Economie-Gestion)
- Au centre :
Nom de l'entreprise
Adresse du lieu de travail
Dates du travail effectué

Suivie, dans l'ordre :

- Des remerciements.
- Du sommaire paginé (la pagination ne doit pas inclure la page de couverture, ni les remerciements).
- De l'introduction.
- Des chapitres.
- De la conclusion.
- Le cas échéant, des annexes numérotées et paginées.

Reliure spirale ou glissière. Couverture de protection transparente.

L'enseignant correcteur est sensible à un certain nombre de points :

- Pour la description de l'entreprise, à l'exhaustivité et à la pertinence de la description.
- Pour le rapport d'activité, à la compréhension et à la maîtrise de la mission confiée.
- Pour l'analyse du déroulement du travail, à la sincérité et à la finesse des leçons tirées.
- Il privilégie l'intelligence et la clarté de l'exposé.



- En cas de « copier-coller » le professeur correcteur n'hésitera pas à mettre un zéro. C'est un travail personnel qui est demandé.

BAREME	
Exercice	Points
Activité professionnelle (attestation, contrat)	2 (points acquis par la présentation d'un contrat de travail à l'administration)
Présentation du rapport (alignement, pagination, illustrations..)	2
Orthographe et Syntaxe	3
Présentation de l'entreprise (son environnement, son organisation, ses domaines)	3
Détail des missions (travail réalisé, actions mises en œuvre, supports utilisés)	6
Bilan personnel, apports de l'expérience professionnelle (acquis en termes de connaissances et de compétences, responsabilité et autonomie, intégration dans l'équipe, perspectives d'avenir).	4
	20

II – TRAVAIL DE SUBSTITUTION CONSISTANT EN UN THEME D'ACTUALITE

Ce type de travail de substitution vous a été proposé si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- **Vous venez d'intégrer la FACO.**
- **Vous n'avez pas pu effectuer un stage pendant l'été pour une raison que Madame le Doyen a acceptée.**

Le travail qui vous est demandé est donc une recherche sur un thème d'actualité.

Objectifs :

Traiter, en environ 12 pages, un thème d'actualité.

Fond :

Ce travail de recherche doit comprendre :

- Une introduction dans laquelle doit être présentée votre problématique ;

- Des développements (parties et sous-parties);
- Une conclusion.
- Les différents développements doivent être équilibrés et le plan, bien lisible.

Forme :

Vous devez :

- Rédiger un travail **d'environ 15 pages (introduction, développements et conclusion), hors annexes**. La notation tiendra compte tant d'un nombre insuffisant de pages que d'un dépassement de ce nombre. Ce travail doit être remis en un exemplaire au Service des études.
- Adopter une **présentation sobre et aérée** : tout étudiant doit savoir maîtriser « Word » (présentation en « justifier », mise en valeur des titres de chapitres, taille de caractères moyenne [12],... marges 3,5 cm à gauche (pour la reliure) et 2 cm à droite ; pour les notes de bas de page la taille de caractères sera de 10.
- Veiller à l'orthographe et adopter un style soigné (tout étudiant doit savoir se relire).
- Reporter, si nécessaire, en annexes tous documents complétant utilement les développements du rapport (en faire mention dans le rapport par un renvoi).
- Intégrer obligatoirement une liste des sources bibliographiques, documentaires et électroniques utilisées.

Page de couverture :

- En haut à gauche dans l'ordre :
Prénom + Nom en lettres majuscules
FACO PARIS + Année (1, 2, 3 ou 4) et filière suivie en 2017/2018 (Droit, Economie-Gestion)
- Au centre :
Le thème traité

Suivie, dans l'ordre :

- Eventuellement, des remerciements ;
- Du sommaire paginé (la pagination ne doit pas inclure la page de couverture, ni les remerciements) ;
- De l'introduction ;
- Des développements ;
- De la conclusion ;
- Le cas échéant, des annexes numérotées et paginées.

Reliure spirale ou glissière. Couverture de protection transparente.



L'enseignant correcteur est sensible à un certain nombre de points :

- La logique de la structure
- Il privilégie l'intelligence et la clarté de l'exposé.
- En cas de « copier-coller » le professeur correcteur n'hésitera pas à mettre un zéro.
C'est un travail personnel qui est demandé.

BAREME	
Exercice	Points
Présentation du rapport (alignement, pagination, illustrations, annexes, bibliographie, références de notes de bas de page..)	3
Orthographe et Syntaxe	3
Introduction : présentation, contextualisation et intérêt du sujet, problématique	3
Développements (structure, contenu et analyse)	8
Conclusion	3
	20