

U N I V E R S I T É



Institut d'études européennes

**CONSEILS
POUR LA RÉDACTION DES ÉTUDES DE CAS,
MÉMOIRES ET RAPPORTS DE STAGE**

Mai 2008

CONSEILS

POUR LA RÉDACTION DES ÉTUDES DE CAS, MÉMOIRES ET RAPPORTS DE STAGE

I - LA PRÉSENTATION

En rédigeant son étude de cas ou son mémoire, l'étudiant aura constamment à l'esprit l'idée que son travail est non seulement destiné à être lu par un jury, mais aussi à être éventuellement utilisé comme instrument de travail par d'autres étudiants ou chercheurs. La page de titre doit comporter les informations indispensables (la première page intérieure portera les mêmes mentions) :

UNIVERSITÉ PARIS 8
Institut d'études européennes
Intitulé complet du diplôme
(ex : Master 2 professionnel, Études européennes et internationales,
spécialité : Politiques et gestion de la culture,
option : Direction de projets culturels internationaux)
(voir les intitulés sur la page de garde)

Puis au milieu de la page :
LE TITRE DU MÉMOIRE
soutenu par : prénom + NOM....
sous la direction de M./Mme le professeur.....
Stage pratique effectué à : Nom de l'institution ou entreprise

Puis, en bas, l'année : 20...-20...

Recommandations importantes

Le mémoire ou l'étude de cas se compose, en général, des éléments suivants :

- une introduction, dont la longueur ne doit en aucun cas excéder cinq pages, et peut souvent être plus courte ;
- un corps de travail (voir ci-dessous : II, Le contenu)
- une conclusion, dans laquelle peuvent être consignés les résultats de la recherche en termes de problématique, ainsi que le bilan du projet culturel confié à l'étudiant ;
- une bibliographie recensant les ouvrages, imprimés et documents divers utilisés au cours du travail ;
- la table des matières (qui ne doit pas être intitulée « sommaire » car il ne s'agit pas d'une revue). : elle peut-être placée en début de mémoire (tradition anglaise) ou à la fin (tradition française). La première solution à l'avantage de permettre au lecteur de prendre d'emblée connaissance du contenu des pages qui suivent.
- des annexes citées en référence dans le corps du travail (textes importants mais trop longs pour être insérés dans le développement, textes officiels, tableaux, statistiques, courbes, etc.). Attention : seules les annexes évoquées explicitement dans le corps du travail doivent accompagner celui-ci.

La langue utilisée pour la rédaction est le français

Le **format** est celui du papier ordinaire, normalisé à 21 x 29,7 ; le **recto** seul sera utilisé. Chaque division importante du manuscrit (parties, chapitres) devra commencer sur un nouveau feuillet. Ne pas oublier de numéroter les pages.

La **mise en page** sera uniforme, claire et simple. Deux défauts opposés seront à éviter : l'extrême émiettement de paragraphes trop courts et la lourde massivité d'un bloc sans alinéas. Le texte sera dactylographié en **double interligne** (25 lignes de 60 signes chacune par page pleine) ; des marges constantes seront aménagées (45 mm à gauche, 20 mm à droite).

La **table des matières**, les **chapitres**, les **titres**, les **paragraphes**, etc. doivent être homogènes d'un bout à l'autre du travail. Tel type de caractère pour tel type de paragraphe, de manière constante, qu'il s'agisse du soulignement, de la typographie, ou de la numérotation...

Il faut veiller à bien maîtriser le **foliotage**.

Les **notes** et la **bibliographie** doivent être rédigées avec la plus extrême rigueur. Se reporter aux indications ci-dessous. Les **notes** pourront être situées en bas de page ou, si elles n'ont qu'un caractère bibliographique – ce qui est tout à fait souhaitable – en fin d'ouvrage.

Les **annexes** de toute nature seront réduites au strict minimum nécessaire à illustrer les éléments du mémoire. Leur foliotage sera homogène avec celui du reste du mémoire. Seules les annexes évoquées explicitement dans le corps du travail doivent accompagner celui-ci.

Les **appels** et les **renvois aux annexes** devront être explicites. Toute annexe qui n'aurait pas fait l'objet d'un appel, ou qui n'aurait pas été évoquée ou exploitée dans le cours du texte, n'a pas sa place dans le mémoire.

La plus grande attention doit être apportée à la **correction orthographique**, à l'utilisation conforme des majuscules et des signes de ponctuation, et au respect des normes typographiques.

Dans le corps du texte, sont à souligner (ou à mettre en italiques) les termes d'une langue étrangère ainsi que les titres des ouvrages et périodiques cités (voir chartes bibliographiques ci-dessous ;

Pour les **citations**, deux cas se présentent :

– si elles ont moins de deux lignes, elles seront incluses dans le texte et mises entre guillemets ;

– si elles sont longues, elles seront séparées du texte par un double interligne et présentées en simple interligne avec une indentation en retrait de quelques espaces par rapport au texte, ou encore mises en italiques comme dans la presse. Toute citation devra être accompagnée de la référence exacte (nom de l'auteur, titre de l'œuvre, de l'ouvrage ou de l'article, lieu d'édition, nom de l'éditeur, date d'édition et page).

Si la même œuvre est citée plusieurs fois, on pourra se contenter de mentionner le nom de l'auteur, suivi de *op. cit.* (abréviation du latin *opere citato* : tiré de l'ouvrage cité) et de la référence de la page.

La **bibliographie** peut se présenter sous des formes variées : analytique ou globale. Elle devra respecter l'ordre alphabétique des auteurs et observer l'une des normes exposées ci-dessous.

Le **mémoire**, l'**étude de cas** et/ou le **rapport de stage** se présenteront sous la forme d'une brochure dont les feuillets, protégés par une couverture, seront reliés par un système de brochage. Il sera déposé en deux exemplaires au secrétariat ou transmis par e-mail aux membres du jury, selon les instructions données. Après soutenance et une fois les corrections demandées effectuées, il sera transmis sous format pdf pour archivage sur le site IEE. Un exemplaire papier relié et corrigé sera également déposé au secrétariat de l'IEE pour les mémoires ayant obtenu la mention « très bien », pour archivage à la Bibliothèque universitaire.

II - LE CONTENU

Les étudiants doivent fournir, selon le diplôme, une étude de cas ou un mémoire et un rapport de stage :

Diplômes professionnels :

- DU : étude de cas d'une vingtaine de pages
- Licence professionnelle : étude de cas réalisée dans le cadre du projet tutoré et mémoire de stage d'une vingtaine de pages, plus annexes
- Master 1 : étude de cas d'une trentaine de pages, plus annexes et court rapport de stage (5 pages,, sauf pour le master Commerce et échanges internationaux : 10 pages).
- Master 2 : mémoire d'une trentaine de pages, plus annexes et court rapport de stage (3 à 5 pages, sauf pour le master Commerce et échanges internationaux : une vingtaine de pages).

Diplômes recherche :

- Master I recherche : étude de cas /mémoire de 40 à 50 pages, plus annexes
- Master 2 : mémoire de 50 à 80 pages , plus annexes.

Le mémoire, l'étude de cas, le rapport de stage

Considérations générales

Le mémoire, tout comme l'étude de cas ou l'étude de marché, vise à développer une problématique, étudier des enjeux, analyser une institution, une politique..., à l'échelle européenne et/ou internationale, en intégrant des éléments de comparaison. Ce travail pourra être en prise directe avec le stage effectué ou le montage de projet réalisé, ou avoir un rapport plus lointain, selon le type de diplôme.

La dimension comparative sera obligatoirement présente, qu'il s'agisse de la comparaison, sur des thèmes ou des aspects particuliers ou ponctuels, entre plusieurs (deux ou trois) pays étudiés, ou qu'il s'agisse, dans le cas où le mémoire traite d'une problématique plus théorique, d'éléments de comparaison à l'échelle européenne et/ou internationale.

La démarche comparative ne signifie pas la présentation successive ou juxtaposée des aspects étudiés pour chacun des pays/cas... étudiés, mais un travail de synthèse faisant apparaître, sur des thèmes et des aspects donnés ou sur la manière dont se pose une problématique, les ressemblances ou différences perçues puis analysées.

Par exemple, pour traiter des systèmes d'enseignement primaire dans trois pays différents, il ne s'agit pas d'exposer, pays après pays, le système scolaire dans toutes ses dimensions, et de conclure en deux ou trois pages sur les ressemblances/différences. Mais, après avoir fait ce travail, par ailleurs indispensable en amont, sans pour autant l'imposer au lecteur du mémoire, il s'agira de s'attacher à montrer les aspects communs ou divergents, en analysant les facteurs (politiques, culturels, socioéconomiques...) qui peuvent expliquer ces écarts ou ces convergences. Il s'agira également de tenter d'en dégager une problématisation (c'est-à-dire de repérer la manière dont se pose le problème d'une façon plus générale et/ou plus théorique).

On attend du mémoire, de l'étude de cas ou du rapport de stage :

- qu'ils soient écrits dans une langue claire et précise, élégante si possible, et dans un style homogène et personnel, ce qui signifie que les éléments empruntés ne peuvent pas être repris tels quels et «parachutés» bruts dans le corps du travail , ils doivent être «retraités» de façon homogène avec le reste du texte, avec, bien entendu, mention précise des sources dont ils ont été tirés, même lorsqu'il ne s'agit pas de citations littérales présentées entre guillemets.

- qu'ils fassent preuve de probité intellectuelle, c'est-à-dire qu'ils ne s'approprient pas indûment les éléments de réflexion ou d'analyse empruntés à d'autres (plagiat, par ailleurs sanctionné par la loi sur la protection de la propriété intellectuelle). Toutes les sources doivent être intégralement citées, même lorsqu'il s'agit de sources de seconde main, c'est-à-dire qui n'ont pas été directement consultées (cité par X dans l'ouvrage Y). Les sources informatisées (Internet...) doivent également être citées. Plus un travail fait mention de source consultées, plus il est valorisé par le jury.

La rédaction ne saurait s'assimiler à un exercice de recopiage ou de collage de textes repris intégralement, qu'ils soient tirés d'ouvrages ou de périodiques, de rapports officiels, d'autres mémoires ou d'autres types de documents d'information, y compris ceux accessibles sur les réseaux informatisés (Internet).

- qu'ils fassent montre d'une réflexion et d'une démarche personnelles, témoignant d'une capacité à examiner de façon critique les sources consultées (tout ce qui est écrit n'est pas vérité d'Évangile), à discerner les optiques éventuellement contradictoires qu'elles offrent, et à formuler avec prudence des conclusions, qui peuvent exposer aussi bien des questionnements que des certitudes.

De façon générale, aucun directeur/trice de mémoire/étude de cas n'acceptera qu'un travail lui soit remis déjà «tout ficelé», sans qu'il ait jamais discuté du sujet avec l'étudiant-e et sans qu'il en ait suivi l'évolution. Un tel travail risque fort de se fourvoyer à plusieurs égards (problématique mal maîtrisée, dépassée, sans intérêt, non actualisée, ignorant les sources essentielles...) ou d'être jugé comme un travail d'emprunt remanié.

Le rapport de stage

Le rapport de stage (de 5 à 20 pages selon le master, cf ci-dessus) comportera :

- un très bref descriptif de l'entreprise, de l'organisme ou de l'institution d'accueil (organigramme en annexe), de ses activités ;
- une description synthétique du poste de travail occupé et des tâches réalisées, des problèmes rencontrés, ainsi que des solutions apportées, en s'efforçant d'en établir une typologie ;
- une description et une analyse critique des stratégies de l'entreprise/institution, commerciales, culturelles... selon le cas, en les resituant dans le contexte et les enjeux européens et internationaux (ce travail devra faire apparaître une réflexion personnelle) ;
- l'articulation entre les cours théoriques et la pratique dans l'entreprise

Attention : Pour les rapports de stage de la licence professionnelle et master Commerce et échanges internationaux, se reporter aux instructions fournies dans le descriptif du diplôme.

L'étude de cas de Master I

Comme son nom l'indique, il s'agit d'étudier, c'est-à-dire d'analyser de façon critique, un cas. Celui-ci peut porter sur une politique, une institution, une stratégie... culturelle, économique, commerciale, urbaine, institutionnelle, sociologique... mais l'objet étudié n'a pas vocation à être de type généraliste. Le cas est un élément particulier, bien identifié et nécessairement limité, d'une politique, d'une stratégie, d'une institution..., qui doit être décrit et analysé de façon précise et concrète, dans une démarche si possible comparatiste. Il doit bien entendu être situé, c'est-à-dire mis en contexte mais ce contexte n'est pas l'objet du mémoire et ne doit donc constituer qu'une partie réduite du travail. Deux démarches sont possibles : soit le cas vient illustrer une problématique, une théorie, exposés dans leurs

grandes lignes; soit le cas permet, à partir d'une analyse particulière, d'en généraliser les conclusions, voire de les théoriser. Les deux démarches peuvent être utilisées dans un même travail. Par exemple, partir d'un cadre général, présenter un cas spécifique, et en généraliser partiellement les conclusions pour préciser, confirmer et ou infirmer certains des aspects évoqués. Ou partir de l'analyse d'un cas pour poser une problématique plus large, en étendant l'analyse à d'autres cas similaires, par exemple, à l'échelle européenne ou internationale.

Exemples de sujets d'étude de cas : « la politique culturelle d'une ville en matière d'éducation », ou « la politique culturelle d'une ville en direction de la jeune création ». « La politique culturelle d'une ville » de façon générale ne constitue pas une étude de cas. « La politique de logement en direction des jeunes couples », une opération particulière de relogement, une opération urbaine précise, mais pas la politique urbaine d'une ville de façon générale; les IDE (investissements directs étrangers) français et italiens en Roumanie dans le secteur de l'industrie automobile, l'exportation d'un produit précis d'un pays vers un ou deux autres pays, le festival off d'Edimbourg : stratégies de financement, etc.

Le mémoire professionnel de Master II

Il s'agit :

- de procéder à “une extrapolation” théorique de l'expérience personnelle (avant, et pendant la formation) en repérant le transfert de savoir-faire dont l'étudiant a pu bénéficier ;
- de formuler et d'explicitier le projet et la réalisation envisagée ;
- de rendre manifeste le caractère opérationnel du projet, en exposant l'analyse préalable, la démarche, la construction et le suivi de l'opération ;
- d'injecter, de manière intégrée, la dimension ou la problématique européenne ;
- de faire montre de sa capacité à problématiser les données et enjeux d'un champ culturel, social... particulier.

L'étudiant devra se sentir libre d'organiser et d'exprimer sa pensée de la manière la plus efficace. Sa créativité, tant sur le terrain que dans la formulation, sera respectée et appréciée.

Le mémoire doit correspondre à plusieurs impératifs, formels et intellectuels. Les impératifs formels sont évoqués dans la première partie de ce guide. Restent les impératifs intellectuels qui, dans leurs grandes lignes, sont les suivants :

- la dimension européenne est impérative : la problématique et son champ d'application ne sauraient être “franco-français” ;
- l'approche, qui doit être comparative, ne peut se résumer à une juxtaposition de deux monographies par pays, du style : “1) l'Allemagne, 2) la France”. Une véritable étude comparée procède nécessairement de façon thématique ;
- l'exposition finale des résultats de la problématique étudiée ne peut se confondre avec un simple “ journal de bord ” de la recherche. Le produit brut de l'investigation documentaire n'est que le premier stade du travail, qui doit déboucher sur une mise en forme des résultats et aboutir à un produit fini, de caractère académique ;
- les généralisations hâtives sont à proscrire. Quelle que soit la thématique, il vous appartient de bien faire le départ entre le général ou générique (théorie) et le particulier (faits), de distinguer ce qui procède de la structure et ce qui procède de l'application ou de l'interprétation que peuvent faire localement les responsables. Les vocables à la mode, les clichés et les concepts galvaudés doivent être évités : ils traduisent une incapacité à cerner précisément le sujet. Les termes et les concepts spécifiques doivent être définis dès leur première apparition dans le texte et être utilisés par la suite en conformité avec la définition initiale ;

- la simple accumulation de parties descriptives sans aucune mise en perspective ne fait apparaître ni la problématique ni la démarche. Des synthèses, constituant des éléments ou des ébauches de résultats, doivent être élaborées au fur et à mesure du déroulement du mémoire ;
- la conclusion doit faire la synthèse des conclusions partielles auxquelles vous avez abouti au cours du travail ; elle peut proposer des ouvertures et des mises en perspective, mais elle ne doit en aucun cas repartir sur des hypothèses inexplorées dans le corps du mémoire.

Une succincte réflexion-bilan sur la formation sera, si on le souhaite, ajoutée au mémoire.

Pourront être abordés les points suivants :

- le projet professionnel,
- la formation complémentaire éventuellement envisagée,
- l'incidence de l'expérience passée sur l'acquisition des compétences et qualifications au cours de la formation,
- le lien entre les différents savoirs et les diverses expériences vécues,
- des suggestions utiles concernant le contenu ou l'organisation des enseignements (formulation courtoise).

III - CALENDRIER

La **préparation de l'étude de cas ou du mémoire doit commencer** dès le début de l'année. L'étudiant-e ne peut, en effet, en fin d'année ou durant le stage, mener de front le travail de recherche, de lecture et de rédaction, et le travail en entreprise. Avant Noël, il devra avoir choisi son sujet, l'avoir soumis à son directeur de mémoire et avoir élaboré et fait approuver son plan de travail. Il remettra ensuite régulièrement à son directeur des éléments rédigés de son travail, afin de pouvoir bénéficier des ses remarques et conseils. Une première version avancée du mémoire lui sera soumise courant mars/avril. L'autorisation à soutenir sera accordée par le directeur de mémoire au vu du travail définitif. Si l'étudiant part à l'étranger, ces démarches pourront s'effectuer par courrier.

Délais de soutenance

Pour les diplômes professionnalisants, les études de cas et mémoires devront être remis au début du mois de juin, avant la date butoir fixée chaque année, et soutenus entre le 1er juin et le 13 juillet. Les soutenances à la session de septembre ne peuvent être qu'exceptionnelles, sur autorisation du responsable de la formation et du directeur de mémoire. Même si l'étudiant-e est autorisé à soutenir en septembre, du fait de stages à l'étranger ou de mémoires incorporant des bilans de stage ou de montage de projet, il/elle devra néanmoins remettre dans les mêmes délais que les autres une version de son étude de cas ou mémoire. Une version complétée du travail pourra être remise en septembre. Les soutenances de la session de septembre auront lieu avant le 25 septembre tout dernier délai. Les étudiants qui ne parviendraient pas à soutenir dans les délais fixés par les responsables du diplôme à la session de juin pourront le faire à la session de septembre, laquelle est considérée comme une session de rattrapage après un échec. Une pénalisation de 2 points sera systématiquement appliquée aux mémoires soutenus en dehors des délais fixés. Il est en effet clair que la rapidité d'exécution d'un travail fait partie des aptitudes professionnelles également jugées à travers le mémoire (l'étudiant doit en effet s'habituer à remettre les travaux – études, bilans, analyses – dans le strict respect des délais impartis). L'expérience prouve que les mémoires remis en septembre sont de moins bonne qualité que les autres : durant le stage, l'étudiant-e n'a pas matériellement le temps de se consacrer à son mémoire et ne peut, par ailleurs, bénéficier des conseils de son directeur. En outre, le temps s'écoulant, les analyses et lectures faites en amont deviennent plus floues, ou sont même partiellement oubliées.

IV - PRINCIPALES CONVENTIONS TYPOGRAPHIQUES

Normes typographiques

Le français **ne recourt que rarement à la majuscule**. Dans les conseils ci-dessous, nous avons repris les conventions les plus couramment appliquées, notamment par les correcteurs de presse).

Ainsi, on écrit :

lundi, mardi... ; **mars, avril...** ;

les **présidents** des **universités** (fonction), M. le **Président** (titre - notez l'abréviation de Monsieur : **M.** et non **Mr**) ;

l'Amérique **latine** (mais les îles **Britanniques**, l'océan **Indien...**), les pays **européens**, les autorités **allemandes** (mais les **Européens**, les **Allemands...**), la **Communauté européenne** (mais en anglais : The **European Community**, **Latin America**) ;

la **Commission des Communautés européennes**, *Le Monde diplomatique*, l'**Institut de recherches économiques et sociales**, la **Fondation européenne de la science** (en anglais : The **European Science Foundation**) ; le **ministère de l'éducation nationale** ;

Attention : l'**État** français, les **États** européens ; la **Révolution française** ; le **Romantisme** ; la philosophie des **Lumières** ;

Sigles : l'**UNESCO**, la **CEE** (et non plus : la **C.E.E.**).

On trouvera ces règles détaillées, ainsi que les principales règles grammaticales, dans le guide rédigé par Mireille Azzoug : *Écrire, rédiger en français (Le Fil d'Ariane, IEE)*

Normes bibliographiques

Rappel des définitions

auteur : Personne ou collectivité responsable du contenu intellectuel ou artistique d'un document.

éditeur : Personne ou collectivité responsable de la production et de la diffusion d'un document.

Pour ce qui est des **normes de présentation bibliographique**, il n'y a pas de convention clairement fixée, et différentes «chartes» graphiques sont possibles, à condition de les appliquer de façon homogène et systématique dans un même travail. Cependant, elles respectent presque toutes les grandes règles suivantes :

- titre de l'ouvrage, du recueil, du journal, de la revue... : en caractères italiques, ou en caractères droits soulignés si on ne dispose pas d'italiques ;
- titre d'un article, d'un chapitre... : en caractères droits et entre guillemets ;
- Nom de l'auteur : souvent en lettres capitales ;
- Prénom complet de l'auteur : en lettres minuscules.

La présentation française courante

ouvrages :

Jean FAVIER, *Les grandes découvertes*, Fayard, Paris, 1991 (majuscule uniquement à la première lettre du titre, et aux noms propres ou aux mots normalement orthographiés avec une majuscule initiale).

articles :

Christian de BRIE, "La politique fiscale en Europe", *Le Monde diplomatique*, janvier 1990.

Attention : en anglais, tous les mots lexicaux des titres d'ouvrages ou de périodiques prennent des majuscules :

Randolph QUIRK, *A University Grammar of English*, Longman, Londres, 1974.

Paul GILLMAN, "I blame England", *Sunday Times Magazine*, Londres, 30 septembre 1973.

La charte graphique des éditeurs

Elle est assez largement utilisée par la presse et les éditeurs classiques.

Les majuscules sont utilisées dans le titre de l'ouvrage : au premier mot ainsi qu'à la première lettre du premier substantif et du/des adjectif(s) et/ou du/des item(s) grammaticaux porteurs de sens qui précèdent ce premier substantif. Cette même règle s'applique aussi aux sous-titres venant après un point et à la référence de la collection.

ouvrages :

Thomas MORE, *L'Utopie*, Flammarion, Paris, 1987.

Jean FAVIER, *Les Grandes Découvertes*, Fayard, Paris, 1991.

Bernard CASSEN et Philippe de la SAUSSAY (sous la direction de), *Europrospective - Le Monde vu d'Europe*, Economica, Paris, 1989.

MONTESQUIEU, *De l'Esprit des lois*, Garnier-Flammarion, Paris, 1985.

Charles FOURIER, *Le Nouveau Monde industriel et sociétaire*, Flammarion,

“coll. Nouvelle Bibliothèque romantique”, Paris, 1973.

Les éventuels éléments d'information ajoutés par l'auteur de la bibliographie (comme la traduction d'un titre en langue étrangère, la déclinaison d'un sigle, ou la précision du pays ou de l'État dans lequel se situe la ville d'édition) et ne figurant pas sur le document source doivent être fournis entre parenthèses.

Il n'est pas inutile de préciser, par une note, la convention utilisée (par exemple : «Les normes typographiques adoptées sont celles prescrites par le Tapuscrit»).

En cas d'hésitation, il existe des guides auxquels on peut se référer :

Michel VOIROL, *Guide de la rédaction*, CFPJ, Paris, 1988.

GREVISSE, *Le Bon Usage*, Duculot, Paris, dernière édition.

M.-L. DUFOUR, *Le Tapuscrit*, Institut d'études politiques, Paris.

Mireille AZZOUG, *Écrire, rédiger en français, Le Fil d'Ariane*, Institut d'études européennes, Saint-Denis, 2000 (disponible au secrétariat).

Voir également la série de brochures pratiques publiée aux Éditions Duculot.

V - Présentation d'un curriculum vitae (CV)

Le CV doit être présenté de la façon la plus claire et la plus sobre possible :

- caractères de taille moyenne (11 ou 12), de type courant : éviter les caractères trop fantaisistes ou peu lisibles ;
- utilisation modérée des caractères gras ou italiques : n'y recourir que lorsqu'ils sont justifiés par le respect des conventions typographiques ou pour mettre en valeur de rares éléments ;
- présentation ni trop compacte ni trop diluée, avec des séparations nettes entre les différentes parties, éventuellement numérotées.

Prénom(s) : Marie-Line Nom (en capitales) : DURAND

Situation de famille : célibataire

Date et lieu de naissance : 25 mai 1970 à Livourne (Italie)

Nationalité : française

Adresse personnelle : (éventuellement : chez M. et Mme Genet) 4, allée des Grands-Prés, 93210 Saint-Denis.

Téléphone : (33) 01 49 40 65 91 - Fax : (33) 01 49 40 65 92.

(adresse professionnelle éventuellement)

Diplômes

Précisez l'année d'études (classez, en commençant par les études les plus récentes), le niveau d'études (bac +2, +3... ou en ECTS), l'intitulé complet du diplôme (et éventuellement la mention) et l'université l'ayant délivré ou assurant la préparation (pour l'étranger, préciser le pays).

1998-2000 : Maîtrise de sciences et techniques (bac + 4) «Études européennes : gestion et valorisation des échanges culturels et sociaux en Europe», mention bien, Institut d'études européennes, Université Paris 8. Intitulé du mémoire : «La parfumerie de luxe en Europe» (le préciser s'il présente un intérêt).

1997-1998 : Master of Arts, honours, en littérature européenne (équivalent bac + 4), Université d'Exeter (Grande-Bretagne)

1996-1997 : Licence de sociologie, Université Toulouse-le-Mirail.

1994-1996 : DEUG de sociologie, Université Toulouse-le-Mirail.

1993-1994 : Baccalauréat, série B, mention «bien».

Expérience professionnelle

Stages et/ou emplois temporaires

1994-1995 : stage professionnel de 6 mois, société Cartier, service des relations internationales (fonction occupée : chargée des relations avec la presse)

Emplois occupés :

1995-1996 : secrétaire de direction, Elf Aquitaine, filiale de Marseille

Compétences linguistiques :

Anglais : lu, parlé, écrit (très bonne maîtrise)

Italien : lu, parlé

Activités personnelles :

Lecture, sports (natation)...

Activité associative : membre de l'Association d'aide aux jeunes chômeurs.

Distinctions honorifiques, le cas échéant

VI - LETTRE DE CANDIDATURE A UN STAGE, UN EMPLOI

Elle doit être manuscrite, écrite lisiblement, sur papier blanc (éviter les papiers à lettres fantaisistes ou trop luxueux), sans fautes d'orthographe. Elle doit être courte, mais suffisamment explicite et rédigée dans un style clair et agréable.

Elle doit être personnalisée : c'est vous qui faites la démarche, avec votre personnalité, vos désirs, et c'est votre choix de vous adresser à telle entreprise plutôt qu'à telle autre.

Contenu

Dites succinctement qui vous êtes, le diplôme que vous préparez, pourquoi vous voulez faire un stage dans cette entreprise particulière, dans quel service vous souhaitez travailler, de quelles compétences vous disposez, et quels services vous êtes susceptible de rendre à l'entreprise. Demandez un rendez-vous si vous le souhaitez.

N'oubliez pas de fournir vos coordonnées complètes (en haut à gauche de la lettre). Inutile de joindre d'enveloppe ou de timbre pour la réponse (sauf s'il s'agit d'une toute petite entreprise).

Montrez qu'il s'agit d'un choix qui correspond à une motivation personnelle, et qui s'inscrit éventuellement dans un projet professionnel.

La lettre doit être adressée à une personne précise : il vous faut donc vous renseigner auprès de l'entreprise pour connaître le nom du service et de la personne responsables du recrutement des stagiaires.

Elle doit être courtoise, déférente (vous êtes demandeur et vous vous adressez à votre futur supérieur hiérarchique), sans être obséquieuse.

L'exemple qui suit a volontairement été choisi sans rapport avec le type de stage que doivent effectuer les étudiant-e-s de l'Institut, de façon à éviter la reprise des formules proposées au détriment d'une rédaction personnelle et personnalisée.

Rappel : quelques formules de politesse

Je sollicite/ J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance/ haute bienveillance....

Je vous prie d'agréer/veuillez agréer, Madame, Monsieur, Mademoiselle,

... mes salutations cordiales/ distinguées/ confraternelles / sincères/ respectueuses (et non pas « l'expression de mes salutations »)

...l'assurance de ma considération distinguée/ respectueuse/ de ma haute/ très haute considération

...l'expression de mes sentiments les meilleurs/ cordiaux/ dévoués... (en général on n'exprime pas « ses sentiments » au sexe opposé)

Exemple :

Mlle Marie-Line DURAND
3, rue des Orteaux
75020 Paris - Téléphone 01 42 40 15 26

à Madame Mireille Azzoug,
Directrice de l'Institut d'études européennes

Madame,

Je suis étudiante au Lycée Jean Boin de Bobigny où je prépare actuellement un BTS de bureautique, qui comporte un stage pratique dans un service administratif. Mes performances en dactylographie sont assez bonnes (60 mots minute) et je maîtrise bien divers traitements de textes (Excel, Word 5) sur matériel MacIntosh et PC. Je peux donc apporter mon concours à diverses tâches de traitement de textes et de fichiers.

Par ailleurs, j'ai une bonne connaissance de l'anglais et de l'allemand, car j'ai étudié ces deux langues dans mon cursus et ai effectué des stages en Allemagne et au Royaume-Uni. Je peux donc éventuellement collaborer à un travail de traduction – vers le français – de documents courants (de type commercial essentiellement), et donner des renseignements par téléphone.

Je suis prête à collaborer à tout type de tâches administratives, et à m'insérer dans une équipe.

Si je m'adresse à votre institution, c'est pour deux raisons. D'abord, j'aimerais travailler plus tard pour une administration publique, et notamment l'administration scolaire ou universitaire ; ensuite, je suis très intéressée par les questions européennes, et travailler pour votre Institut me donnerait l'opportunité de mieux m'informer dans ce domaine.

C'est pourquoi je sollicite un stage dans votre secrétariat, de 2 ou 3 mois, à compter du 15 avril si possible. Je vous serais très reconnaissante de m'apporter une réponse rapide et, si vous l'estimez nécessaire, de m'accorder un entretien.

En vous remerciant par avance de l'intérêt que vous voudrez bien accorder à ma candidature, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations respectueuses.

Signature