



*Institut Supérieur de Comptabilité
& d'Administration des Entreprises*

Guide pour la rédaction des Projets de Fin d'Etudes (PFE)

Ce document est destiné à préciser les règles élémentaires de rédaction et de présentation matérielle du projet de fin d'études pour les étudiants de licence.

Projet de Fin d'Etudes (PFE) = Projection dans le monde réel

À l'issue de l'élaboration de son PFE, un étudiant aurait opérationnalisé des compétences scientifiques et académiques acquises durant son cursus universitaire.

Sommaire

- I. Réglementation**
- II. Règles de déroulement du stage**
- III. La Méthodologie de rédaction du PFE**
- IV. Contenu et mise en forme du PFE**
- V. Pratiques et erreurs à éviter**
- VI. Consignes de préparation de la soutenance**
- VII. Annexes**
 - La page de couverture**
 - Fiche d'évaluation du stage**

I. Réglementation

Dans le cadre de l'activité pratique du semestre 6 des licences en sciences de gestion et sciences comptables, les étudiants sont appelés à préparer un projet de fin d'études (PFE) qui se rapporterait de préférence au stage d'été de 2 mois qu'ils ont normalement effectué entre le semestre 4 et le semestre 5.

I.1. Encadrement du PFE et organisation des soutenances

- L'étudiant est encadré par un enseignant universitaire qu'il contactera directement pour avoir son accord.
- Les engagements d'encadrement (téléchargeables depuis le site de l'ISCAE (Rubrique Etudiants- Stage obligatoire) doivent être déposés auprès de Madame Fadhila Kachboura pour les étudiants de la licence en Sciences de gestion (parcours Finance, Management et GRH) et auprès de madame Noura Baraketi Grami pour les étudiants de la licence en Sciences Comptables.
- **Les étudiants souhaitant préparer leurs PFE en binômes doivent répondre aux critères suivants :**
 - Avoir fait le stage dans la même structure ;
 - Avoir fait le stage dans des structures équivalentes du point de vue secteur d'activité et taille (A titre d'exemple : 2 banques différentes ; 2 assurances ; 2 cabinets d'expertise comptable locaux ; 2 cabinets BIG 4 ou appartenant à des réseaux internationaux ; deux entreprises opérant dans le même secteur d'activité...).
- Au cours d'une soutenance publique organisée en présence d'au moins deux enseignants universitaires (l'encadrant et un autre enseignant universitaire), l'étudiant (ou le binôme) présentera et discutera son projet de fin d'études et sera noté. La note attribuée à chaque étudiant suite à la soutenance sera intégrée dans le calcul de sa moyenne de la troisième année avec un coefficient de 2,5 et un nombre de crédits égal à 5. Dans ce cadre, **les soutenances devront se dérouler avant les délibérations de la session principale.** A cet effet, **deux sessions de dépôt des PFE sont prévues.**

Rappel sur l'organisation des dépôts de PFE : Nous rappelons dans ce cadre que l'étudiant qui n'aurait pas déposé son travail lors du premier dépôt se verra attribuer **un zéro** dans la matière «Elaboration de PFE ». **Cette note sera prise en considération dans le calcul de la moyenne de la session principale au titre de l'année 2023.** Au cas où l'étudiant obtient la moyenne et réussit son année, il ne pourra plus avoir le droit de procéder au deuxième dépôt sauf pour des besoins de capitalisation.

Les étudiants n'ayant pas validé le module lors de la soutenance (avec une note inférieure à 10), auront le droit de déposer des versions corrigées de leur travail. S'ils ont déjà réussi en session principale, le dépôt d'une version corrigée de leur travail ne peut leur permettre que de capitaliser les crédits relatifs à ce module.

Les étudiants ajournés à la session de rattrapage auront le droit de procéder à un dépôt à la deuxième session et de bénéficier de la note accordée pendant la soutenance dans le calcul de leur moyenne de la session de rattrapage.

I.2. Forme du PFE

- Le projet de fin d'études (organisé selon les mêmes textes qui régissaient le PFE dans les licences appliquées) prend la forme d'un rapport global qui intègre :
 - Le rapport du stage effectué au cours de l'été précédent (sur la base du journal de stage tenu préalablement par le stagiaire),
 - Le traitement d'une problématique théorique et un traitement de données empiriques. Les deux parties pouvant être reliées, c'est-à-dire que la problématique traitée peut avoir été identifiée ou initiée au cours du stage.
 - A défaut de stage, le PFE prendra la forme d'un projet tutoré comme indiqué ci-dessous (*). **Les étudiants n'ayant pas effectué de stage ne seront pas autorisés à travailler en binômes.**

(*) Il est à rappeler que suivant la note explicative publiée par la commission nationale sectorielle en sciences de gestion, en date du 8 Juin 2021, « **en cas d'impossibilité de réalisation d'un stage** », les activités pratiques de substitution indiquées dans l'arrêté du 30 juin 2009 du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche sont alors applicables. Ces activités pratiques prendront la forme d'un travail empirique que l'étudiant réalisera au cours du semestre 6 tel que : étude de marché, enquête, diagnostic stratégique, etc).

L'étudiant pourra également dans ce cas, notamment dans le cas où il bénéficie du statut d'étudiant entrepreneur, préparer un business plan pour la création d'une entreprise (plan d'affaires).

II. Règles de déroulement du stage

II.1. Validation administrative

1. Avant d'entamer le stage, il est nécessaire de signer une demande de stage que l'étudiant retirera auprès du bureau des stages.
2. La durée du stage est de 2 mois.
3. A l'issue du stage, et lors du dépôt du PFE, il est nécessaire de remettre les documents suivants :
 - **Une attestation de fin de stage signée par le Maître de stage, intégrant :**
 - Les activités ou missions menées par le stagiaire,
 - Une évaluation de la prestation du stagiaire sur la base d'une fiche à retirer du Bureau des Stages.
 - **Une autorisation de dépôt par l'encadrant académique,**
 - **Un rapport d'évaluation signé par le maitre de stage.**
 - **03 exemplaires du PFE en version papier et 03 en version numérique.**

II.2. Les attitudes du parfait stagiaire

1. Faites preuve de savoir-être et de savoir faire

L'entreprise est un lieu de vie. Faire preuve de savoir-être en entreprise, c'est trouver le juste comportement en entreprise, adapter ses attitudes à une situation donnée. Nouer des liens avec ses collègues.

On ne vous reprochera pas d'être trop poli ! Par ailleurs, mettez en avant vos qualités humaines et votre savoir faire selon les situations qui se présentent, soyez **disponible pour les tâches qui vous sont confiées**:

Soyez positif, curieux, à l'écoute, disponible, réactif, entreprenant, flexible...

2. Respectez la culture d'entreprise, ses codes et ses règles de confidentialité

Que vous soyez dans une TPE, une PME ou une multinationale, vous devez respecter la culture d'entreprise et ses règles internes. C'est un ensemble de règles, de codes éthiques et moraux, de valeurs partagées par les employés. Il ne faut surtout pas diffuser des documents internes à l'entreprise sans l'approbation des responsables.

Ce n'est pas seulement arriver à l'heure au boulot...

3. Quatre qualités qui feront la différence

Communiquez – lorsque vous avez un doute n'hésitez pas à questionner votre tuteur. Cela vous éviterait d'être à côté de la plaque.

Soyez responsable – essayez de respecter les délais qui vous sont fixés ou que vous avez annoncés dans votre travail ou si vous êtes absent ou en retard n'oubliez pas de prévenir votre tuteur.

Soyez flexible – allez au delà de ce qu'on attend de vous pour laisser une bonne impression à votre responsable. Il se peut que vos tâches ne vous semblent pas d'un grand intérêt, mais ne vous plaignez pas et gardez le sourire.

Soyez entreprenant – une fois vos tâches effectuées, pensez à ce que vous pourriez faire davantage pour aider votre entreprise? collègues? Si oui, partagez vos idées.

N'oubliez pas de récupérer votre lettre de recommandation.

Si Vous avez été un bon stagiaire, le stage peut être un sésame à l'employabilité.

III. La Méthodologie de Rédaction du PFE

Remarque préliminaire : un projet de fin d'études (PFE) ne peut en aucun cas se limiter à une étude descriptive. **En particulier, l'étudiant doit être en mesure de mener une analyse critique de l'existant, de proposer une démarche pour la mise en œuvre pratique d'une norme théorique et d'apporter éventuellement des recommandations correctives ou amélioratrices.**

Étape 1

Préciser le thème (ou sujet) autour duquel s'articule le PFE.

De quoi allez- vous parler ?

(Quel est le sujet auquel vous vous intéressez) ?

Le bon sujet, c'est d'abord celui qui vous passionne. C'est aussi un sujet qui intéresse votre tuteur. Ce dernier vous consacra plus de temps s'il y trouve un intérêt. Enfin, choisissez un sujet qui vous sera utile professionnellement, dont vous pourrez parler lors d'un entretien de recrutement.

Exemples :

Sujet 1 : Le risque de crédit au sein des banques.

Sujet 2 : Impact du passage au modèle comptable à la juste valeur sur la démarche d'audit.

Etape 2

Spécifier la problématique (le problème que pose le sujet): **une question** à laquelle le PFE essaie d'apporter des éléments de réponses.

Exemple 1 : Les techniques de gestion employées par la banque sont-elles efficaces ? (Mener une analyse critique en apportant des recommandations).

Exemple 2 : Est-ce que la démarche de l'auditeur change dans le cadre d'un audit des évaluations à la juste valeur par rapport à des évaluations au coût historique ? Cette étude peut être menée à travers l'administration d'un questionnaire à un échantillon de professionnels.

Etape 3

Rédaction de la partie théorique

Elle comporte un ou plusieurs chapitres. Chaque chapitre synthétise les principales connaissances ou théories ayant traité le thème abordé.

Cette partie fera l'objet du second chapitre.

Quant au chapitre 1, il est consacré au rapport du stage proprement dit. Il doit englober les points suivants :

- Présentation de l'organisme d'accueil c'est-à-dire le lieu du stage (secteur d'activité, organisation, organigramme, clients, présence à l'international, ...)
- Les tâches effectuées durant le stage
- L'apport du stage et les compétences acquises
- La liaison avec le chapitre 2 qui sera consacré à la partie théorique en annonçant la problématique.

Etape 4

La partie empirique

En aucun cas, elle ne peut se limiter à une étude descriptive

- Il s'agit du troisième chapitre du PFE.
- Il y a lieu dans un premier temps de présenter la méthodologie à suivre et l'objet de cette partie.
- Cette partie pourra être sous forme
 - d'une étude de cas d'une entreprise donnée (pourrait être un cas vu lors du stage),
 - d'une étude faite en utilisant des questionnaires ou des entretiens. Ces moyens devront être obligatoirement validés par l'encadrant universitaire avant d'être administrés.
- Cette partie devra être en lien avec la problématique traitée tout au long du PFE.
- Il y a lieu de conclure ce chapitre en mentionnant les résultats et les recommandations issus de cette partie empirique.

Etape 5

Rédaction de l'introduction générale

L'introduction doit faire apparaître la **motivation** du travail et la **pertinence de la problématique** abordée.

L'étudiant n'est pas obligé de suivre l'ordre qui suit car cet ordre varie selon les sujets mais l'introduction doit impérativement se terminer par la problématique et l'annonce du plan général.

1. Présentation du sujet en le situant.
2. Définition des mots clés du sujet : il est utile de préciser le sens des mots.
3. Délimitation du sujet : il s'agit de délimiter le domaine du travail. Ainsi, on se garde du reproche de déborder la question posée ou, à l'inverse, de n'en traiter qu'une partie.
4. Déterminer l'approche à adopter (historique, comparative...).
5. Un historique rapide (sauf dans le cas où le sujet appellerait la description de l'évolution historique de l'institution dans le corps du sujet).
6. Intérêts du sujet : théoriques et pratiques.
7. La problématique sous forme de question (?). Cette problématique doit avoir un intérêt, des implications théoriques et/ou managériales.
8. Après la problématique, l'étudiant doit annoncer son point de vue sur la question, ce qui illustre son apport. Le PFE consiste dans une **démonstration** de l'idée à défendre par l'étudiant tout au long du travail, idée annoncée dès l'introduction.
9. Annonce justifiée du plan (les parties ou les chapitres seulement). Il ne s'agit pas seulement de dire quelle articulation a été choisie, il faut justifier ce plan. Exemple : ...il convient donc d'envisager, d'une part,... (partie 1) et d'autre part,... (partie 2). On n'indique pas, dans l'introduction, les subdivisions de chacun des chapitres.

Etape 6

Rédaction de la conclusion générale

Dans la conclusion, rappeler la problématique, la démarche employée, les principaux résultats, énumérer et argumenter les critiques soulevées, reprendre les recommandations proposées et conclure en mettant l'accent sur la valeur ajoutée de votre travail.

IV. Contenu et Mise en Forme du PFE

IV.1. Contenu

- 1. La page de couverture :** Tous les PFE doivent avoir la même page de couverture disponible dans l'annexe de ce document. La page de couverture doit être suivie d'une page blanche puis d'une page de titre (qui reproduit exactement les indications de la page de garde).
- 2. Une dédicace :** A la suite de la page de titre, une dédicace pourrait être prévue mais n'est pas obligatoire. Une dédicace est une occasion pour remercier et exprimer sa gratitude et reconnaissance à des parents, à des proches et à des amis.
- 3. Les remerciements:** Contrairement à la dédicace, les remerciements sont obligatoires. L'étudiant doit remercier ses encadrants académiques et professionnels et toute personne lui ayant apporté de l'aide et ayant contribué à la réalisation du PFE.
- 4. Le sommaire :** énumère seulement les intitulés des chapitres et des sections sans oublier d'écrire introduction et conclusion. Ne pas indiquer les numéros de pages (\neq la table des matières).
- 5. La liste des sigles et abréviations spécifiques utilisés**
- 6. Le corps du PFE développé par l'étudiant :** Le corps du PFE débute avec l'introduction générale et se clôture par la conclusion générale. Le PFE peut être départagé en trois chapitres équilibrés.
Chaque chapitre commence par une introduction (où un énoncé du plan du chapitre est obligatoire) et se termine par une conclusion (un résumé des principaux enseignements du chapitre et une transition au chapitre suivant).

7. La bibliographie

- Se référer à des livres ou à des articles de revues spécialisées.
- Utiliser dans la mesure du possible des références directes.
- Organiser la bibliographie dans un ordre alphabétique.
- Se référer aux exemples suivants dans la mise en forme de la bibliographie :

Pour les Articles :

Degos J.G. (2007), « Le futur de la comptabilité est-il compatible avec la comptabilité du futur? », *Revue des Sciences de Gestion*, Direction et Gestion, n° 224-225, pp. 185-197.

Pour les livres :

Choi F.D., Frost C.A. et Meek G.K. (2001), *International accounting*, Pearson Education.

- Eviter de se référer à des cours.
- Toute référence utilisée dans le texte doit figurer en détail dans la bibliographie.
- Et vice versa, toutes les références existantes dans la bibliographie doivent être citées dans le texte.

8. Index alphabétique (page facultative mais facile à faire)

9. Liste des tableaux ou figures (page facultative)

10. Annexes (page facultative) : sont inclus dans cette page, tout document ayant servi de support à l'étude élaborée. Exemple : états comptables et financiers, extraits de rapports d'activités, questionnaire,

11. La table de matières : plan détaillé paginé qu'il faut localiser à la fin du mémoire. Ne pas oublier d'y indiquer le numéro de page des : conclusion, bibliographie, index alphabétique, annexes, table des matières.

IV.2. Mise en forme, rédaction et titres

1. Mise en forme

- Le format du papier doit être A4 ;
- Police conseillée : Times New Roman ou Arial. Taille 12, interligne de 1,5 et les marges de 2,5 cm (rajouter 0,5 pour la reliure) ;
- Le texte doit être justifié (le texte est aligné sur les marges de gauche et de droite) ;
- La numérotation des pages : la pagination doit être continue sur l'ensemble du PFE, illustrations et annexes comprises. Elle commence à partir de la page blanche située entre la couverture et la page de titre mais ne doit apparaître qu'à partir du sommaire.
- L'impression doit être réalisée en verso seul.

2. Rédaction et titres

- Le texte du PFE doit être continu, les phrases ne doivent pas être détachées les unes des autres mais former des paragraphes équilibrés constituant une unité dans le raisonnement et la description ;
- Ne pas écrire les noms propres en lettres capitales, ne pas abuser des majuscules ;
- Les mots en langues étrangères et les titres d'ouvrages doivent figurer en italique.
- Il est conseillé de ne pas multiplier les niveaux de titres et de ne pas dépasser quatre sous-divisions ;
- Les titres doivent être explicites. Il est conseillé de rédiger des phrases et de ne pas se contenter à des mots uniques ;
- Toute partie ou chapitre doit commencer sur une nouvelle page.

V. Pratiques et erreurs à éviter

V.1. Attention à ces pratiques et erreurs

1- Se tromper d'objectif

Il s'agit d'un PFE (ce n'est pas un mémoire de recherche, avec une véritable investigation et des conclusions). Quel est le volume attendu ?

2- Considérer le PFE comme une formalité

L'étudiant a parfois l'idée qu'il ne s'agit que d'une peine de plus. Or, le PFE est une forme de couronnement des 3 années d'études, qui peut être valorisé par la suite.

3- Rédiger au dernier moment

Plus on s'y met tard, plus on augmente les risques liés à l'urgence et la tentation du plagiat. **Attention au plagiat: une pratique strictement interdite et sévèrement pénalisée.** Les directeurs de PFE et les membres du jury utilisent de plus en plus les logiciels de détection et le risque encouru est énorme, ce risque peut aller jusqu'à l'exclusion de l'université.

V.2. Quelques fautes communes à éviter

- Ne jamais se montrer subjectif et essayer de donner son avis ou son point de vue (ne pas utiliser par exemple les adjectifs : idéal ou meilleur...)
- Les chiffres inférieurs à 10 doivent toujours figurer en toutes lettres.
- Il ne faut jamais passer directement d'une section à une sous-section, il faut toujours introduire les sous sections et justifier leurs pertinences par rapport à l'enchaînement du PFE.
- Ne pas utiliser des abréviations directement, il faut la première fois les donner en toutes lettres, puis mettre l'abréviation entre parenthèses.
- Bibliographie : Tout nom évoqué dans le texte doit être cité dans les références et vice versa.
- Le PFE commence par un sommaire et finit par une table de matières qui est beaucoup plus détaillée.
- Spécifier les sources des tableaux et des graphes empruntés des rapports annuels ou de livres.
- Donner à chaque tableau ou graphe un numéro et un titre.
- Il n'y a jamais de virgule avant « et ».
- Ne pas utiliser « je » mais utiliser plutôt nous.
- Ne pas faire de décalage entre le corps du PFE et la table des matières (titres et pages).

VI- Consignes de préparation de la soutenance

VI.1. Quelques Consignes

- 1.** Eviter de rédiger des paragraphes ou de reprendre des extraits du PFE ; les diapositives doivent être légères et agréables.
- 2.** Synthétiser les idées dans des schémas.
- 3.** Ne pas être monotone durant la présentation. Il ne faut pas vouloir tout dire. Une présentation claire – généralement 15 à 20 minutes – rappelle l'essentiel du contenu.
- 4.** Durant la présentation, éviter de lire les diapositives. Il faut faire un exposé.
- 5.** Le but de la soutenance est aussi de mettre en valeur votre capacité à répondre aux questions. Bien sûr, vous devez réfléchir en avance aux questions qui pourraient vous être posées.
- 6.** Ne pas oublier de ramener une copie du PFE.

VI.2. Structure des diapositives

A titre indicatif, les diapositives peuvent être comprises entre 15 et 20 et se structurent ainsi :

- 1. Titre de la présentation**
- 2. Plan de la présentation**
- 3. Motivation de l'étude qui introduira la problématique puis la question** (1 diapositive)
- 4. Problématique** (1 diapositive) :
- 5. La (ou les) question(s) abordée(s)** et auxquelles la partie pratique apportera des éléments de réponse (1 diapositive).
- 6. Objectifs** (1 diapositive) : Annoncer l'objectif ou les objectifs qui seront atteints et qui vont orienter le choix de la méthodologie à adopter pour répondre à la problématique.
- 7. Intérêt de l'étude** (1 diapositive) : Utilité de l'étude.
- 8. Cadre théorique et conceptuel** (3 diapositives) : présentation (définition) des concepts clés et le cas échéant des théories mobilisées.
- 9. Etude pratique** (1 diapositive) : Il s'agit de présenter le cadre de l'étude (présentation de la société ou de l'échantillon).

10. Démarche méthodologique (2 ou 3 diapositives) (comment avez-vous procédé, collecté l'information ? Quelle est la méthode choisie pour répondre à la question de recherche?). Dans ce cadre, il faut préciser s'il s'agit d'une étude quantitative (basée sur la collecte d'informations à travers des questionnaires (l'enquête par questionnaire s'insère dans le cadre de l'approche quantitative et non pas qualitative, etc.) ou d'une étude qualitative (étude de cas, des entretiens...).

11. Les résultats (3 diapositives) : Cette partie est primordiale dans le travail présenté puisqu'elle synthétise les principaux apports. C'est la réponse à la question annoncée au début du travail.

12. La Synthèse et les principales conclusions (2 diapositives): Il s'agit de synthétiser, de conclure le travail et de mentionner ce que vous avez appris de l'expérience. A la fin, il serait souhaitable de formuler des recommandations, de mentionner les principales faiblesses du travail et de proposer des pistes de recherche

13. Limites de l'étude et Perspectives futures (1 à 2 diapositives) : chaque travail n'est pas exempt de limites qu'il faut les faire valoir. D'ailleurs, ces limites peuvent faire l'objet de travaux complémentaires qui s'insèrent dans le cadre des perspectives futures.

Remarque : Cette structure est indicative, elle sera ajustée en fonction des besoins de chaque travail.

La soutenance est faite, et après !?

Comment un étudiant peut-il tirer profit, par la suite, de son PFE ?

1- Le thème de votre PFE doit être en cohérence avec votre projet professionnel. Il faut que celui-ci soit considéré comme un atout futur vis-à-vis des employeurs.

2- Si vous avez obtenu des résultats intéressants, votre PFE peut servir de base à un article dans une revue professionnelle ou scientifique. Pour cela, demandez conseil à votre encadrant.

3- N'oubliez pas que vous pouvez diffuser vos résultats sur le web. Pensez bien sûr aussi à diffuser l'information relative à votre PFE sur les réseaux sociaux tant personnels que professionnels. Vous serez ainsi identifié par les recruteurs.

VII. Annexes

VII.1. Page de couverture

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Université de la Manouba



**Projet de fin d'études pour l'obtention de la
Licence en**

Titre du PFE

Elaboré par :

Encadré par :

(Encadrant Universitaire)

(Encadrant Professionnel)

Année Universitaire

VII.2. Fiche d'évaluation du stage à remplir obligatoirement par le maitre de stage



Institut Supérieur de Comptabilité
& d'Administration des Entreprises

Fiche d'évaluation du stage obligatoire

Veuillez remplir cette fiche d'évaluation et la retourner à l'ISCAE sous pli fermé à la fin du stage.

Nom et prénom de l'étudiant (e)	
Filière	
Entreprise d'accueil	
Maitre de Stage	
Fonction	
Adresse	
Téléphone-Portable	
E-mail	

- **Faible (1)** : Niveau en deçà des exigences du poste.
- **Moyen (2)** : Niveau acceptable, remplissant partiellement les exigences du poste. Une amélioration est requise.
- **Bon (3)** : Niveau régulier et remplissant les exigences du poste.
- **Tres bon (4)** : Niveau régulier et dépassant les exigences requises du poste.

Critères d'évaluation	1	2	3	4
Volonté d'apprendre et de découvrir de nouvelles pratiques				
Sens de la responsabilité dans la réalisation des tâches confiées				
Sens de l'ordre et de l'organisation dans la réalisation des tâches				
Capacité d'écoute et d'observation				
Initiative dans le cadre des instructions reçues				
Capacité d'assimilation des procédures et des systèmes d'exploitation				
Qualité du travail accompli : précision et clarté				
Efficacité dans la communication orale et écrite				
Faculté d'analyser et de résoudre un problème				
Faculté d'apporter un jugement argumenté face à un problème				
Capacité de réaliser un travail correct dans un temps donné				
Esprit de collaboration et volonté de travailler en équipe				
Respect de l'organisme : ponctualité, attitude comportementale, attitude vestimentaire				
Appréciation globale du stagiaire :				

<u>Points faibles :</u>	<u>Points forts :</u>
Aimeriez-vous, à nouveau, accueillir le stagiaire ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Aimeriez-vous, à nouveau, accueillir un autre stagiaire de l'ISCAE ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Nom, signature et cachet du maître de stage : _____ Date : / /	

Direction des Stages

Année Universitaire 2012/2013

Enfin

Bonne chance à tous nos chers étudiants