



## Les travaux de synthèse en GEA



**Communiquer**  
c'est savoir, à  
la fois, recevoir  
de l'information  
et donc l'-  
**analyser** et la

**synthétiser ; retransmettre**  
l'information de manière efficace  
et objective ; enfin **produire** de  
l'information.

Pour mieux vous apprendre à  
maîtriser ces techniques que vous  
rencontrerez tout au long de votre  
vie professionnelle, vous vous  
exercerez durant cette première  
année de DUT en produisant,  
d'une part, un **mémoire**, une  
**revue de presse** et un **dossier  
thématique**, trois documents  
qui feront l'objet de soutenances  
publiques.

Ce document vous donne une  
vision globale des travaux que  
vous réaliserez cette année. Ayez  
le toujours avec vous et sachez  
vous y reporter. Prenez aussi la  
mesure du travail intensif qui vous  
est demandé.



1. Le projet tutoré .....	3
2. Mémoire de première année .....	4
2.1 L'objectif : savoir traiter et transmettre l'information.....	4
2.2 Ce qu'est un bon sujet .....	4
2.3 Structure du mémoire.....	5
2.4 La soutenance du mémoire.....	5
2.5 Évaluation.....	5
2.5.1 Critères d'évaluation .....	5
2.5.2 Affectation des notes .....	6
2.6 Planning des travaux et des séminaires et des soutenances .....	7
2.6.1 Le calendrier général est stabilisé .....	7
2.6.2 Trois séminaires .....	8
2.6.2.1 <b>Décembre</b> : dossier de lancement .....	8
2.6.2.2 <b>Février</b> : atelier de documentation .....	9
2.6.2.3 <b>Mars</b> : soutenance des veilles économiques .....	10
2.6.2.4 <b>Juin</b> : soutenance .....	10
3. Le dossier thématique .....	10
3.1 Critères d'évaluation et de notation : .....	11
3.1.1 Travail écrit : .....	11
3.1.2 Soutenance : .....	11
4. Les dossiers de presse.....	11
4.1 Organisation.....	12
4.2 Le travail en amont : la lecture de l'ENSEMBLE DES REVUES....	13
4.3 Le travail en aval : diffusion et présentation de l'information. ....	13
4.4 Un second dossier de presse .....	13
5. Annexe 1 : les revues, magazines et quotidiens à consulter.....	13
6. Annexe 2 : planning de la première revue de presse.....	14
6.1 Constitution des équipes de la première revue de presse.....	14
6.2 Organisation de la seconde revue de presse.....	14
7. Annexe 3 : quelques outils .....	15



## 1. Le projet tutoré

Votre diplôme met en place l'organisation de projets tutorés. En seconde année vous choisirez en fonction de votre option (**GMO** ou **GCF**) des projets tutorés différents (veuillez consulter le livret du département)

En première année, qui est en tronc commun, le **projet tutoré** c'est le mémoire.

*On appelle projet tutoré, la réalisation par un groupe d'étudiants d'une étude, d'un projet de création (outils, entreprises etc) voire d'une mission (lorsqu'il s'agira de votre stage de 2e année).*

**Votre mémoire sera, sur un sujet que vous aurez choisi, une étude documentée, problématisée, argumentée.**

On sort donc du cadre cloisonné des enseignements qui vous sont dispensés séparément, parce qu'on les y dépasse, pour entrer dans le champ **interdisciplinaire** d'une recherche, de type universitaire.

A côté, à partir et dans le cadre de vos cours de communication, vous serez ainsi producteurs de trois réalisations :

- Revue de presse
- Dossier thématique
- Mémoire

3

Les deux premières ont notamment pour but de vous préparer à la troisième : le **mémoire** qui est, effectivement le point de mire que vous ne devez pas perdre de vue. Nous tenons à ce que, dans vos futurs CV vous puissiez le faire figurer au titre d'une des compétences acquises lors de cette première année.

Le **dossier thématique** enrichit conceptuellement le sujet de votre mémoire

La **revue de presse** vous permettra d'acquérir les techniques de collecte, de traitement et de transmission de l'information qui forment l'objet même du cours de communication de 1e année.

Il est indispensable que vous vous familiarisiez rapidement avec les modes et les procédures de la recherche documentaire. L'équipe de la bibliothèque de l'IUT est à votre disposition. Vous pouvez également vous rendre à la bibliothèque de l'université, rue des Saint-Pères. La BPI, la BNF, la bibliothèque du CISI... sont ouvertes le dimanche.

Votre carte d'étudiant vous donne accès à quantité de lieux de documentation, mais attention à préparer votre travail de recherche. En vous y rendant à l'aveugle, vous risqueriez de perdre un temps dont vous allez

vite vous rendre compte qu'il est précieux. Mais la bibliothèque est aussi le lieu où vous trouverez ce que vous ne cherchez sans doute pas et qui est déterminant. Il existe des ouvrages des collections Que-sais-je ou La découverte consacrés aux bibliothèques. Voyez, plus tard, l'ouvrage stimulant de Pek van An del et Danièle Bourcier, *De la sérendipité dans la science, la technique, l'art et le droit. Leçons de l'inattendu*, Paris : Hermann, 2013. La consultation des catalogues, par matières, est un premier pas.

## 2. Mémoire de première année

### 2.1 L'objectif : savoir traiter et transmettre l'information

Le mémoire est un travail interdisciplinaire (économie d'entreprise, économie générale, droit, communication, psychologie...) qui est réalisé par groupes de 5 étudiants environ. L'objectif est d'apprendre à s'informer, à traiter et à transmettre l'information économique. Il donne donc lieu à la remise d'un texte collectif, suivie d'une soutenance orale.

Une conception en six étapes

1. Choisir un thème et définir le sujet dans un champ précis en rapport avec le monde de l'entreprise. Le sujet doit être si possible en relation avec un besoin exprimé par un demandeur dans une entreprise ou une association. Il est indispensable d'élargir le traitement de la problématique aux différents aspects (économique, social, culturel...) que le sujet peut revêtir. Vos enseignants pourront vous aider à choisir un sujet.
2. Formuler vos objectifs et construire votre problématique à partir d'un thème directeur.
3. Faire valider votre sujet par l'équipe pédagogique.
4. Mettre au point une méthodologie générale en fonction du sujet et des destinataires.
5. Préparer un dossier de documentation (recherche et traitement de l'information).
6. Rédiger le mémoire, la note de synthèse et exposer les travaux.

4

### 2.2 Ce qu'est un bon sujet

Rien ne sert d'enfoncer les portes ouvertes ! Un sujet qui ne suppose un problème, un débat, une controverse ne saurait être un bon sujet. Et vous ne pourrez pas définir un sujet si vous ne pouvez pas le poser d'abord sous la forme problématique d'une question. Et cette réponse doit apporter de l'information nouvelle, précise, vérifiée et argumentée, faute de quoi votre sujet relève de l'évidence

#### Présentation du sujet

Les étudiants, groupés en équipe de cinq, proposeront à leurs enseignants de communication et d'économie d'entreprise une proposition de sujet à la mi novembre.

Celle-ci se présentera sous la forme d'un mini-dossier comportant :

- une note de synthèse indiquant le sujet, l'intérêt et l'enjeu du sujet, le destinataire de l'étude ainsi que les grands axes de la problématique que vous escomptez développer ;
- un argumentaire en étoile présentant la problématique de votre sujet sous la forme d'une arborescence détaillée ;
- une bibliographie non pas exhaustive mais en tout cas suffisamment détaillée pour faire comprendre vos directions de recherche et les motivations qui vous auront fait proposer ce sujet.

L'équipe pédagogique validera votre proposition de sujet la semaine du 21 novembre 2016. Il va de soi que vous aurez eu dans l'entremise un cours sur la note de synthèse, sur l'abstract, sur l'argumentaire en étoile.

*Une deuxième note de synthèse, pourvue d'une bibliographie, présentera le projet de de dossier thématique.*

et vous mènerait à une impasse.

## 2.3 Structure du mémoire

Nous attendons de vous que vous puissiez mettre en avant une culture qui ne soit pas scolaire. En conséquence votre texte doit manifester votre capacité à la synthèse, mais aussi vos aptitudes à la critique et à l'argumentation personnelle, tout en s'appuyant sur des sources diverses (dont des données chiffrées) que vous confronterez. Les informations, les arguments et les conclusions sont sélectionnés et hiérarchisés en fonction de votre objectif et de ceux de vos destinataires.

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une page titre</li> <li>2. Un abstract général</li> <li>3. Un sommaire (sommaire général et sommaire des annexes), construit par titres pleins</li> <li>4. Une introduction présentant les objectifs, la méthodologie et les résultats principaux</li> <li>5. Un développement titré organisé en parties, sous-parties et paragraphes soigneusement tramé par un réseau de titres pleins</li> <li>6. Une conclusion</li> <li>7. Des annexes : celles-ci doivent être annon-</li> </ol> | <p>cées dans le texte par des renvois précis. Elles sont titrées, classées et proposent des documents complémentaires (articles, documents professionnels, vos supports d'enquête, questionnaires ou grilles d'entretien). Il s'agit de la présentation de votre boîte à outils.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Une bibliographie</li> <li>9. Éventuellement un glossaire</li> <li>10. Un index permettant l'entrée dans le mémoire par mots clés.</li> </ol> |
|--|--|

5

Le mémoire sera présenté par une *fiche synoptique de synthèse (FSS)* avec mots clés qui accompagnera la soutenance.

Le travail sera rendu en deux exemplaires, compte non tenu de votre exemplaire personnel.

## 2.4 La soutenance du mémoire.

Elle est collective et a pour but de rendre compte de la pertinence de votre démarche et de vos résultats. Cette soutenance publique est l'occasion de présenter votre travail à l'issue de votre première année de formation.

Sa durée est fixée à une demi-heure par groupe et se décompose ainsi : 10 minutes de présentation et 10 à 15 minutes de questions de l'auditoire. Elle a lieu entre le 6 et le 16 juin 2017.

## 2.5 Évaluation

### 2.5.1 Critères d'évaluation

Il sera tenu compte dans l'évaluation du mémoire

- de la qualité de la rédaction : clarté, précision, correction, structuration.
- de la qualité de l'information : fiable, précise, récente, pertinente.
- du traitement de l'information : formulation du but d'investigation, méthodologie adoptée, analyse, synthèse, mesure de l'adéquation entre le résultat et le but.
- de la qualité du jugement et de l'esprit critique
- de la transmission des résultats: adaptation aux destinataires, présentation, structure du travail, rédaction.



### 2.5.2 Affectation des notes

Les notes du dossier thématique et de la soutenance pourront être collectives.  
La note du rapport en psychologie entre dans le calcul de la moyenne de la discipline.

6

Le copier-coller misérable

D'un point de vue juridique, le plagiat est considéré comme une grave atteinte au droit d'auteur (ou copyright), il peut être assimilé à un délit de contrefaçon. L'article 6 du règlement intérieur de l'Université stipule :

6.1. Conformément au code de la propriété intellectuelle, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle d'une œuvre de l'esprit faite sans le consentement de son auteur est illicite.

6.2. La contrefaçon ou le plagiat peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites civiles et pénales.

Cette page : <http://parisdescartes.libguides.com/content.php?pid=342640&sid=2872198> doit être consultée.



## 2.6 Planning des travaux et des séminaires et des soutenances

### 2.6.1 Le calendrier général est stabilisé

Dates	Intervenants	Objet
31 octobre 2016	Communication & Entreprise	Remise d'une <b>note de synthèse</b> représentant l'étude de secteur
14 novembre 2016	Communication & Entreprise	Validation des sujets et problématiques du mémoire à partir d'une <b>note de synthèse</b>
5 décembre 2016	Communication	Projection commentée de l'arbre de recherche
12-16 décembre 2016	Communication & Entreprise	Présentation du dossier d'avancement de la recherche
2 janvier 2017	Communication	Remise des dossiers de lancement
16 janvier 2017	Communication	Remise de la bibliographie détaillée du projet thématique
30 janvier 2017	Communication	Remise de la FSS traitant de l'état d'avancement du mémoire
6-10 février 2017	Communication & Entreprise	Dossier d'état intermédiaire avec FSS Présentation du dossier de documentation
20 février 2017	Communication	Projection commentée de la frise chronologique
6 mars 2017	Communication	Projection commentée du diagramme des tâches (Gantt)
13 mars 2017	Communication	Présentation par équipes des arbres de prises de notes des ouvrages de référence consultés pour le dossier thématique
20 mars 2017	Communication	Présentation par équipes de l'ébauche de dossier de veille informative
27-31 mars 2017	Communication	Remise et soutenance de la revue de presse-veille économique
17-28 avril 2017	Communication	Remise et soutenance du dossier thématique
1er-12 mai 2017	Communication	Présentation des versions bêta du mémoire
22 mai 2017	Communication & Entreprise	Dépôt du mémoire (2 exemplaires)
22 mai - 16 juin 2017	Communication	Préparation aux soutenances du mémoire FSS mémoire
	Communication & Entreprise	Soutenances des travaux



Les séminaires sont conçus comme des étapes d'un travail de recherche réalisé de façon continue. L'expérience montre que si cette condition n'est pas réalisée, les travaux sont de très médiocre qualité. Vous avez en charge la conception et la mise en oeuvre technique de sa réalisation. N'hésitez pas à solliciter vos enseignants pour mettre tous les éléments nécessaires de votre côté. Au fur et à mesure de vos recherches documentaires, de vos synthèses, vous réaliserez un dossier complet.

Veillez prêter attention à ceci que **chaque dossier remis comprendra un volet descriptif et réflexif** : chacun des membres contribuera à ce volet par une note de synthèse individuelle composée d'un rappel de l'histoire du groupe jusqu'à la remise du dossier et d'une réflexion personnelle sur le travail accompli.

**Un axe détaillant «l'histoire» du groupe** tout au long des opérations réalisées (comment s'est opéré le choix de travailler ensemble, l'organisation et la répartition des tâches, le rôle joué par chacun des membres du groupe, les satisfactions et insatisfactions au cours de ce travail, etc.....).

**Un axe réflexif** : à partir de l'axe descriptif, il s'agira de dégager une réflexion concernant le travail en groupe (qu'est ce qui l'a facilité et qu'est ce qui l'a bloqué ?, l'évolution des modalités de la communication, les difficultés rencontrées, lesquelles ont pu être dépassées et comment?, les avantages et les inconvénients du travail en groupe).

Chaque équipe devra avoir constamment sur place, prête à le montrer aux enseignants de communication et d'économie d'entreprise un dossier, nourri au fur et à mesure de l'année, comportant en tout cas :

- FSS initiale et d'avancement ;
- argumentaire en étoile dans les différentes versions
- fiches de lecture
- bibliographie
- documentation réunie et documents de reformulation de celle-ci.

Le dossier complet, alimenté régulièrement, sera remis en un exemplaire à l'enseignant de communication en même temps que le mémoire. Ne seront conservés de la documentation que les éléments de reformulation.

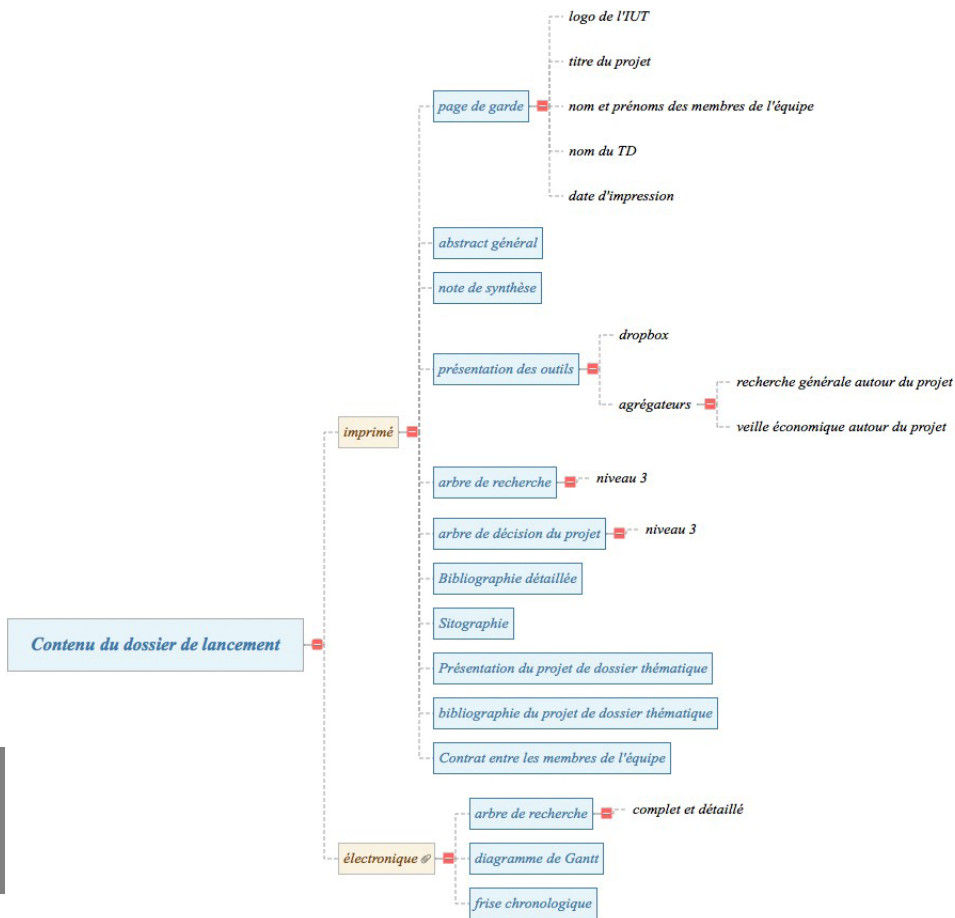
#### 2.6.2.1 **Décembre** : dossier de lancement

Depuis la mi novembre, vous avez fait valider, votre sujet, à partir de votre **note de synthèse**, par les enseignants qui pilotent les travaux de synthèse. Depuis lors, vous avez poursuivi votre recherche et affiné votre problématique. C'est cet état d'avancement de votre recherche que vous présenterez.

Pour le séminaire de décembre vous présenterez et soutiendrez l'état d'avancement de votre recherche. Nous mesurerons votre sérieux et l'engagement de votre équipe à l'enrichissement notamment de votre bibliographie.

Le dossier d'avancement de votre recherche comprendra donc les éléments suivants:





Il va sans dire que ce pré-dossier nourrira le dossier de lancement que vous devrez présenter à la rentrée de janvier. Ce n'est donc pas un travail supplémentaire que nous vous demandons mais une première ébauche de ce travail. Un support de cours vous sera remis qui traite de la préparation du séminaire et du dossier à remettre.

La présentation orale de vos objectifs et premiers résultats de recherche se fera à l'aide d'un **poster**. Il est bien clair que cette présentation suppose obligatoirement des lectures préalables ainsi qu'une recherche déjà avancée. Cette présentation fera l'objet d'une note dont les critères sont :

- connaissance du thème
- capacité à extraire et justifier une problématique
- capacité d'ajustement et de reformulation du projet de recherche en fonction des obstacles rencontrés, des critiques et des remarques
- la dynamique du groupe autour du sujet
- la qualité informative du poster.

Cette note sera prise en compte dans le calcul de la moyenne en économie d'entreprise. **Cette note pourra être modulée selon la prestation de chaque membre du groupe.**

### 2.6.2.2 Février: atelier de documentation

Le sujet et la problématique définis depuis novembre, la recherche poursuivie et validée depuis décembre, le groupe présentera l'état de ses recherches à partir de la documentation qu'il aura réunie et qu'il organisera sous la forme d'un dossier qui comprendra :

1. une page de garde nantie d'un titre plein
2. un sommaire
3. un relevé des documents et informations encore à collecter (le moins possible, le



dossier thématique doit être quasi bouclé).

4. un abstract présentant chaque partie (de second niveau)
5. les documents traités (soulignés, résumés etc.) et classés selon l'ordre de votre problématique
6. une fiche individuelle de lecture d'un ouvrage de référence sur le thème choisi
7. une bibliographie
8. les notes individuelles rendant compte de l'histoire du groupe et des réflexions suscitées

Concrètement, vous présenterez un dossier complet, comprenant tous les éléments à votre disposition, imprimés, classés dans des chemises et des sous-chemises.

Ce dossier sera présenté au cours du séminaire à vos professeurs d'économie d'entreprise et de communication. Il fera l'objet d'une note en économie d'entreprise. Il sera accompagné du **dossier d'état intermédiaire**, comprenant tous les éléments de reformulation, tous les textes déjà rédigés, accompagné d'une **fiche synoptique de synthèse**, qui feront l'objet d'une note en communication. Vous repartez avec le dossier de documentation, qui sera simplement consulté et évalué. Le professeur d'économie conserve les autres éléments.

#### 2.6.2.3 **Mars** : soutenance des veilles économiques

Pendant le séminaire du 27 au 3 mars, chaque équipe soutiendra le dossier de veille économique consacrée au champ du mémoire.

#### 2.6.2.4 **Juin** : soutenance

Les soutenances auront lieu en juin durant les semaines de séminaires prévues au calendrier général. Durant la première semaine de séminaire, une demi-journée sera consacrée à la préparation des soutenances. C'est à ce moment-là que vous pourrez soumettre et proposer vos outils de soutenance (poster et transparents) à votre professeur de communication, et que vous remettiez le rapport individuel final consacré à l'analyse du travail dans la dernière période. ce travail sera complété d'une analyse globale du travail pendant toute l'année.

### 3. Le dossier thématique

Dès le lancement du sujet, les différentes équipes travailleront à étendre le champ de recherche du mémoire selon des points de vue plus ouverts non exclusivement axés sur la veille économique ou technologique. Après consultation des enseignants en novembre, chaque équipe devra être capable de proposer, en prolongement de son sujet de mémoire une réflexion enrichissant le sujet d'un point de vue culturel, sociologique, psychologique, anthropologique...

Pour y parvenir, les équipes devront dans un premier temps s'appuyer sur leurs lectures. Elles fourniront dans un premier temps, mi-janvier, la bibliographie détaillée préalable à leur étude.

Ce dossier pourra prendre des formes diverses que le groupe déterminera lui-même :



par exemple celles de l'écriture journalistique ou celle, plus théorique, de la revue culturelle. Ainsi on pourra imaginer un dossier composé d'articles successifs. Ces articles, un par membre de l'équipe, ne devront pas dépasser deux pages. Ils devront se compléter les uns les autres. Réunis, ils devront permettre à votre dossier d'embrasser les différents aspects du sujet conformément à un axe rédactionnel clair. Non exclusivement économique, ce sujet devra pouvoir se décliner dans ses aspects juridiques, sociaux, culturels, historiques ou philosophiques etc.). Ce dossier n'est pas une revue de presse : nous ne vous y demandons pas de synthétiser seulement des informations glanées çà et là dans la presse; au contraire nous y attendons de vous que vous fassiez preuve d'esprit d'analyse et de réflexion. En revanche chaque article partira de la lecture et de l'analyse d'un ouvrage (celui qui a fait l'objet d'une fiche de lecture dans le dossier de documentation) en fera la critique et/ou l'interprétation et le prolongera par une réflexion personnelle. La présentation de ce dossier sera la même que celle de la revue de presse (titre plein, réseau de titres pleins, abstracts présentant les articles ; articles classés dans l'ordre de la problématique choisie). Le dossier proprement dit ne dépassera pas une dizaine de pages. Il sera mis en ligne sur le site de l'I.U.T.

Ce dossier fera l'objet d'une soutenance dans les mêmes conditions que la revue de presse et devra être rendu le 17 avril 2017. Il fera l'objet d'une soutenance en communication et la correction du dossier écrit sera assurée par le professeur de communication.

### 3.1 Critères d'évaluation et de notation :

#### 3.1.1 Travail écrit :

1. lisibilité du sommaire
2. qualité des synthèses
3. qualité des titres pleins
4. précision des idées-clefs
5. lisibilité du document (mise en page, qualité graphique, pagination)
6. regroupement des articles
7. traitement de l'information

Cette note sera prise en compte en communication.

#### 3.1.2 Soutenance :

1. concision, précision et agencement des idées
2. conception et utilisation des supports
3. gestion du temps
4. mobilisation des auditeurs.

Cette note sera prise en compte en communication.

## 4. Les dossiers de presse

Deux dossiers seront réalisés par les étudiants durant l'année :

1. une revue d'actualité économique et sociale couvrant une période calendaire ;



2. un dossier de veille informative couvrant le secteur concerné par le sujet de mémoire.

Ce travail vous permettra d'acquérir les techniques nécessaires et l'esprit de synthèse indispensable à tous les travaux qui vous seront demandés au cours de vos deux années de formation dans le département GEA. Ce travail interdisciplinaire entreprise-communication est réalisé par équipes de cinq personnes environ.

Le groupe de travail lit la presse économique (annexe 1) sur une période définie (annexe 2), l'analyse et rédige une revue à destination de l'ensemble des étudiants et des enseignants.

Les objectifs de cette réalisation sont les suivants:

- rechercher, sélectionner et transmettre une information utilisable par d'autres groupes de travail,
- retrouver dans l'actualité les concepts développés dans le cours d'économie d'entreprise,
- compléter votre «culture d'entreprise».
- La revue de presse présente une information ordonnée dans le domaine de l'économie d'entreprise .

Il ne saurait être question de paginer manuellement. Dans les premières semaines qui suivent la rentrée universitaire, vous avez en charge l'acquisition de la maîtrise des aspects essentiels d'un traitement de texte, de type OpenOffice ou bien Word (Microsoft®), dont le département a une licence. Vous maîtriserez rapidement les feuilles de style concernant les paragraphes et leur numérotation, et vous réaliserez un sommaire automatisé.

Il s'agit d'offrir une information sur l'actualité récente des **entreprises**. Vous identifierez les secteurs économiques, les espaces géographiques, et surtout les choix décisionnels des entreprises, l'impact de tels ou tels événement ou décision sur leur fonctionnement. Il ne s'agit pas d'une revue d'économie générale.

Plusieurs parcours de lecture de cette revue doivent être possibles à partir des :

1. titre général *informatif* ;
2. sommaire et son réseau de titres pleins ;
3. Fiche synoptique de synthèse par laquelle vous rendez compte des informa-

tions pertinentes que vous avez relevées ;

4. enfin des textes dans leur intégralité, regroupés, traités et classés selon la problématique identifiée.

Le tout doit être cohérent et permettre avec une précision de plus en plus fine d'assurer l'information d'un lecteur dont le temps est limité.

Ceci est assuré par une problématique claire et dynamique à partir de laquelle vous structurez votre travail. L'organisation de la revue de presse autour de la problématique est essentielle et conditionne sa valeur.

#### 4.1 Organisation

Les enseignants en communication prépareront les étudiants à ce travail dès les premières semaines de cours : initiation à la *synthèse*, à l'*analyse de contenu* et à la *construction de la problématique* ; réalisation progressive de fiches synoptiques de



synthèse.

Les équipes constituées présenteront devant l'ensemble du groupe leurs axes de recherche et d'analyse de la presse.

Les équipes remettront ensuite deux exemplaires de leur revue de presse, selon le calendrier, un à leur enseignant d'économie d'entreprise et un à leur enseignant de communication. Elles présenteront oralement leur travail (voir ci-après) durant le cours de communication.

#### **4.2 Le travail en amont : la lecture de l'ENSEMBLE DES REVUES.**

Les indices périphériques entourent le texte et vous dotent de premières hypothèses sur le contenu.

Ces points d'alerte sont fournis par le titre de la revue et de l'article, le chapeau du texte, le nom de l'auteur, l'introduction et la conclusion. Ils facilitent la compréhension du contenu de l'article.

Cette lecture rapide doit vous permettre d'élaborer votre problématique (dans le champ du programme d'économie d'entreprise) ; critère majeur de sélection des articles contenu dans votre revue.

Une fois cette étape terminée, vous devez lire les articles sélectionnés avec une attention particulière, avant de confronter les résultats de vos recherches.

#### **4.3 Le travail en aval : diffusion et présentation de l'information.**

Deux exemplaires de la revue seront remis : l'un à votre enseignant d'économie d'entreprise, l'autre à votre enseignant de communication. La revue donne lieu à soutenance (avec poster et diaporama) en cours de communication.

#### **4.4 Un second dossier de presse**

Chaque équipe de mémoire réalisera dans la seconde partie de l'année un second dossier de presse sur l'actualité économique, sociale etc du secteur couvert par leur sujet de mémoire. Il s'agit en réalité d'un dossier de veille informative portant sur le sujet de votre mémoire : elle concerne donc l'actualité du secteur, du marché etc impliqué par le sujet de votre mémoire.

Cette revue n'est donc pas calendaire comme la précédente mais thématique.

Elle a la même structure que la revue précédente.

Ici, encore, il ne s'agit pas d'un travail supplémentaire, mais bien au contraire d'un compte-rendu de l'avancement de votre récolte d'information.

Ce dossier fera l'objet d'une édition en ligne et doit pouvoir sans incohérence être annexé au mémoire lui-même.

Chaque équipe effectuera un travail de veille d'information autour de la problématique choisie et remettra un dossier qui sera publié sur Moodle en fin d'année et prendra la forme d'une newsletter.

## **5. Annexe 1 : les revues, magazines et quotidiens à consulter**

Une bonne partie de ces magazines se trouve à la bibliothèque de l'I.U.T. Vous apprendrez surtout à vous servir de l'agrégateur de presse FACTIVA accessible à partir des postes de l'I.U.T. (accès local) et à distance (ADEL) : <http://www.bu.univ->



1. **Quotidiens** : *Les Échos, Le Figaro, l'Humanité, Libération, Le Monde, La Tribune*. Les quotidiens internationaux méritent votre attention, dès lors que des membres du groupe maîtrisent d'autres langues. Il y a d'autres regards que des regards strictement franco-français : regardez les presses de l'Europe du Nord, de l'Est, du continent africain, du Proche-Orient, du continent américain.
2. **Magazines et revues** : *Alternatives Économiques, Capital, Courrier International, Enjeux les Échos, l'Entreprise, l'Expansion, L.S.A, le Nouvel Économiste, Sciences Humaines, L'Usine Nouvelle, Management, Le Monde Diplomatique*. La presse syndicale peut vous apporter de précieuses informations. Les remarques sur l'étranger sont également valables ici. Regardez par exemple le magazine *Jeune Afrique*.

Cette presse est aussi votre presse professionnelle : prenez l'habitude de la lire. Plus tard, lorsque vous serez en recherche d'emploi, par exemple, ou bien quand vous mènerez des enquêtes de prospection, la connaissance fine de cette presse vous sera très précieuse.

Les renseignements disponibles sur cette page vous seront précieux :

<http://parisdescartes.libguides.com/content.php?hs=a&pid=484433>

Dans le même ordre d'idée, n'hésitez jamais à consulter les bibliothécaires.

## 6. Annexe 2 : planning de la première revue de presse

Équipe	semaine couverte	semaine de remise et de soutenance
1	du 17 au 21 /10 / 2016	du 7 au 11 /11/ 2016
2	du 31/10 au 4/11 / 2016	du 14 au 18 / 11 / 2016
3	du 7 au 11/11/2016	du 21 au 25/11/2016
4	du 14 au 18 / 11 / 2016	du 28/11 au 2/12/2016
5	du 21 au 25/11/2016	du 05 au 09/11/2016
6	du 28/11 au 2/12/2016	du 02 au 06/01/2017

### 6.1 Constitution des équipes de la première revue de presse

Le 10 octobre 2016 les équipes seront constituées, ainsi que l'ordre de passage. Une liste, comportant les noms des membres de chaque équipe, sera remise par les délégués de chaque groupe aux enseignants d'économie d'entreprise et de communication. Cette liste sera traitée sous forme de tableau, et imprimée par les soins des délégués, qui veilleront également à la poser au mur de la salle de TD des enseignants.

### 6.2 Organisation de la seconde revue de presse

La seconde revue de presse-veille informative est réalisée par les membres du groupe du mémoire. Cette revue sera remise et soutenue lors du séminaire de mars 2017.



## 7. Annexe 3 : quelques outils

Veillez à très rapidement maîtriser les outils courants de production d'information, comme le traitement de texte, ou bien les outils de production de cartes. Les logiciels de présentation assistée devront être complètement maîtrisés par chacun dès la première revue de presse (Keynotes™ et Powerpoint™).

Vous pouvez télécharger gratuitement ces logiciels qui permettent de constituer des cartes heuristiques :

Freeplane : [http://freeplane.sourceforge.net/wiki/index.php/Main\\_Page](http://freeplane.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page)

CMapTools : <http://cmap.ihmc.us/>

XMind : <http://www.xmind.net/>

***Le logiciel MindView est à votre disposition sur les postes de l'IUT. Il sera privilégié, étant donné ses possibilités, en particulier pour le suivi des tâches.***

Le partage de fichier peut être mis en place par :

Dropbox : <https://www.dropbox.com/>

Microsoft : <https://onedrive.live.com/about/fr-fr/>

Google : <https://www.google.com/intl/fr/drive/>

Un document consacré à la maîtrise des fonctions du traitement de texte Word™ est à votre disposition sur la page Moodle™ du cours. ***La maîtrise du traitement de texte est attendue très rapidement.***