

**DOSSIER DE FIN D'ANNÉE
L3 EN ALTERNANCE**

ANNÉES UNIVERSITAIRES 2021 - 2026

Introduction générale

Le dossier de fin d'année de L3 en contrat d'alternance est l'aboutissement de votre parcours académique et professionnel pour cette année universitaire. Il est l'occasion pour vous de mettre en avant votre travail et les compétences que vous avez acquises durant votre contrat d'alternance, au sein de votre entreprise d'accueil ainsi que de L'ISTHIA.

Il est important de suivre les consignes présentées dans ce document, pour chaque partie afin de fournir un travail complet et de qualité.

Ce dossier comprend une introduction générale, trois parties importantes qui reflètent votre parcours durant cette année de formation (la présentation de l'entreprise, la description de vos missions et activités principales, le projet de recherche appliquée) et une conclusion générale.



SOMMAIRE

1	La réalisation du dossier de fin d'année : principes généraux	p. 4
2	Le dossier de fin d'année : Un document en 3 parties	p. 6
3	Le projet de recherche appliquée : étapes et démarche	p. 7
4	Présentation et mise en forme du dossier de fin d'année	p. 9
5	Soutenance du dossier de fin d'année	p. 13
6	Evaluation du travail réalisé	p. 14
7	Annexes	p. 15

La réalisation du dossier de fin d'année

1.1 - Suivi et encadrement

Deux types de cours encadrent et accompagnent simultanément les étudiants dans la préparation et l'élaboration de leur dossier de recherche :

1) Le pilotage est un soutien au cadrage méthodologique et théorique par un groupe d'enseignants-pilotes. Il facilite l'appropriation des outils de base nécessaires aux différentes phases de la recherche.

Le projet de recherche appliquée est organisé en deux séquences pédagogiques complémentaires.

Dans la première séquence, les étudiants travaillent collectivement sur un sujet commun défini par les enseignants responsables. Cette phase collective, conduite sous la direction de l'équipe pédagogique, a pour objectif de guider les étudiants dans la construction du cadre théorique, la formulation des hypothèses et la mise en place du protocole méthodologique, jusqu'à la collecte des données.

La seconde séquence correspond à un travail individuel, durant lequel chaque étudiant exploite les données recueillies pour mener sa propre analyse, interpréter les résultats et formuler des conclusions et recommandations en lien avec sa problématique spécifique ou le contexte de son entreprise d'accueil.

L'ordonnancement des séquences est soigneusement orchestré par les enseignants responsables, afin d'assurer la cohérence du travail et la montée en compétence progressive des étudiants dans la démarche de recherche appliquée.

2) La « méthodologie de recherche » se déroule en parallèle et aide à :

- la structuration du protocole de recherche ;
- la compréhension des outils d'analyse ;
- la définition d'une problématique opérationnelle à partir de la question de départ ;
- la mise en place et la rédaction d'hypothèses pertinentes ;
- la rédaction du dossier écrit en conformité avec les attendus et règles universitaires ;
- la préparation à la soutenance orale.

1.2 - Le dossier écrit

1.2.1 - *Propos général*

La rédaction du dossier écrit nécessite la maîtrise d'un certain nombre de paramètres et l'application des règles en vigueur pour tout travail universitaire. Pour cela, il convient de :

- Organiser : bien cerner le problème - structurer et développer simplement, clairement ses idées - ne rien avancer sans argument - respecter l'idée et sa construction : une idée, un sujet, un verbe...
- Exprimer : construire une communication pertinente, utiliser un vocabulaire adéquat, une syntaxe correcte, rédiger sans faute d'orthographe ni de grammaire.
- Rendre lisible la présentation : choisir une police sobre et s'en tenir à une seule. La compréhension par autrui doit conduire le ou les auteurs à effectuer plusieurs lectures préalables et respecter une logique des enchaînements et de l'argumentation.

1.2.2 - *Contenu du dossier*

PAGES PRÉLIMINAIRES

- Couverture (annexe 4, le modèle est disponible sur le réseau ISTHIA).
- Page blanche.

- Page de grand titre qui reprend uniquement le titre.
- Page de mise en garde précisant : « L'ISTHIA et l'Université Toulouse - Jean Jaurès n'entendent donner aucune approbation, ni improbation dans les projets tutorés de recherche. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs. »
- (Dédicace et/ou épigraphe).
- (Remerciements).
- (Avant-propos).
- Sommaire : il reprend les titres principaux (deux niveaux de profondeur) du document alors que la table des matières précise toutes les subdivisions du dossier. La numérotation des pages est indiquée.

CORPS DE TEXTE

Le corps de texte est structuré au moyen de parties, sous-parties (notées I. ; II. ; III. ; etc.) et paragraphes.

- **La partie** : elle a pour fonction d'attirer l'attention du lecteur sur les idées forces et les grandes structures de la démarche. Elle comporte plusieurs chapitres. Il est donc nécessaire de faire une introduction qui présente la partie pour la situer par rapport aux autres parties et qui explique la liaison existant entre deux chapitres consécutifs de la partie. Le développement sera l'enchaînement des chapitres de façon judicieuse. La conclusion (ou la synthèse) rappellera les idées forces développées et la liaison existant entre elles.
- **Le sous-partie (notée I. ; II. ; III. ; etc.)** : il est un élément important de la structure d'un écrit. Il est construit autour des idées fondamentales à développer. C'est la division logique d'un écrit permettant aux lecteurs de suivre le déroulement de la pensée de l'auteur. Un chapitre se décompose en plusieurs éléments pour constituer une unité cohérente et complète. Il doit comporter une introduction, un développement et une conclusion (synthèse) qui établit la liaison entre les idées forces abordées.
- **Le paragraphe** : il est la subdivision d'un texte, constitué d'une ou plusieurs phrases, présentant une certaine unité de sens. Chaque paragraphe est une composition en miniature comportant l'examen sérieux, détaillé, argumenté et cohérent d'une question. Une seule idée y est développée.

Les titres sont hiérarchisés. Il convient d'adopter un système de numérotation décimale qui sera conservé tout au long du document.

PAGES FINALES

- Bibliographie respectant les normes (cf. annexe 5).
- Tables des annexes (si plus de trois annexes).
- Annexes numérotées, titrées et paginées.
- (Lexique).
- Table des tableaux (si plus de trois tableaux dans le corps de texte).
- Table des figures (si plus de trois figures dans le corps de texte).
- Table des matières.
- Quatrième de couverture (cartonnée) qui doit comporter :
 - un résumé du document en français de 300 mots maximum en un seul paragraphe ;
 - les mots-clés en français ;
 - la traduction en anglais du titre du dossier de fin d'année ;
 - un résumé en anglais ;
 - les mots-clés en anglais.

Du premier mot de l'introduction au dernier de la conclusion, le document du travail du dossier de fin d'année doit compter 30 pages maximum.



[Retour Sommaire](#) ↻

Introduction générale

L'introduction générale de votre dossier de fin d'année doit donner une idée générale du contenu du dossier et présenter les principales motivations et objectifs du travail réalisé. Pour commencer, il est important de donner une brève présentation du contexte de votre alternance, en expliquant le type de formation suivie et le rôle de l'entreprise dans le cadre de cette formation. Il peut également être pertinent de préciser la durée du contrat d'alternance et les principales missions et activités réalisées durant cette période. L'introduction générale doit se conclure par une présentation de la structure globale du dossier, en expliquant comment les différentes parties sont articulées et comment elles contribuent à l'ensemble du travail réalisé. Le nombre de page pour cette introduction est limité à **2 pages**.

Partie 1 : Présentation de l'entreprise

Dans cette partie, vous présenterez brièvement l'entreprise dans laquelle vous avez travaillé durant votre contrat d'alternance. Vous pouvez commencer par une brève introduction de l'entreprise en décrivant sa mission et ses valeurs, son historique (en faisant une analyse critique de l'évolution de l'entreprise), son secteur d'activité. Ensuite, vous pouvez décrire sa structure organisationnelle, les services proposés, ainsi que les produits ou les services développés. Vous pouvez également mettre en avant les chiffres clés de l'entreprise, comme le chiffre d'affaires, le nombre de salariés, les filiales et présenter le ou les marchés sur lesquels elle opère. Il est important de fournir tout autre élément jugé utile pour présenter votre entreprise d'accueil.

La présentation de l'entreprise devra être réalisée en **3 pages maximum**. Les graphiques ou tableaux ne sont pas autorisés dans le document principal et doivent être renvoyés en annexes du dossier.

Partie 2 : Description des missions et activités de l'alternant

Dans cette partie, vous devez décrire les missions et les activités que vous avez réalisées durant votre contrat d'alternance au sein de l'entreprise. Vous pouvez par exemple parler de vos missions principales, des projets sur lesquels vous avez travaillé, des tâches que vous avez effectuées, des compétences que vous avez acquises, des outils informatiques que vous avez utilisés, etc. Il est important de mettre en avant les résultats obtenus et l'impact de votre travail sur l'entreprise.

Pour chaque mission ou activité, il est nécessaire de décrire le problème à résoudre, l'objectif qui vous a été assigné (méthode « smart »), la méthodologie employée pour résoudre le problème posé, le déroulement de l'activité, d'analyser les résultats obtenus et de conclure en soulignant les liens avec la formation, notamment les éléments théoriques qui vous ont été utiles pour mener à bien chaque mission ou activité.

La description des missions et activités de l'alternant devra être réalisée en **7 pages maximum**. Les graphiques ou tableaux ne sont pas autorisés dans le document principal et doivent être renvoyés en annexes du dossier.

Partie 3 : Projet de recherche appliquée

Dans cette partie, vous devez présenter le projet de recherche appliquée que vous avez mené durant l'année universitaire. Vous pouvez commencer par expliquer la problématique que vous avez choisi de traiter et les objectifs que vous avez fixés. Ensuite, vous pouvez décrire la méthodologie que vous avez utilisée pour mener votre recherche, les outils et les techniques que vous avez utilisés pour collecter et analyser les données. Enfin, vous devez présenter les résultats de votre recherche et les conclusions que vous en avez tirées. Vous pouvez également mentionner les recommandations que vous avez formulées à partir de vos résultats.

Le projet de recherche appliquée devra être réalisé en **20 pages maximum**. Les graphiques ou tableaux ne sont pas autorisés dans le document principal et doivent être renvoyés en annexes du dossier.

Conclusion générale

Pour conclure votre dossier de fin d'année, il est important de synthétiser les principaux éléments de chaque partie de votre dossier et de souligner les acquis de la formation. La conclusion générale ne doit pas excéder **2 pages**.

Le dossier de fin d'année

ÉTAPES ET DÉMARCHE

Un travail de recherche appliquée ne cherche pas à exprimer une opinion, mais à comprendre et expliquer un problème managérial réel à travers une démarche scientifique rigoureuse. Le chercheur s'appuie sur des théories pour formuler des hypothèses, vérifier leur validité et apporter une contribution vérifiable, sans laisser place à ses opinions ou convictions personnelles. Ceci permet de garantir la rigueur et la neutralité du raisonnement. Voici le plan que vous devrez suivre pour présenter votre projet de recherche appliquée.

Introduction

L'introduction est constituée des éléments ci-après, même si leurs intitulés ne doivent pas apparaître dans le document final, chacun de ces éléments doit être présenté :

Contexte managérial (titre à ne pas faire apparaître dans le plan ou dans le document) :

L'introduction débute par la présentation d'une situation concrète qui va susciter des interrogations. Les revues professionnelles constituent le support essentiel pour la recherche d'informations à cette étape du travail. Les articles de journaux et les études sectorielles issus d'organismes officiels et de cabinets d'études peuvent aussi être utilisées.

Question de recherche (titre à ne pas faire apparaître dans le plan ou dans le document) :

Cette question est identifiée à la suite d'une analyse critique de la situation managériale qui fait surgir une interrogation formulée dans le langage d'un non spécialiste.

Point sur la littérature scientifique (titre à ne pas faire apparaître dans le plan ou dans le document) :

Cette section présente un rapide état de l'art des travaux scientifiques qui permettent d'éclairer la question de recherche.

Problématique (titre à ne pas faire apparaître dans le plan ou dans le document) :

L'examen critique de la littérature scientifique permet de dégager une problématique à laquelle il faudra répondre en mettant en œuvre une démarche de recherche rigoureuse. Parmi les problématiques les plus « classiques », on trouve :

« Quels sont les déterminants (ou antécédents) de ... »

« Quelles sont les conséquences de... »

Ici, il s'agit d'identifier les variables explicatives (Xn) qui influencent un ou plusieurs (Y)

Objectifs

Présenter les objectifs qui sont attribués à la résolution de la problématique. A quoi va servir ce travail ?

Annonce du plan (titre à ne pas faire apparaître dans le plan ou dans le document) :

Cette section conclut l'introduction en présentant brièvement chacune des étapes qui constituent le travail réalisé.

I. Revue de littérature

La revue de littérature débute par une analyse de la situation managériale afin de contextualiser le sujet étudié, par exemple en expliquant des concepts clés comme la blockchain ou les cryptomonnaies. Dans un second temps, elle s'appuie sur la littérature scientifique en abordant d'abord la ou les variable(s) à expliquer (Y), puis, dans une dernière section, les variables explicatives (Xn) permettant d'éclairer les relations étudiées.

II. Hypothèses et modèle de recherche

La revue de littérature a permis d'identifier les variables susceptibles de répondre à la problématique. Il convient maintenant de formuler les liens potentiels entre les deux. Les hypothèses sont construites en faisant le lien entre chaque X et le ou les Y. Vous pouvez mobiliser une approche qualitative à cette étape pour vous aider à construire vos hypothèses.

Attention à s'assurer que les hypothèses soient « réfutables » (Popper). La formulation des hypothèses doit permettre de ne pas les valider à la suite de l'expérimentation.

Une hypothèse est généralement formulée comme suit :

La variable X influence positivement la variable Y. Une fois toutes les hypothèses formulées, il est possible de les représenter sous forme graphique pour construire le modèle théorique.

III. Méthodologie

La méthodologie est constituée de l'ensemble des méthodes utilisées pour tester les hypothèses formulées.

Dans le cadre d'une approche quantitative, il faudra identifier dans la littérature scientifique, les échelles de mesure susceptibles d'être utilisées pour mesurer chaque concept du modèle à tester. Le questionnaire sera construit à partir de ces mesures.

Attention, l'objectif d'un travail de recherche n'est pas de valider les hypothèses mais de les mettre à l'épreuve du « réel ».

Cette partie présentera l'échantillon, les confirmations des validités et fiabilités des mesures utilisées ainsi que les méthodes utilisées pour tester les hypothèses (régression, analyse de variance...).

Dans le cas d'une approche qualitative, vous présenterez le guide d'entretien et détaillerez les caractéristiques des répondants ainsi que la méthode de traitement des données collectées.

IV. Résultats

Il s'agit ici de présenter les résultats obtenus sans les analyser.

V. Discussions, apports, limites et voies de recherche

La discussion des résultats consiste à identifier les points communs entre les résultats obtenus et ceux attendus en confrontant ceux-ci à ceux de la littérature qui a permis la construction des hypothèses. Certains résultats seront conformes à ceux identifiés dans les recherches antérieures et d'autres non. Il s'agit ici de discuter les raisons qui peuvent expliquer ces correspondances ou ces différences.

Les apports se distinguent en :

- **Apports théoriques** : quels sont les contributions de votre travail en termes d'amélioration de la compréhension du phénomène étudié.
- **Apports méthodologiques** : quelles sont les spécificités de la méthode utilisée pour tester les hypothèses ? En quoi la méthodologie utilisée est-elle originale ?
- **Apports managériaux** : quelles sont les conséquences des résultats obtenus pour les entreprises ou managers ? quelles sont les solutions concrètes que vous apportez ?

Comme tout travail, celui que vous avez réalisé présente des limites mais aussi des voies de recherche qu'il convient de détailler.

Parmi les limites, on retrouve par exemple la taille limitée de l'échantillon qui ne permet pas de généraliser les résultats ou l'application à un secteur d'activité particulier...

Parmi les voies de recherche on peut trouver la nécessité de tester les hypothèses dans un autre contexte, culturel ou sectoriel par exemple.

Conclusion

La conclusion consiste à résumer l'intégralité du travail réalisé, depuis l'introduction jusqu'aux voies de recherche en une page maximum. Il faut aller à l'essentiel.

Bibliographie

La bibliographie présente l'intégralité des supports utilisés dans le cadre de votre travail. Reportez-vous aux consignes pour la mise en forme.

Annexes

Les annexes regroupent tous les supports qui peuvent avoir un intérêt dans la compréhension de votre travail, comme des tableaux de synthèse réalisés par vos soins à partir de la revue de littérature ou des tableaux de résultats qui seraient trop volumineux pour intégrer le cœur de votre rapport.

Attention à numéroter les annexes.



Le dossier de fin d'année

PRÉSENTATION ET MISE EN FORME

Normes de présentation du dossier de fin d'année

Le respect des normes, lors d'un compte rendu de recherche, consiste à :

- énoncer le sujet abordé et traité dans le travail ;
- présenter les méthodes de recherche qui ont été retenues ;
- exposer les principaux résultats obtenus ou les plus pertinents ;
- dégager les implications que l'on peut tirer de ces résultats.

Indications matérielles de présentation technique :

Document recto seul ou recto verso et relié (spirale ou thermocollage). Feuilles A4, utilisées verticalement sauf pour certaines figures ou tableaux. Les coupures de mots ne sont pas autorisées. Le corps texte doit être justifié.

Les marges

- Marge haute : 2 cm
- Marge basse : 3 cm
- Marge gauche : 2 cm / Marge droite : 2,5 cm
- Marge de reliure : 1 cm
- En-tête : 1 cm / pied de page : 2 cm

Les interlignes

- Simple : dans les notes de bas de page, la bibliographie, les annexes, les tables, les listes et les citations en retrait.
- 1,5 ligne : dans le corps du texte
- Double : entre les paragraphes

Pagination

Elle doit être continue (y compris dans les annexes) et en chiffres arabes et placée en pied de page. Elle commence dès la première feuille incluse dans le dossier de fin d'année, qu'elle comporte ou non un texte (page de garde) et se termine à la dernière feuille.

Les pages préliminaires sont comptabilisées dans la pagination mais ne sont pas numérotées : la numération commence aux pages qui débutent le corps de texte.

L'en-tête des feuilles peut faire apparaître le titre du dossier de fin d'année.

Numérotation

Pour le texte, il convient d'adopter un système de numérotation que le groupe d'étudiant conservera tout au long de son dossier de fin d'année.

Partie 1
1.
1.1.
1.1.1
1.1.2
1.2
1.2.1
1.2.2

Typographie

► Polices de caractères : il faut un nombre restreint de polices (trois au maximum et une police unique pour le corps de texte). Par exemple on peut utiliser les polices suivantes :

• Arial • Times New Roman • Verdana • Tahoma • Trebuchet MS • Garamond • Book Antiqua

► Taille des caractères

• Corps de texte : 12 • Notes de bas de page : 9

Titres : attention aux titres trop gros pour les parties et les chapitres

Les citations

► Les références citées sont de deux types :

- Textes destinés à soutenir un point de vue (argumentation) ;
 - Textes faisant ultérieurement l'objet d'une interprétation ou d'une analyse critique (exemple : textes administratifs).
- Les citations doivent être pertinentes et en nombre limité.

► Les formes de citations

- Citation courte : guillemets français
- Citation longue (plus de trois lignes) : paragraphe en retrait avec guillemets
- Citation longue et tronquée : « ... [...] ... »

Le texte cité est mis en italique.

Renvois bibliographiques

L'honnêteté intellectuelle veut que l'on cite toujours ses sources et que l'on signale les emprunts. Les sources utilisées doivent donc être citées avec précision. Il faut distinguer :

1. les articles de revues académiques, les thèses, les livres, les mémoires et les rapports officiels, d'une part,
2. les documents électroniques (pages Web, fichiers en ligne), articles de presse, cours, d'autre part.

Pour les premiers, la référence apparaît dans le corps de texte en abrégé, renvoyant ainsi à la bibliographie.

Tout comme une personne, une marque a une identité construite autour de valeurs spécifiques (Vernette 2005 p. 220).

ou :

Selon Vernette (2005, p. 220), une marque « a une identité lorsqu'elle existe en tant que « soi », qu'elle se construit autour de valeurs spécifiques... »

Et l'on trouvera dans la bibliographie, à la fin du dossier de fin d'année :

VERNETTE Éric. *L'essentiel du marketing*. 3^e édition. Paris : Éditions d'Organisation, 2008, 496 p.

Les seconds (documents électroniques, articles de presse, cours, courriels) n'apparaîtront pas dans la bibliographie. Une note de bas de page, signalée dans le corps de texte par un appel de note, fournira la référence complète.

Plus de 707 M€ ont été mobilisés par la Région dans le Gard de 2016 à 2018⁵.

avec la note de bas de page :

⁵ Région Occitanie, 2019, *Le Gard rhodanien affiche ses atouts : industrie, vignes et tourisme*, <https://tinyurl.com/yydutuav>, 18 juillet 2019, consulté le 1 juin 2022.

L'annexe 5 précise toutes les normes de présentation des références bibliographiques. Les documents en gris ne doivent pas apparaître dans la bibliographie, mais seulement en note de bas de page.

Remarques

Pas d'abréviation des mots du titre ni du titre lui-même (sauf s'il est excessivement long). Pour les livres, les thèses ou les mémoires, le numéro de la page d'où provient l'information doit être précisé.

Pour les documents produits par plus de quatre auteurs, préciser le nom du premier auteur suivi de « et al ».

Les sources des entretiens réalisés

Les entretiens réalisés pourront faire l'objet de citations, d'emprunts et de référencements dans le corps du texte ou en annexe ; dans tous les cas, ils doivent faire l'objet d'anonymat et ne comporteront jamais le nom de l'interlocuteur. Leur source doit être obligatoirement mentionnée de la façon suivante : *M. X, fonction, lieu, extrait d'entretien du (date)*.

Les notes

- Les notes de bas de page sont utilisées pour :
 - expliquer ou détailler une argumentation ;
 - développer une information ;
 - nuancer une affirmation ;
 - donner des indications ;
 - remercier ;
 - ajouter des considérations personnelles.

Les traitements de texte permettent de numérotter automatiquement les notes de bas de page et de faire en sorte qu'elles figurent sur la même page que l'appel de note.

Les énumérations

Un dossier de fin d'année comporte souvent des énumérations. Il faut en fait distinguer deux cas qui impliquent deux mises en page différentes :

1) L'énumération courte, c'est-à-dire, une énumération de mots / groupes de mots / parties de phrase.

minuscule

retrait de paragraphe

Après avis de l'organisation professionnelle départementale de l'action touristique, le commissaire de la République peut :

- prononcer un avertissement ou un blâme ;
- en cas d'entretien insuffisant, décider un déclassement ou une radiation jusqu'à ce que la remise en état ait été réalisée et jugée satisfaisante, après avis de la commission départementale de l'action touristique ;
- en cas de manquement caractérisé aux conditions d'accueil ou de refus des visites prévues à l'article 4 ci-dessus, décider une radiation temporaire (un à trois mois).

Si l'établissement a fait l'objet de sanctions répétées...

Point-virgule en fin de paragraphe

Point en fin d'énumération

2) L'énumération longue qui est constituée de plusieurs phrases.

majuscule

Les travaux de modification ou d'extension sans changement de destination sont soumis aux dispositions particulières suivantes :

- a) Les parties de bâtiments ou d'installations correspondant à la création de surfaces nouvelles doivent respecter les dispositions de l'article R. 111-19-1.
- b) Les travaux réalisés à l'intérieur des volumes ou surfaces existants doivent au minimum maintenir les conditions d'accessibilité préexistantes. Dans les établissements recevant du public...

Point en fin de paragraphe

Tableaux et figures

Les tableaux (listes de mots ou de chiffres, par exemple) et figures (graphiques, dessins, cartes, photographies) sont créés :

- dans le traitement de texte (attention car ils ne sont pas figés) ;
- ou à partir de logiciels spécifiques (Excel, LibreOffice, Calc, Corel Draw...) à privilégier.

Les photographies doivent être de bonne qualité. Les images peuvent être compressées afin d'alléger les fichiers.

Que doit-on faire figurer avec les tableaux et les figures ?

- Une numérotation des documents (selon les catégories créées).
- Un titre complet et explicite placé au-dessus du document.
- Une indication de la source suffisante et précise au bas du document.
- La date du document au bas du document.

Exemple de présentation :

Figure 28 : vue de la Cité Episcopale d'Albi⁽¹⁾



Une table des tableaux et des figures récapitule ces derniers en fin de dossier de fin d'année.

Présentation de la bibliographie

Les références bibliographiques (cf. Annexe 5) doivent être classés par ordre alphabétique des noms d'auteurs et non pas par type de document.

Les annexes

Les annexes sont les documents utilisés pour la rédaction et qui ne peuvent être proposés dans le corps de texte, par exemple : un questionnaire d'enquête, une retranscription d'entretien (l'intégralité des retranscriptions peut être déposée en ligne), les données collectées et traitées dans le cadre de l'étude, un texte de référence (législatif ou réglementaire), un document professionnel, un article de presse de référence.

Présentation des annexes

On les identifie au moyen de lettres majuscules : A, B... Attention toutefois aux annexes trop chargées et trop fournies.

Tables

On retrouve dans cette partie les différentes tables :

- table des sigles et des abréviations (éventuellement) ;
- table des figures (cartes, dessins, graphiques, photographies) ;
- table des tableaux ;
- table des matières.

La table des matières est la liste de tous les titres (parties, chapitres, sous-chapitres, etc.) avec leur numéro de page. C'est une retranscription pure et simple du plan du dossier de fin d'année. Sauf à aimer perdre du temps, la table des matières doit être générée automatiquement. Encore faut-il que des styles aient été utilisés pour les titres.

(1) Source : CDT du Tarn, 2010

Le dossier de fin d'année

SOUTENANCE

La fin de la rédaction du dossier ne suppose pas la fin du travail demandé. L'oral n'est pas la répétition du dossier écrit mais sa prolongation et son aboutissement. L'actualité et les thématiques évoluant en permanence, des éléments nouveaux peuvent être apportés lors de la soutenance qui n'étaient pas intégrés à la rédaction.

La soutenance doit se dérouler en respectant les trois parties du rapport :

- Présentation de l'entreprise ;
- Description des missions et activités de l'alternant ;
- Projet de recherche appliquée.

Sur la partie projet de recherche appliquée, d'une manière générale, on peut recommander aux étudiants :

- De rappeler la question de départ en la justifiant car le sujet -thème- traité présente un intérêt qui doit être mis en avant
- De montrer comment la question de départ a permis de problématiser grâce à des recherches préliminaires et des premiers éléments d'analyse
- D'annoncer explicitement la problématique et les limites de l'étude ainsi que les hypothèses proposées. Leur objectivité - dans l'esprit d'une démarche scientifique - ainsi que leur pertinence devront être défendues;
- D'aborder les contenus du travail de recherche dans une logique établissant clairement leurs liens avec les hypothèses et le cheminement vers la conclusion
- De clôturer par une conclusion générale reprenant les principaux éléments de l'analyse et prenant position par rapport à la problématique posée. Les difficultés, les limites de cette recherche doivent être présentées ainsi que les perspectives que celle-ci a pu « ouvrir »

Ces considérations ne représentent pas un caractère sacré dans la logique de leur mise en œuvre ; elles peuvent être énoncées en suivant un ordonnancement différent, mais dont la logique, pour des raisons de compréhension par l'auditeur et de clarté pour l'exposé, sera néanmoins établie.

La soutenance doit se faire à l'aide d'un logiciel de présentation de type PowerPoint, Canva, Keynote, LibreOffice Impress.etc...

Le déroulement de la soutenance est le suivant, 45 mn par candidat avec le tuteur professionnel dont :

- 15 mn de présentation



Le dossier de fin d'année

EVALUATION DU TRAVAIL RÉALISÉ

1 - Évaluation du dossier de fin d'années (DFA)

Le dossier de fin d'année fait l'objet d'une double évaluation :

- Deux évaluations au premier semestre.
Cf. Modalités d'examen de l'année en cours
- Rendu et soutenance du dossier de fin d'année devant un jury au second semestre.
Cf. Annexe 2 Rendu et soutenance du dossier de fin d'année

2 - Partie écrite - Notation sur 20 points

Présentation de l'entreprise (3 pages) - 4 points

- **Fond (3 points)** : pertinence de la présentation de l'entreprise, compréhension du contexte et des enjeux de l'entreprise.
- **Forme (1 point)** : qualité de la rédaction et de la mise en forme.

Description des missions et activités de l'alternant (7 pages) - 8 points

- **Fond (6 points)** : clarté de la description des missions et activités, démonstration des compétences acquises, illustration des résultats et impacts des actions menées.
- **Forme (2 points)** : qualité de la rédaction et de la mise en forme.

Projet de recherche appliquée (20 pages) - 8 points

- **Fond (6 points)** : pertinence du sujet de recherche, rigueur de la méthodologie de recherche, qualité de l'analyse et des résultats obtenus, pertinence des recommandations proposées.
- **Forme (2 points)** : qualité de la rédaction et de la mise en forme.

3 - Partie orale - Notation sur 20 points

- **Fond (10 points)** : clarté et pertinence du contenu présenté, capacité à synthétiser et mettre en valeur les points clés, réponses aux questions et défense du travail réalisé.
- **Forme (10 points)** : qualité de la présentation (support visuel, structuration, etc.), aisance dans l'expression orale, gestion du temps.

Cette division permet de mettre l'accent sur le contenu (le fond) tout en ne négligeant pas la qualité de la présentation et de la rédaction (la forme), aussi bien pour la partie écrite que pour la partie orale. Chaque partie est désormais notée sur 20, permettant une évaluation plus détaillée.



ANNEXES

ANNEXE 1 : Rendu et soutenance du dossier de fin d'année

Le dossier de fin d'année est un travail de recherche universitaire que tout étudiant de licence 3 en alternance est tenu d'effectuer. La production du dossier de fin d'année constitue un élément essentiel de l'unité d'enseignement UE 601 – dossier de fin d'année.

1/ Le rendu du dossier de fin d'année

Le dossier de fin d'année doit respecter les normes du travail universitaire et les standards de présentation qui permettront son référencement. Destiné au public universitaire et éventuellement à des professionnels, il doit présenter toutes les garanties d'une publication formellement irréprochable et doit être d'une fiabilité absolue tant dans les sources que dans les analyses.

- L'étudiant doit fournir à la date indiquée son dossier de fin d'année uniquement sous forme de fichier PDF (cf.annexe 3)

Le non-respect du délai est assimilé à une absence et entraîne la note de 0/20. Les conditions ci-dessus s'appliquent également à la seconde session.

2/ La soutenance du dossier de fin d'année

Le dossier de fin d'année fait l'objet d'une soutenance devant un jury composé d'enseignants et de professionnels.

La date de la soutenance ainsi que la composition du jury sont déterminées par le responsable de la formation et la chargée des études, conformément à ce qu'indique le règlement d'examen. L'étudiant ne peut demander le changement de la date de sa soutenance ni la modification de la composition du jury.

Les soutenances de dossier de fin d'année auront lieu aux dates indiquées dans le calendrier du dossier de fin d'année (p.19). Le planning est disponible sur le site de l'ISTHIA.

La soutenance dure environ 30 minutes, avec la répartition approximative suivante : 15 mn de présentation, 10 mn de discussion et 5 mn de délibération du jury.

ANNEXE 2 : Vérification des dossiers de fin d'année et récupération des fichiers

Le jour du dépôt des exemplaires du dossier du dossier de fin d'année, un représentant du groupe doit fournir deux fichiers :

1. Une version sans annexe (ou, plus précisément, se terminant au dernier mot de la conclusion générale), au format PDF, à envoyer à l'adresse :

remise@compilatio.net en indiquant comme objet/sujet : **brtxz**

L'originalité de votre mémoire sera ainsi vérifiée à l'aide de Compilatio. Dans le cas d'un taux de similitude élevé, le jury en serait averti.

Vous recevrez un accusé de réception.

Le nom du fichier sera constitué :

- du nom du tuteur en majuscules sans accent ou apostrophe (en cas de nom composé, séparer par des tirets hauts).
- suivi du symbole _ (tiret bas)
- suivi du nom de l'auteur, en majuscules sans accent ou apostrophe (en cas de nom composé, séparer par des tirets hauts).

Ainsi, pour un auteur nommé Tom Sawyer et dont le tuteur serait M. Zancanaro, le nom de fichier sera :

ZANCANARO_SAWYER.pdf

2. Une version complète, y compris la page de couverture, toutes les annexes et la quatrième de couverture, en un seul fichier au format PDF, à envoyer à l'adresse :

memoires.isthia@univ-tlse2.fr

Le nom du fichier sera le même que celui du fichier sans annexe.

Le courriel précisera le titre de dossier de fin d'année et le nom du maître de mémoire.

3. La même version complète à déposer à l'adresse :

<http://dante.univ-tlse2.fr/> en suivant la procédure indiquée à l'adresse <https://dante.univ-tlse2.fr/s/fr/page/aide>

Vous recevrez une notification de dépôt par courriel.

En cas de difficulté pour ce dépôt, vous pouvez contacter :

dante@univ-tlse2.fr.

Dans le cas où ces fichiers ne seraient pas envoyés à temps, l'étudiant(e) ne serait pas autorisé(e) à soutenir son dossier de fin d'année.

ANNEXE 3 : Page de couverture réglementaire des dossiers de fin d'année de l'ISTHIA



**LICENCE 3 MANAGEMENT EN HOTELLERIE RESTAURATION
ou MANAGEMENT DE LA RESTAURATION COLLECTIVE
ou INGÉNIERIE HOTELIÈRE ET DE RESTAURATION**

**DOSSIER DE FIN D'ANNÉE
L'UBERISATION DE LA RESTAURATION**

Présenté par :

Jean-Baptiste CARRÈRE

Année universitaire : **2026 – 2027**

Sous la direction de :

Entreprise d'alternance : **XXX**

XXX

Phrase à ajouter systématiquement après la page de grand titre (cf. p. 4) :

« L'ISTHIA et l'Université Toulouse - Jean Jaurès n'entendent donner aucune approbation, ni improbation relativement au contenu des projets et mémoires de recherche. Les opinions qui y sont développées doivent être considérées comme propres à leur auteur(e). »

ANNEXE 4 : Normes de présentation des références bibliographiques

Les différentes sources utilisées doivent être présentées d'une manière claire, cohérente, ordonnée et conforme aux normes indiquée ci-dessous. Il faut garder à l'esprit que l'objectif est de permettre au lecteur de retrouver aisément les sources utilisées.

Il est recommandé d'utiliser Zotero, avec le style bibliographique *Le tapuscrit (École des hautes études en sciences sociales) (author-date, Français)*, pour générer automatiquement la bibliographie, saisir les renvois et les notes de bas de page.

Les sources dans le tableau ci-dessous doivent figurer en bibliographie.

Article dans une revue académique	NOM Prénom, NOM Prénom et NOM Prénom, Année, « Titre de l'article », Revue, vol. X, n° Y, pagination.	REYNOLDS Dennis, MERRITT Edward A. et PINCKNEY Sarah, 2005, « Understanding Menu Psychology: An Empirical Investigation of Menu Design and Consumer Response », <i>International Journal of Hospitality & Tourism Administration</i> , janvier 2005, vol. 6, n° 1, p. 1-10.
Thèse	NOM Prénom, Année, <i>Titre</i> , Thèse de diplôme, Ville, université, pagination.	GALASSO Gil, 2018, <i>L'art de la découpe à table : trajectoires 1700 - 2017</i> , Thèse de doctorat en histoire moderne et contemporaine, Bordeaux 3, Bordeaux, 790 p.
Ouvrage	NOM Prénom, Année, <i>Titre</i> , Ville, Éditeur, (Collection), pagination.	POULAIN Jean-Pierre, 2013, <i>Sociologies de l'alimentation</i> , Paris, Presses Universitaires de France, 287 p.
Ouvrage ancien réédité	NOM Prénom, Année première édition, <i>Titre</i> , Année de l'édition consultée ¹ , Ville, Éditeur, pagination.	BRILLAT-SAVARIN Jean Anthelme, 1825, <i>Physiologie du goût</i> , 2009, Paris, Flammarion, 399 p.
Chapitre dans un ouvrage collectif académique	NOM Prénom, Année, « Titre du chapitre », dans Prénom Nom du responsable de l'ouvrage (ed.), <i>Titre de l'ouvrage</i> , Ville, Éditeur, pagination du chapitre.	LALANNE Michèle et TIBERE Laurence, 2008, « Un bonbon n'est pas qu'un bonbon » dans Jean-Pierre Corbeau (ed.), <i>Nourrir de plaisir : régression, transgression, transmission, régulation ?</i> , Paris, Observatoire Cidil des habitudes alimentaires, p. 123-130.
Communication lors d'une manifestation académique	NOM Prénom, Année, « Titre de la communication », Lieu, Nom de la manifestation ² .	DUTEN Jean-Pierre, 2007, « Divers métiers de l'hôtellerie de la Belle Époque », Nice, Histoire du travail dans l'hôtellerie et la restauration sur la Côte d'Azur au XX ^e siècle.
Mémoire	NOM Prénom, Année, <i>Titre du mémoire</i> . Mémoire de diplôme, Université, Ville, pagination.	BERTON Ophélie, 2021, <i>Les allergies alimentaires dans la restauration collective scolaire</i> , Mémoire de master 1 sciences sociales, Université Toulouse - Jean Jaurès, Toulouse, 88 p.
Document ou rapport officiel	Organisme ou NOMS Prénoms auteurs, Année, <i>Titre</i> , Lieu, Institution.	GREMILLET Daniel, RAISON Michel et LOISIER Anne-Catherine, 2019, <i>Loi Egalim un an après : le compte n'y est pas - Sénat</i> , France, Sénat.

¹ Dans le fiche Zotero, l'année de l'édition consultée doit être saisie dans la rubrique **Lieu**, avant le lieu d'édition.

² Dans la fiche Zotero, le nom de la manifestation doit être saisi dans la rubrique **Lieu**, après le nom la ville et une virgule.

Loi, décret, arrêté	Autorité, Année, <i>Titre</i> , URL, Année, consulté le ...	REPUBLIQUE FRANÇAISE, 2019, <i>Article L3335-4 - Code de la santé publique</i> , https://tinyurl.com/yw5cs5tt , 2019, consulté le 1 juin 2022.
Film ou vidéo de recherche	NOM Prénom du réalisateur, Année, « Titre du film », Durée, Distributeur ³ .	NOSSITER Jonathan, 2004, « Mondovino », 2 h 15, Diaphana Films.

Les sources dans le tableau ci-dessous doivent figurer en note de bas de page.

Article dans périodique professionnel ou grand public	NOM Prénom, Année, « Titre de l'article ». <i>Revue</i> , date, volume et/ou numéro, pagination.	OLIVEIRA Diana, 2015, « Et si le turnover dans le tourisme était une chance ? Une relecture du turnover par la notion de mobilité », <i>Revue Espaces Tourisme et Loisirs</i> , 1 mai 2015, vol. 324, p. 46-53.
Article professionnel ou grand public	NOM Prénom, Année, « Titre de l'article », <i>Nom du site</i> , date	GUILLOU Clément, 2020, « Tourisme : Lourdes, terre de mission pour le gouvernement », <i>Le Monde.fr</i> , 11 août 2020
Cours	NOM Prénom, Année, « Titre du cours ».	BESSIERE Jacinthe, 2022, « Cours de méthodologie de recherche ».
Page Web	ORGANISME OU AUTEUR(S), Année, <i>Titre de la page Web</i> , URL, Date, consulté le...	REGION OCCITANIE, 2019, <i>Le Gard rhodanien affiche ses atouts : industrie, vignes et tourisme</i> , https://www.laregion.fr/Le-Gard-rhodanien-affiche-ses-atouts , 18 juillet 2019, consulté le 1 juin 2022.
Vidéo en ligne	AUTEUR, Année, « Titre de la vidéo », URL ⁴	HOSPITALITY ON, 2018, « L'ouverture de l'hôtel Lutetia Hospitality ON x Jean-Luc Cousty », https://youtu.be/_xMu2zSgTq8 .

³ Avec le style Le tapuscrit, il faut saisir un film comme un article de colloque : le titre du film dans la rubrique *Titre*, le réalisateur dans *Auteur*, la durée dans *Lieu*, le distributeur dans *Maison d'édition*.

⁴ Avec le style Le tapuscrit, il faut saisir une vidéo comme un article de colloque : le titre de la vidéo dans la rubrique *Titre*, le créateur dans *Auteur*, l'URL dans *Lieu*.



(Mise à jour janvier 2026)

ISTHIA, TOULOUSE SCHOOL OF TOURISM, HOSPITALITY MANAGEMENT AND FOOD STUDIES

Campus du Mirail - Toulouse

5, allées Antonio Machado
31058 TOULOUSE Cedex 09
Tél : +33 (0) 5 61 50 42 30
isthia.toulouse@univ-tlse2.fr

Centre Universitaire de l'Ariège Robert Naudi - Foix

4, rue Raoul Lafayette - 09000 FOIX
Tél : +33 (0) 5 61 02 19 74
isthia.foix@univ-tlse2.fr

Centre Universitaire Maurice Faure - Cahors

273, avenue Henri Martin - 46000 CAHORS
Tél : +33 (0) 5 65 23 46 04
isthia.cahors@univ-tlse2.fr

www.isthia.fr
www.univ-tlse2.fr

