UNIVERSITE FRANCOIS RABELAIS – TOURS
UFR LETTRES ET LANGUES
FILIERE LEA
Année universitaire 2017 - 2018

GUIDE POUR LA REDACTION DU RAPPORT D'ETUDES L3 et M1
SEJOUR EN UNIVERSITE A L'ETRANGER

LICENCE LEA 3ème ANNEE (L 3)
Date de remise du rapport : avant le 1er juin 2018
sauf pour Japon, Autriche et Allemagne : 1er juillet 2018

MASTER LEA" LANGUES ET COMMERCE INTERNATIONAL " 1ère ANNEE (M 1)
Date de remise du rapport : avant le 20 avril 2018

RESPONSABLES DES ECHANGES INTERNATIONAUX
UNIVERSITES ET STAGES 2017 – 2018

Gestion générale des échanges en LEA : Carine BERBÉRI et Christophe DUBOIS

Responsable administrative Relations Internationales sur le site Tanneurs
Marielle AVICE marielle.avice@univ-tours.fr bureau Tanneurs 201

Responsable administrative au Secrétariat LEA :
Patricia MSELLATI patricia.msellati@univ-tours.fr bureau Tanneurs 64

ANGLAIS - Echanges Universitaires – Erasmus sortants

Zones géographiques	Responsable	Adresse mail
Belgique, Danemark, Estonie, Pays-Bas, Suède et Turquie	Elizabeth SHEPPARD	elizabeth.sheppard@univ-tours.fr
Londres	Sébastien SALBAYRE	sebastien.salbayre@univ-tours.fr
Angleterre (hors Londres)	Elizabeth SHEPPARD	elizabeth.sheppard@univ-tours.fr
Ecosse, Irlande du Nord (Ulster), République d'Irlande (Eire)	Joëlle POPINEAU	joelle.popineau@univ-tours.fr
Afrique du Sud, Asie (sauf Chine), Océanie	Guillaume CINGAL	guillaume.cingal@univ-tours.fr
Chine	Carine BERBÉRI	carine.berberi@univ-tours.fr
Amérique du Nord	Elizabeth SHEPPARD	elizabeth.sheppard@univ-tours.fr

Stages

Zones géographiques	Responsable	Adresse mail
Afrique, Asie, Océanie	Guillaume CINGAL	guillaume.cingal@univ-tours.fr
Europe	Anne URBANOWSKI	anne.urbanowski@univ-tours.fr
Amérique + autres zones géographiques	Elizabeth SHEPPARD	elizabeth.sheppard@univ-tours.fr
Stages effectués par les étudiants inscrits en LEA Anglais/FLE	Anne URBANOWSKI	anne.urbanowski@univ-tours.fr
Stages effectués en France par les étudiants étrangers inscrits en LEA	Carine BERBÉRI	carine.berberi@univ-tours.fr

Echanges Universitaires – Erasmus Entrants

Zones géographiques	Responsable	Adresse mail
Afrique du Sud, Asie, Océanie	Guillaume CINGAL	guillaume.cingal@univ-tours.fr
Angleterre	Guillaume CINGAL	guillaume.cingal@univ-tours.fr
Amérique du Nord + Chine	Anne URBANOWSKI	anne.urbanowski@univ-tours.fr
Autres zones géographiques (Ecosse, Irlande, Irlande du Nord, Europe)	Carine BERBÉRI	carine.berberi@univ-tours.fr

ALLEMAND

	Responsable	Adresse mail
Echanges université erasmus sortants	Emmanuelle TERRONES	emmanuelle.terrones@univ-tours.fr
Stages	Emmanuelle TERRONES	emmanuelle.terrones@univ-tours.fr

ESPAGNOL

Echanges universitaires en Espagne – erasmus sortants

Universités	responsable	Adresse mail
Las Palmas, Complutense Madrid, Huelva, Pamplona	Christophe DUBOIS	christophe.dubois@univ-tours.fr
Granada, Sevilla, Almeria, Alicante	Angélique GOMEZ-MULLER	angelique.gomez-muller@univ-tours.fr

Stages en Espagne

Zones géographiques	Responsable	Adresse mail
Zone 1 (Asturias, Cantabria, Castilla La Mancha, Castilla y León, Comunidad de Madrid, Galicia, La Rioja, País Vasco)	Christophe DUBOIS Gloria BOSSE TRUCHE	christophe.dubois@univ-tours.fr gloria.bosse@univ-tours.fr
Zone 2 (Andalucía, Aragón, Cataluña, Ceuta, Comunidad Valenciana, Extremadura, Islas Baleares, Islas Canarias, Melilla, Murcia, Navarra)	Yekaterina GARCIA MARKINA Angélique GOMEZ-MULLER José Maria LOPEZ-CASADO	yekaterina.garcia@univ-tours.fr angelique.gomez-muller@univ-tours.fr
AMERIQUE LATINE Universités et stages professionnels	Gersende CAMENEN	gersende.camenen@univ-tours.fr

ITALIEN

	Responsable	Adresse mail
Mobilités entrants et sortants université Bologne (Università di Bologna) ; Catane (Università degli Studi di Catania) ; Milan (IULM) ; Parme (Università degli Studi di Parma) ; Rome (Università degli Studi Roma Tre) ; Turin (Università degli Studi di Torino) ; Vérone (Università degli Studi di Verona)	Sabrina FERRARA	sabrina.ferrara@univ-tours.fr
Mobilités stage	Maria Teresa RICCI	maria.ricci@univ-tours.fr

TABLE DES MATIERES

SEJOUR EN UNIVERSITE ***4***

I – CONSEILS GENERAUX **4**
A – Calendrier et remise du rapport 4
B – Plagiat 4
C – Présentation 4
D – Page de garde 5
E – Remerciements 5
F – Table des matières 5
G – Conseils propres à chaque langue ; typographie 6

II – SEJOUR EN UNIVERSITE ETRANGERE **7**

1 – VILLE ET REGION **7**
A – Présentation de la ville et de la Région 7
B – Moyens d'accès 7
C – Transports locaux 7
D – Logement 8
E – Nourriture et vie quotidienne 8
F – Démarches administratives 8
G – Activités culturelles 8
H – Annexes 8

2 – UNIVERSITE ETRANGERE **9**
A – Coordonnées 9
B – Accueil 9
C – Outils de travail 9
D – Cours 9
E – Annexes 9
F – Validation de votre séjour 9

3 – CRITERES D'EVALUATION DU SEJOUR EN UNIVERSITE ETRANGERE **10**

SEJOUR EN UNIVERSITE

I – CONSEILS GENERAUX

Vous devez adresser un exemplaire sous forme électronique à l'enseignant responsable du séjour (formats Word et pdf) ; l'exemplaire papier n'est à rendre que si votre responsable d'échange vous le demande. Il se peut que votre responsable vous demande de corriger fautes et coquilles.

Utilisez un correcteur orthographique avant d'imprimer votre rapport.

A – Calendrier et remise du rapport

a - Le rapport doit être remis **:**

-pour les L3, avant le **1er juin 2018** (sauf pour le Japon, L'Autriche et l'Allemagne : **1er juillet 2018**)
-pour les M1, avant le **20 avril 2018 avant minuit**.

b - **En cas de retard, vous serez considéré comme « défaillant », et votre semestre ne pourra pas être validé lors de la 1ère session d'examen. Et si votre rapport n'est pas remis avant la réunion des jurys de la 2è session, vous serez à nouveau « défaillant », et vous perdrez votre semestre + votre année**

c - **Consignes** à respecter lors de la remise des rapports
-Les documents devront être remis obligatoirement en PDF et DOC (ou ODT) et envoyés à partir du mail étudiant (@etu.univ-tours.fr). Les étudiants pourront paramétrer leur webmail pour recevoir un accusé de réception automatique, pour simplifier le travail de leurs responsables pédagogiques.
-Les fichiers contenant les rapports de séjour devront être nommés de la manière suivante (sans les accents) : Nom_Prenom_Université_AAMMJJ.pdf P. ex., le rapport du stage effectué à l'université de Manchester et remis le 5 avril 2018 (date d'envoi du mail faisant foi) par l'étudiant Pierre DUPONT comportera le nom suivant : « Dupont_Pierre_Manchester_05042018.pdf ».
d – Chaque responsable de séjour précisera s'il veut ou non une **version papier**. Posez-lui la question à l'avance.

B – Plagiat

ATTENTION : en raison du nombre grandissant de cas de plagiat, il est demandé aux correcteurs d'être spécialement vigilants à ce sujet et d'effectuer des contrôles systématiques. De nombreux logiciels effectuent des contrôles anti-plagiat automatiques à partir de la version numérique des rapports remis par les étudiants.

Le rapport sur le séjour en université est un document 100% personnel. Il est donc strictement INTERDIT de recopier c'est à dire PLAGIER des documents officiels (tracts, brochures, magazines, livres, sites internet, etc...) sous peine d'être sévèrement SANCTIONNE.
Toute information trouvée dans les documents officiels doit être clairement indiquée (en citation entre guillemets suivie d'une note de bas de page avec la source exacte ou en annexe). Le rapport n'est pas cependant simplement constitué d'un copié/collé de sources. Il faut également un travail d'analyse personnel.

C - Présentation

Le rapport se présente comme :

- un volume relié dans le cas d'un exemplaire papier demandé par le responsable de l'échange
- format 21/29,7
- paginé
- écrit recto/verso
- **EN FRANÇAIS POUR LES UNIVERSITES ANGLOPHONES**
- **DANS LA LANGUE B POUR LES AUTRES pays**

- interligne 1,5
- marge de droite et de gauche : 30 mm
- haut et bas de page : 25 mm
- **10-15 pages environ : concentrez-vous sur ce qui pourra être le plus utile pour les futurs étudiants**
- police classique (Times New Roman), taille 12
- paragraphes justifiés.

Il comprend :
- une page de garde,
- des remerciements (facultatifs),
- une table des matières,
- le corps du rapport : introduction, corps du texte, conclusion ; pour éviter tout plagiat, les sources utilisées devront être mentionnées en notes de bas de page
- les sources (bibliographie…)
- les annexes,
- une table des illustrations (si nécessaire).

Les illustrations figurent près du premier texte qui y fait référence, orientées dans le sens de lecture du texte. Elles sont accompagnées de légendes brèves, en italique. Ces documents doivent être scannés ou copiés-collés.

D – Page de garde

Cartonnée et protégée par une feuille transparente (dans le cas d'un exemplaire papier), elle présente les informations suivantes :

Université François Rabelais – TOURS – France
UFR Lettres et Langues
Année universitaire 20XX – 20XX
RAPPORT SUR LE SEJOUR A L'UNIVERSITE DE XXXXX
Présenté par **Prénom NOM**

Pour l'obtention de la
LICENCE LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES

Ou

Pour l'obtention du
MASTER LEA 1ère année
SPECIALITE
LANGUES ET COMMERCE INTERNATIONAL

Durée du séjour universitaire : du XX-XX-20XX au XX-XX-20XX

E – Remerciements

La page de titre peut être suivie d'une page de remerciements.
Soyez sobre ; précisez les raisons pour lesquelles vous remerciez (patience, compétence, connaissances apportées, techniques enseignées, soutien linguistique, accueil, aide à l'intégration…).
Vous pouvez classer :
" Je remercie d'abord / avant tout…
mais aussi…
enfin…
surtout…
particulièrement… ".

F – Table des matières

Elle présente le détail de toutes les subdivisions, de toutes les parties du rapport (des remerciements aux annexes), en précisant la pagination.

Les titres des subdivisions doivent être clairs et évocateurs ; évitez les formulations trop

neutres ou tellement générales qu'elles n'informent pas le lecteur sur le contenu de la partie concernée.

On peut classer les subdivisions du rapport de 3 façons différentes :

- méthode " numérique " ou " décimale "

1
1.1
1.2
1.2.1
1.2.2
2
2.1
2.1.2
…

- méthode sectionnelle

Partie I
Titre I
Chapitre I
Section I
Paragraphe 1 (ou § 1)
A
a
b
B
a
b
Paragraphe 2 (ou § 2)
…
Section II
…
Chapitre II
Titre II
Partie II
…

- méthode traditionnelle

I
A
1
a
b
2
a
b
B
1
a
b
II
A…

G – Conseils propres à chaque langue : typographie

a – Allemand

Tout signe de ponctuation suit immédiatement le mot ; pas d'espacement après le mot, mais après le signe.

Les guillemets et parenthèses entourent le bloc qu'ils délimitent, donc pas d'espacement entre ces signes et les mots entourés.

b – Anglais

Tout signe de ponctuation forme un bloc avec le mot qui le précède, et est suivi d'un

espacement.

Guillemets, tirets et parenthèses entourent sans espacement le bloc qu'ils délimitent.

Les lettres composant les sigles et acronymes ne sont plus séparées par des points (exemple : EEAS et non plus E.E.A.S.).

Les sigles s'écrivent en majuscules : NATO, pas Nato.

Les titres prennent une majuscule à chaque mot signifiant, et sont en italiques. Exemple : *A History of London in the 19th Century.*

Les chiffres : le chiffre écrit en français 10 777,50 s'écrit en anglais 10,777.50.

Dans un texte, les monnaies s'indiquent avant les chiffres : $10.95. Dans un tableau, elles se placent après : 10.95 $.

c – Espagnol

Tout signe de ponctuation forme un bloc avec le mot qui le précède, et est suivi d'un espacement.

Ne pas oublier les signes interrogatifs et exclamatifs avant et après les phrases concernées (¿… ? et ¡… !).

Ne pas oublier les accents spécifiques et la tilde, y compris sur les majuscules.

Codes généralement utilisés sur un PC (maintenir la touche Alt enfoncée et taper le chiffre indiqué sur le pavé numérique) :

Alt + 160 = á
Alt + 181 = Á
Alt + 144 = É
Alt + 161 = í
Alt + 214 = Í
Alt + 162 = ó
Alt + 224 = Ó
Alt + 163 = ú
Alt + 233 = Ú
Alt + 164 = ñ
Alt + 165 = Ñ
Alt + 168 = ¿
Alt + 173 = ¡

Les chiffres : le chiffre écrit en français 10 777 s'écrit en espagnol 10.777.

Lorsqu'on veut écrire " ou, ou bien " entre 2 chiffres, on écrit Alt + 162, donc " ó " pour éviter la confusion avec zéro : 4 ó 5 = 4 ou 5, et pas 405.

d – Italien

Les signes de ponctuation simples (virgule, point) forment un bloc avec le mot qui précède, et sont suivis d'un espacement. Les signes doubles (point virgule, deux points, point d'interrogation ou d'exclamation) sont précédés et suivis d'un espacement.

Les chiffres peuvent se présenter comme en français (12 542,24) ou sous la forme : 12.542,24.

II – SEJOUR EN UNIVERSITE ETRANGERE

1 – VILLE ET REGION : INFORMATIONS CLAIRES ET CONCISES

A – Présentation de la ville et de la Région

Principaux traits géographiques, humains et économiques de la ville et de la région où s'effectue le séjour. Donnez votre sentiment personnel, exposez les difficultés rencontrées (adaptation, langue, éloignement des familles…)

B – Moyens d'accès

Liste des moyens d'accès (train, avion, bateau…).

Tarifs et lieux d'achat des billets au meilleur prix.

C – Transports locaux

Liste des moyens de transport (bus, métro, taxi, vélo, véhicule personnel…)

Tarifs et lieux d'achat des billets au meilleur prix.

D – Logement

Ne pas se limiter à celui qu'on a trouvé ; fournir le plus grand nombre possible de possibilités de recherche : Résidences universitaires, Auberges de jeunesse, particuliers, hôtels bon marché…

Préciser :

- nom et adresse postale complète
- personne à contacter
- numéro de bureau
- horaires d'ouverture
- téléphone ; fax ; e-mail
- site Internet

Degré de confort, services fournis (linge, équipement ménager, cuisine, salle de bains…). Si possible, insérer des photos.

Tarifs détaillés (loyer, charges…).

Bail, conditions de résiliation, caution, pénalités…

E – Nourriture et vie quotidienne

Donner les coordonnées précises des restaurants (universitaires et autres) et des magasins conseillés.

Donner une idée du coût de la vie (exemples de prix de produits courants).

F – Démarches administratives

Donner tous les renseignements utiles sur :

- carte de séjour
- Sécurité Sociale et soins médicaux (documents à emporter et à se procurer sur place ; lieux de soins, médecins, hôpitaux…)
- banques : adresses et formalités d'ouverture de compte
- fonctionnement des cartes de crédit, des distributeurs de billets, des chéquiers
- possibilités de transferts de fonds depuis la France
- formalités propres aux étudiants n'appartenant pas à l'Union Européenne.

G – Activités culturelles

Associations, universitaires ou pas.

Cinémas, théâtres, opéras…

Sports.

Lieux touristiques (mais évitez les descriptions interminables).

Divertissements…

H – Annexes

Plans de la ville et cartes de la région.

Prospectus, brochures, photos, illustrations : insérez-les si ces documents sont représentatifs de l'hébergement, des locaux universitaires, s'ils donnent une bonne idée de la région ; mais pas d'album de souvenirs personnels.

2 – UNIVERSITE ETRANGERE *: CETTE PARTIE EST ESSENTIELLE*

A – Coordonnées

Préciser, pour l'Université, la Faculté et les différents Départements ou Services utiles (Bureau Erasmus…) :

- nom et adresse postale complète
- personnes à contacter
- numéros de bureaux
- horaires d'ouverture
- téléphones ; fax ; e-mail
- site internet.

B – Accueil

Où s'adresser à son arrivée ? Université, association d'étudiants…

C – Outils de travail

Activités proposées (culturelles, sportives, rencontres d'étudiants locaux…)
Bibliothèques
Salles informatiques
Centre de Langues pour étrangers
Autres services utiles

D – Cours : *TOUTES LES INFORMATIONS SUIVANTES DOIVENT ÊTRE MENTIONNEES POUR QUE VOTRE SEMESTRE PUISSE ÊTRE VALIDE*

Pour chaque cours suivi, indiquer :

- code du cours dans le guide de l'étudiant
- nom du module
- nom de l'enseignant
- nombre d'heures
- système d'évaluation
- contenu (description précise)
- en quoi cette matière s'inscrit dans votre cursus et en quoi elle participe à la préparation de votre projet professionnel ; le cours doit être analysé du point de vue de son intérêt pour les étudiants de LEA en général et pour vous en particulier
- votre avis honnête sur l'utilité du cours pour des étudiants de LEA ; que le cours convienne ou pas à LEA, dites-le et expliquez pourquoi : un avis négatif de votre part ne va pas faire baisser votre note ! Le but est d'informer le mieux possible les futurs étudiants.

Chercher d'autres cours pouvant intéresser des étudiants LEA, et donner le plus d'informations possibles.

Une fiche de cours est à remplir pour les universités britanniques et irlandaises et à renvoyer à Madame Avice (marielle.avice@univ-tours.fr).

E – Annexes

Annexer tous les documents permettant d'illustrer ou de préciser les informations données (livrets de l'Université, description de cours copiée – collée à partir du site Internet de l'université étrangère…)

F – Validation de votre séjour

Ne faites pas figurer dans le rapport, mais conservez :

- carte d'étudiant
- attestations d'inscription à l'Université et à chacun des cours
- relevés de notes
- devoirs notés (examens ou exercices d'entraînement).

Gardez les originaux.
Fournissez des photocopies.

3 – CRITERES D'EVALUATION DU SEJOUR EN UNIVERSITE ETRANGERE

L'enseignant de l'Université de TOURS responsable de l'échange traduira les notes obtenues à l'étranger en notes françaises.

Le rapport présenté dans ce guide n'obtiendra pas une note séparée des notes obtenues à l'Université étrangère.

Votre séjour ne sera pas validé si le rapport n'est pas remis dans les délais prévus, ou si ce rapport ne respecte pas les indications données dans le présent guide.