

**Faculté de Lettres & Langues
Département de LEA
Année universitaire 2025-2026**

GUIDE DES STAGES

EN ENTREPRISE

A L'ETRANGER

ET EN FRANCE (pour les étudiant(e)s étranger(e)s)

Licence 3 - Langues Etrangères Appliquées

Secrétariat LEA : responsable pôle stages : Madame Stéphanie Desœuvres

TABLE DES MATIERES

RESPONSABLES STAGES LEA 2025-2026	4
I. CALENDRIER	5
II. RECHERCHE DU STAGE	6
II.I. Objectifs du stage	6
II.II. Recherche du stage	6
II.III. Démarches administratives	7
III. LE RAPPORT DE STAGE	10
III.I. Objectifs	10
III.II. Consignes générales de rédaction du rapport	10
III.III. Couverture ou page de garde	12
III.IV. Remerciements	14
III.V. Table des matières	14
III.VI. Résumé	14
III.VII. Corps du rapport	14
III.VIII. Bibliographie et Webographie	15
III.IX. Annexes	15
IV. PLAN DU RAPPORT	15
IV.I. Introduction	15
IV.II. La recherche de stage (de 1000 à 1500 mots)	16
IV.III. La ville et la région du stage	16
IV.IV. LE STAGE	17
IV.V. Conclusion	19
V. NORMES TYPOGRAPHIQUES	19
V.I. Allemand	19
V.II. Anglais	19
V.III. Espagnol	20

V.IV. Français	20
V.V. Italien	20
VI. CRITERES D’EVALUATION DU STAGE	21
VI.I. L’évaluation du rapport de stage	21
VI.II. La « Fiche d’évaluation du stagiaire »	21
VII. FICHES D’EVALUATION DU STAGIAIRE PAR L’ENTREPRISE	22
BEURTEILUNGSBOGEN DES PRAKTIKANTEN	22
TRAINEE'S ASSESSMENT SHEET	23
FICHA DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS	24
SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLO STAGISTA	25
FICHE D’EVALUATION DU STAGIAIRE	26

Responsables stages LEA 2025-2026

Secrétariat, pôle stages : Stéphanie Desoeuvres (stephanie.desoeuvres@univ-tours.fr)

ALLEMAND - Responsable des stages

Zone géographique	Responsable	Adresse mail
Allemagne	Sylvie Toscer-Angot	sylvie.toscerangot@univ-tours.fr

ANGLAIS - Responsable des stages

Zones géographiques	Responsable	Adresse mail
Asie Pacifique Afrique du Sud	Nathalie A. Champroux	nathalie.champroux@univ-tours.fr
Europe	Nathalie A. Champroux	nathalie.champroux@univ-tours.fr
Amérique du Nord	Nathalie A. Champroux	nathalie.champroux@univ-tours.fr

CHINOIS – responsable des stages

Zones géographiques	Responsable	Adresse mail
Chine	Adeline Chan	adeline.chan@univ-tours.fr

ESPAGNOL - Responsables des stages

Zones géographiques	Responsables	Adresse mail
Zone 1 “Atlantique”: Asturias, Cantabria, Castilla La Mancha, Castilla y León, Comunidad de Madrid, Galicia, La Rioja, País Vasco	José Maria Lopez Casado	jose.lopez@univ-tours.fr
Zone 2 “Méditerranée”: Andalucía, Aragón, Cataluña, Ceuta, Comunidad Valenciana, Extremadura, Islas Baleares, Islas Canarias, Melilla, Murcia, Navarra	Yekaterina Garcia Markina Carlos Tous	yekaterina.garcia@univ-tours.fr carlos.tous@univ-tours.fr
Zone 3 Amérique Latine Mexique et Costa Rica Colombie, Pérou et Brésil Argentine et Chili	Cathy Fourez Carlos Tous Laurence Mullaly	cathy.fourez@univ-tours.fr carlos.tous@univ-tours.fr laurence.mullaly@univ-tours.fr

FRANÇAIS (uniquement pour les étudiant(e)s étranger(e)s) – responsable des stages

Zones géographiques	Responsable	Adresse mail
France métropolitaine et outre-mer	Nathalie A. Champroux	nathalie.champroux@univ-tours.fr

ITALIEN – responsable des stages

Zones géographiques	Responsable	Adresse mail
Italie	Maria Teresa RICCI	maria.ricci@univ-tours.fr

I. CALENDRIER

Durée du stage : trois mois minimum, six mois maximum

- Début du stage : **janvier 2026 (au plus tard mars 2026)**
- Remise du rapport : au plus tard le **31 mai 2026**
- Fin du stage : **12 juillet 2026 tout dernier délai**
- **Fin du stage Exceptions : 1er juillet 2026 pour Allemagne, Autriche et Japon**

Retards :

Tout(e) étudiant(e) qui remettra son rapport **au-delà du 31 mai 2026** se verra sanctionné(e) par des points de pénalité calculés pour chaque semaine de retard, soit **un point par semaine de retard**.

Suivi :

Tout au long de votre stage, vous serez suivi(e) par **une tutrice ou un tuteur** à l'université.

Cette tutrice ou ce tuteur est l'enseignant(e)s **responsable des stages dans la zone géographique** que vous aurez choisi pour effectuer votre stage au titre **de la langue A ou de la langue B** enseignée en LEA (voir tableaux page 3).

Exemple : Vous effectuez votre stage au titre de la langue B espagnol et vous avez trouvé une entreprise au Mexique, votre tutrice universitaire est Mme Cathy Fourez.

Vous devrez communiquer régulièrement avec cette tutrice ou ce tuteur, et lui envoyer, au minimum, le plan de votre rapport et une partie rédigée, **au moins cinq semaines avant la remise définitive de votre rapport, soit le 19 avril 2026 au plus tard**.

II. RECHERCHE DU STAGE

II.I. Objectifs du stage

Le stage est une période de mise en situation professionnelle au cours de laquelle l'étudiant(e) doit, d'une part, mettre en œuvre les acquis de sa formation universitaire et, d'autre part, acquérir des compétences professionnelles. L'objectif d'un stage est, bien entendu, d'obtenir un diplôme mais aussi, et surtout, de favoriser votre insertion professionnelle à l'issue de l'obtention de votre licence. Il est donc impératif que vous le choisissiez avec soin au terme d'une recherche qui aura elle-même été réfléchi et organisée. L'objectif ultime est d'acquérir une **véritable expérience professionnelle** qui vous permettra d'enrichir votre CV et, bien évidemment, d'améliorer votre maîtrise d'une langue étrangère dans le cadre de votre cursus LEA.

L'objectif du stage étant donc également linguistique, il est impératif que la langue majoritaire de travail soit bien la langue A pour un stage effectué au titre de la langue A, et la langue B pour un stage effectué au titre de la langue B. Dans le cas contraire, le stage ne sera pas accepté par le responsable des stages de la zone géographique concernée.

Exemple : Vous effectuez votre stage au titre de la langue B espagnol et vous avez trouvé une entreprise au Mexique, mais cette entreprise internationale travaille exclusivement en anglais (langue A). Mme Cathy Fourez n'acceptera pas votre stage au titre de la langue B espagnol.

Même si trouver un stage n'est pas chose facile, soyez vigilant(e) :

- Avant de donner votre accord **veillez** à ce que l'on vous décrive, avec le plus de précision possible, les **missions et tâches** que vous allez effectuer. La vente en magasin ou la mise en rayon ne sont pas des missions de stage de L3 LEA.
- Méfiez-vous des stages dans les **agences de locations saisonnières** : la « relation clients » se résume bien souvent à accueillir les touristes et à vérifier l'état de propreté des appartements.
- Attention aux stages dans **l'hôtellerie et la restauration** : tout stage dans l'hôtellerie et la restauration sera soumis à l'accord express du responsable des stages de la langue concernée.
- Aucune convention portant la mention « **housekeeping** » dans les tâches du stagiaire ne sera acceptée.
- **Ne donnez jamais d'argent pour trouver un stage.** Vous ne devez pas payer pour travailler. Méfiez-vous des organismes qui vous « proposent » de vous trouver un stage « clé en main ». Ces derniers sont souvent très onéreux et très peu professionnalisants.

Tous les stages devront être préalablement acceptés par le responsable des stages de la langue concernée avant signature de la convention.

II.II. Recherche du stage

La recherche d'un stage prend du temps et nécessite de mobiliser des ressources et de l'énergie. Elle doit débuter plusieurs mois avant le début du stage.

1. Commencez par identifier les secteurs d'activité qui vous intéressent puis, à l'intérieur de ceux-ci, les entreprises où vous pourriez postuler.
2. Consultez leur sites internet, souvent les entreprises proposent directement des offres de stages sur leurs sites.
3. Utilisez les sites spécialisés. Quelques exemples :
Indeed

L'étudiant.com

Studyrama

Vip-stage

CIDJ.com

Glassdoor

Welcometothejungle

Bacplustrois.com

Monster

Royaume-Uni : UK Placement

États-Unis : Internship.com

Espagne : association franco-espagnole Dialogo, site de la Chambre de commerce d'Espagne en France, de la Chambre de commerce et d'industrie franco-espagnole ou celui de la Chambre de commerce de France à Barcelone, CursusMundus, Opcion Empleo

4. Pensez aux candidatures spontanées

Ne vous découragez pas. Vous devrez envoyer **plusieurs dizaines de lettres de candidature** et de CV avant de recevoir des réponses positives.

Conseils pour la rédaction des candidatures.

Dans votre courriel, pensez à mentionner :

- Les **dates** auxquelles vous êtes disponible.
- Que le stage que vous recherchez est **obligatoire** pour votre formation et vous permettra d'obtenir un diplôme (cela peut « rassurer » certaines entreprises et explique votre démarche).
- Que le stage fera l'objet d'une **convention** signée entre l'entreprise et l'université.
- Préciser le **domaine** dans lequel vous recherchez un stage (ex : communication, ventes, relations clients...) sans toutefois être trop précis(e) afin de pas limiter vos options dans l'entreprise.

Attention à la **rédaction du CV** ; en général il ne doit pas excéder une page ou une page et demie.

N'hésitez pas à demander conseil auprès de vos enseignants de méthodologie et de votre tutrice ou de votre tuteur de stage qui pourront vous guider pour la rédaction de votre CV et de vos lettres de candidature.

II.III. Démarches administratives

Avant d'entamer toute démarche administrative, il faut impérativement demander l'autorisation du responsable des stages de la zone géographique concernée (voir tableaux p. 4)

Une fois cette autorisation obtenue, voici les **différentes étapes**, à respecter scrupuleusement.

Étape 1 - L'étudiant(e) doit recueillir les informations nécessaires pour remplir la **FICHE ENTREPRISE** (fiche disponible sur dans l'ENT ETUDIANT, Onglet « Scolarité », rubrique « Stages »).

Si nécessaire, l'étudiant(e) peut se renseigner auprès de la gestionnaire pédagogique LEA en charge des stages de Licence (Stéphanie Desoeuvres <stephanie.desoeuvres@univ-tours.fr>).

Étape 2 – L'étudiant(e) transmet la fiche remplie (sur papier ou par mail) **au responsable de zone géographique** à l'université, qui doit valider définitivement le choix de l'entreprise et de

la mission de stage.

Étape 3 – L'étudiant(e) transmet la fiche validée par l'enseignant(e) responsable de zone géographique **au secrétariat LEA, au pôle stage** en charge des stages de Licence (Stéphanie Desoeuvres).

Étape 4 – La gestionnaire pédagogique :

- saisit la fiche entreprise dans le logiciel PSTAGE ;
- et prévient l'étudiant(e) (par mail) qu'il peut saisir sa convention dans l'ENT ETUDIANT, Onglet « Scolarité », rubrique « Stages ».

Étape 5 – L'étudiant(e) remplit **la convention** dans l'ENT ETUDIANT, Onglet « Scolarité », rubrique « Stages ». Une fois la convention entièrement saisie :

Étape 6 – **L'étudiant(e) la signe** puis la transmet à **l'entreprise pour signature**. La convention peut être signée sous format PDF, ou bien imprimée, signée, scannée et envoyée par mail ; il n'y a pas obligation de version papier car pas d'obligation de tampon de l'entreprise, la signature (**originale**) suffit.

Étape 7 – L'étudiant(e) **transmet sa convention signée** par elle-même ou lui-même et l'entreprise à **l'enseignant responsable de zone géographique en lui demandant de la signer et de la transmettre à Mme Desoeuvres**.

Étape 8 – L'étudiant(e) **transmet** la photocopie de son **attestation de « Responsabilité civile » + « Rapatriement »** (en cas de stage à l'étranger) à **Mme Desoeuvres**.

Étape 9 - L'enseignant **responsable de zone géographique** signe la convention et la transmet à Mme Desoeuvres. Mme Desoeuvres fait signer les conventions à la Directrice de l'UFR et récupère les exemplaires. Elle valide la convention dans PSTAGE. Elle transmet l'exemplaire signé par toutes les parties à l'étudiant(e) et au Service des Relations internationales (le cas échéant).

Étape 10 – L'étudiant(e) **transmet sa convention signée à l'entreprise** et conserve un exemplaire.

DOCUMENTS OBLIGATOIRES A FOURNIR AU SECRETARIAT LEA :

- 1 photocopie de la carte d'étudiant(e) de l'année où s'effectue le stage
- 1 photocopie d'une attestation d'assurance « Responsabilité civile » + « Rapatriement »»

ATTESTATION DE FIN DE STAGE

L'attestation est à faire signer **en fin de stage par votre maître de stage en entreprise**. Ce document, à conserver par l'étudiant(e), atteste de la durée totale (dates de début et de fin ; volume horaire global) de votre stage.

AVENANT A UNE CONVENTION DE STAGE SUITE A UNE MODIFICATION

Toute modification de l'un des critères de la convention de stage (interruption du stage, réduction ou prolongation de la durée, décalage de la période initiale, modification de la gratification, changement de maître de stage, etc.) entraîne obligatoirement la création d'un

avenant à la convention de stage, c'est-à-dire une validation de la modification par les trois parties concernées (l'étudiant(e), l'entreprise, l'université).

Avant de créer cet avenant, il est impératif d'obtenir l'autorisation préalable du tuteur responsable de zone géographique à l'université et de mettre en copie la responsable pédagogique des stages de L3 et la responsable administrative des stages (Mme Desoeuvres).

Il est strictement interdit de commencer votre stage avant la signature de la convention par l'ensemble des parties.

VOUS NE SERIEZ PAS ASSURE(E) EN CAS D'ACCIDENT.

PROCÉDURE SPÉCIFIQUE AU DÉPARTEMENT D'ESPAGNOL :

1 - Avant d'entamer les démarches administratives, il faut impérativement demander l'autorisation du responsable des stages de la zone géographique concernée.

2- Prendre rendez-vous avec l'enseignant responsable de la zone géographique concernée, pour remplir la fiche ENTREPRISE et la convention de stage.

Il est strictement interdit de commencer votre stage avant la signature de la convention par l'ensemble des parties.

VOUS NE SERIEZ PAS ASSURE(E) EN CAS D'ACCIDENT.

III. LE RAPPORT DE STAGE

Le rapport doit être d'une longueur de 12 000 à 15 000 mots, soit entre 30 et 40 pages de texte à partir de la page 1, c'est-à-dire le début de l'introduction.

Attention : On ne compte pas ici la page de garde, les remerciements, la table des matières qui précèdent l'introduction. L'ensemble du document (incluant la table des matières, les remerciements, la bibliographie et les annexes) pourra comprendre une cinquantaine de pages.

Le rapport devra être envoyé en une version numérique à la tutrice ou au tuteur universitaire (responsable de la zone géographique) en mettant Madame Desoeuvres du secrétariat LEA en copie. La tutrice ou le tuteur universitaire pourra également demander à l'étudiant(e) d'envoyer un exemplaire papier.

III.I. Objectifs

Le rapport de stage est la preuve écrite de **vos expérience personnelle** au sein d'une entreprise. Il permet de montrer votre capacité à mettre en rapport vos connaissances théoriques avec leur application en milieu professionnel.

Ce rapport présente votre **mise en situation professionnelle**, à l'intention d'un lecteur qui **ignore tout** du stage et de l'entreprise d'accueil. Il faut donc :

- analyser des points particuliers, les spécificités, les questions, les dysfonctionnements de l'entreprise éventuellement observés
- faire le lien entre vos connaissances théoriques et les pratiques apprises lors du stage
- expliquer la situation de façon personnelle, à partir des observations faites directement sur le lieu de travail ; mentionner tout ce que vous avez réalisé par vous-même, en expliquant la démarche que vous avez suivie (étude du problème, méthode, mise en œuvre d'une solution, résultats positifs ou pas...)
- adopter un **regard distancié et critique** sur votre expérience et l'entreprise : analysez les éventuels dysfonctionnements de l'entreprise et les solutions qui peuvent être suggérées, ou au contraire les points positifs que vous avez constatés dans le fonctionnement de l'entreprise ou au cours de vos missions spécifiques.

III.II. Consignes générales de rédaction du rapport

De la qualité du rapport dépendra votre note.

Seront évaluées : l'analyse critique ET la qualité de la rédaction.

Aucun rapport ne devra être remis sans avoir été préalablement **relu plusieurs fois par vos soins et votre entourage**. Utilisez les **outils informatiques de « correction » ou « révision »** Orthographe et grammaire. Faites relire votre rapport par **locuteur natif** de la langue concernée si cela est possible.

LES FAUTES D'ORTHOGRAPHE ET DE GRAMMAIRE SERONT SÉVÈREMENT SANCTIONNÉES.

Le rapport se présente comme suit :

- **paginé (la page 1 est la première page de texte rédigé)**
- écrit au seul recto OU recto-verso
- interligne 1,5
- marge de droite : 2,5 cm
- marge de gauche : 3,5 cm
- haut et bas de page : 25 mm
- police classique (**Times New Roman**), **taille 12**
- paragraphes justifiés
- harmonisé (veillez à avoir toujours la même police, la même taille de caractères, la même tabulation pour les listes, etc.)
- **rédigé dans la langue de travail utilisée pendant le stage**

Il comprend (DANS CET ORDRE):

- une page de garde (voir modèle page 13)
- des remerciements
- une table des matières (avec les numéros de page indiqués en face de chaque partie et sous-partie du rapport)
- un résumé du rapport : 2 à 3 pages reprenant les principaux points du rapport. Ce résumé doit être rédigé.
- le corps du rapport : introduction / parties et sous-parties clairement identifiées par des titres / conclusion
- une bibliographie
- une webographie
- une liste des illustrations / des tableaux (si nécessaire)
- une liste des abréviations et acronymes (si nécessaire)
- un glossaire (si nécessaire), pour définir les termes qui demandent une explication. Le glossaire peut être placé après la liste mentionnée ci-dessus, ou en annexe s'il est très long (plus d'une page).
- des annexes (auxquelles le texte fera explicitement référence) précédées par une table des matières paginée (c'est-à-dire avec les numéros de page indiqués en face de chaque partie et sous-partie du rapport).

Les petites 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, précédées d'un numéro d'ordre. **Les illustrations plus longues ou non indispensables** à la description de l'entreprise et de votre expérience professionnelle doivent être mises dans les annexes.

Les citations brèves (une ligne ou moins) sont intégrées au texte. Elles figurent en italique. **Les citations plus longues** sont saisies comme un pavé, précédé et suivi d'une ligne vierge, avec retrait et simple interligne. Une note en bas de page donne la référence des citations directes et indirectes (voir ci-dessous).

IMPORTANT

Tout ce qui ne relève pas de votre analyse et/ou de votre réflexion doit faire l'objet d'une note de bas de page mentionnant la source de l'information.

Le format de toutes les notes de bas de page est le suivant :

NOM, Prénom, Titre de la publication (*ouvrages en italiques*, « articles de presse ou d'un site internet entre guillemets »), numéro de la page pour un ouvrage, lieu et date de publication, éventuellement adresse url.

Exemples :

Ouvrage

PERSEC, Sylvie et Jean-Claude BURGU , *Grammaire Raisonnée 2*. Paris : Ophrys, 2016.

Article de presse, rapport etc.

SMITH, Marc, « Fnac Darty : Le Chiffres d’Affaires en Forte Hausse », *Le Figaro*, 10 octobre 2017, <http://www.lefigaro.fr/flash-eco/2017/10/19/97002-20171019FILWWW00257-fnac-darty-chiffre-d-affaires-en-forte-hausse.php>

Site internet

“Top Ten Things to Do in Oxford”, Oxford Visitor Information Center, <https://www.experienceoxfordshire.org/things-to-do/top-10-things-oxford-oxfordshire/>
(**toujours indiquer le nom /titre de la publication et le nom du site**)

Documents internes à l’entreprise, site internet de l’entreprise, etc.

« Les Chiffres Clés du Groupe », site internet de Fnac-Darty, <http://www.fnacdarty.com/notre-groupe/fnac-darty-bref/>

Dans tous les cas, la note de bas de page doit mentionner l’ensemble des références de la source : nom de l’auteur de l’article ou du rapport, nom du document, date et lieu de parution, édition.

PLAGIAT :

Il est strictement INTERDIT de recopier c'est à dire PLAGIER tout ou partie de documents officiels (tracts, brochures, magazines, livres, sites internet, etc.) sous peine d’être sévèrement SANCTIONNÉ. Toute information extraite d’un document existant doit être entre guillemets et suivie d’une note de bas de page avec la source exacte.

III.III. Couverture ou page de garde

Elle présente les informations suivantes :

Université de Tours – France
Faculté de Lettres et Langues
Année universitaire 2025 – 2026

TITRE

(annonçant le domaine d'intervention : contrats, logistique, culture d'entreprise, marketing,
etc.)

RAPPORT DE STAGE

Présenté par **Prénom NOM**

Pour l'obtention de la
LICENCE LANGUES ETRANGERES APPLIQUEES

Entreprise : **NOM**
Adresse précise
Téléphone, Coordonnées Internet ou site

Maître de stage : **NOM**
Statut
Téléphone, Adresse e-mail

Service : **XXX**

Mission : **XXX**

Durée du stage : du **XX-XX-2026** au **XX-XX-2026**

III.IV. 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 vos remerciements ainsi :

“ Je remercie d’abord / avant tout...

mais aussi...

enfin...

surtout...

particulièrement... ”.

III.V. Table des matières

Elle contient tous les titres de parties et de sous-parties du rapport **ainsi que la pagination**.

Dans Windows, elle peut être automatiquement constituée à partir de [Accueil] [Styles]. Cliquez dans le carré en bas à droite de Styles, pour afficher le menu déroulant des styles.

Placez le curseur sur un Titre (Titre 1) **sans cliquer dessus**. Ouvrir le menu déroulant en cliquant sur la flèche à droite du Titre 1. Sélectionner [Modifier]. Entrez la Mise en forme que vous souhaitez (Times New Roman 14 Gras Souligné Bleu). Faites la même chose pour un Titre 2 (Times New Roman 12 Gras Bleu), un Titre 3 (Times New Roman 12 Souligné Bleu), etc.

Lorsque vous aurez un titre de partie, sélectionnez-le. À partir de [Accueil] [Styles], cliquez dans le carré en bas à droite de Styles, pour afficher le menu déroulant des styles. Cliquez sur Titre 1.

Lorsque vous aurez un titre de sous-partie, sélectionnez-le. À partir de [Accueil] [Styles], cliquez dans le carré en bas à droite de Styles, pour afficher le menu déroulant des styles. Cliquez sur Titre 2.

Etc.

Vos titres prendront automatiquement la forme voulue et seront enregistrés comme des titres dans une table des matières.

III.VI. Résumé

Il s’agit d’une synthèse rédigée en français, précédé :

- De l’adresse *précise et complète* de l’entreprise
- Des noms et coordonnées des responsables sur place (Tél, e-mail)
- Des dates du stage

Il doit être **rédigé** et comporter :

- La présentation de l’entreprise
- La nature du travail effectué pendant le stage, des exemples de missions confiées
- Le bilan du stage : apports professionnels, analyse critique de l’expérience et de l’entreprise (éventuels dysfonctionnements, solutions envisagées, points positifs et négatifs de l’expérience)

III.VII. Corps du rapport

Voir IV. Plan du rapport, ci-après.

III.VIII. Bibliographie et Webographie

Elles reprennent l'ensemble des sources citées dans le rapport.

Bibliographie et Webographie seront présentées par ordre alphabétique.

Format :

- pour un livre, NOM, Prénom, *Titre en italique*, Lieu d'édition, Maison d'édition, Date de parution, nombre de pages

Exemple : DURAND Pierre, *La Géographie de l'Espagne* Paris, Dupont, 2001, 243 p.

- pour un article, NOM et Prénom de l'auteur. « Titre de l'article. » *Nom de la revue en italique*, lieu d'édition, date de parution, pages

Exemple : ERWIN, R. W., Jr. "The Rights of Social Workers." *Law Review*, USA / New York, Winter 1994, pp.18-88.

- pour un site WEB : nom de l'auteur / du propriétaire du site, suivi de l'URL

Exemple : Université de Florence, Italie, <http://www.unifi.it>

III.IX. Annexes

Elles contiennent :

- tous les documents mentionnés dans le rapport mais non compris dans le corps du rapport (par exemple documents illustrant votre travail dans l'entreprise)

- les illustrations : toute illustration non essentielle à la description de vos tâches dans l'entreprise doit être incluse dans les annexes (exemple : photos du site)

- **votre CV**

- **votre lettre de motivation**

- **la fiche d'évaluation du stagiaire remplie par l'entreprise (celle rédigée dans la langue du pays où le stage a été effectué, disponible à la fin de ce guide)**

- la fiche d'évaluation du stage que vous remplirez (disponible sur votre ENT).

Les annexes doivent être numérotées et paginées.

Confidentialité : **veillez à obtenir l'accord de votre entreprise** avant d'inclure des documents internes dans votre rapport. Si besoin, certains documents pourront être anonymisés ou certaines mentions (par exemple le chiffres d'affaires) pourront être retirées.

IV. Plan du Rapport

IV.I. Introduction

Résumez vos démarches et votre choix de stage ainsi que comment votre recherche a finalement abouti.

Donnez le sujet du stage et son contexte (entreprise, service, poste, projet, marché...).

Expliquez votre problématique/questionnement à partir de votre expérience (Quelle est la/les difficulté(s) à surmonter ? L'objectif à atteindre ? Les solutions envisagées ?). La problématique doit servir à construire le plan de votre troisième partie.

Annoncez votre plan.

IV.II. La recherche de stage (de 1000 à 1500 mots)

Cette partie doit donner les détails :

A – Du choix du pays de stage

Pourquoi avoir choisi ce pays et pas un autre ?

B – Du choix du secteur d'activité

Pourquoi avoir choisi ce secteur ?

C – Des techniques et moyens utilisés pour la recherche

Quels documents papiers et sites ont été utilisés ?

Combien de candidatures ont été envoyées ? Pour quel taux de réponses, de retours positifs, de retours négatifs, avec quelles raisons invoquées ?

Quels types de contacts ont eu lieu : par mail, téléphone, rencontres, entretiens ? Quelles difficultés ont été rencontrées, quels ont été les points positifs de ces entretiens ?

Pour quels résultats ? Les échecs dans la recherche ne sont pas un point négatif pour l'évaluation de votre rapport.

Quels critères sont intervenus dans la sélection de votre candidature ? Quelles conditions étaient imposées par l'entreprise ?

Vous n'avez pas l'obligation de suivre A), B) et C) dans cet ordre. Choisissez l'ordre le plus logique suivant le déroulement de votre recherche de stage.

N'intitulez **pas** chaque partie « A) Choix du pays de stage », « B) Choix du secteur d'activité », « C) Techniques et moyens utilisés pour la recherche ». Personnalisez vos titres.

Exemple : A) Le Mexique, pays hispanophone d'immigration de ma famille, B) Une recherche courte grâce à mon réseau familial, C) Un stage dans le secteur inattendu des conduits d'aération.

IV.III. La ville et la région du stage

Il s'agit ici de mettre en exergue les principaux traits géographiques, démographiques et économiques de la région et de la ville où le stage s'effectue et qui ont un effet sur celui-ci.

Ne pas rédiger de fiche touristique : le climat, les coutumes alimentaires ou les attractions touristiques de la région n'ont d'importance que s'ils sont en lien avec le stage.

Les aspects géographiques, démographiques et économiques seront à mettre **en lien avec l'activité de l'entreprise** où vous effectuez votre stage. Pensez également à aborder les problématiques propres à chaque région/ville, et ce toujours en lien avec l'entreprise et/ou le secteur d'activité.

Exemple : Vous travaillez dans le secteur des conduits d'aération au Mexique : trouvez le poids économique du secteur dans le pays, la région, la ville ; identifiez les problèmes (les freins au développement de l'activité ou, au contraire, les problèmes liés à un développement trop rapide) ; posez-vous la question des problématiques environnementales, des problématiques politiques, etc.

N'oubliez pas de systématiquement mentionner vos sources en notes de bas de page.

Cette partie est importante. Dans l'idéal, elle devrait comporter au moins 4 ou 5 pages.

IV.IV. LE STAGE

Partie la plus importante de votre rapport, elle doit constituer l'essentiel du rapport.

Pendant votre stage, tenez un « journal de bord » : activités, impressions, contacts, succès, échecs...

Étudiez l'organigramme de l'entreprise.

Réunissez toute la documentation nécessaire.

Le corps du rapport doit comporter 3 parties : entreprise, travail proposé, travail réalisé.

(Ne reprenez pas ces intitulés pour vos titres de parties). Ces trois parties seront construites à partir de la problématique de départ et votre expérience propre.

Chaque partie doit être précédée d'une petite introduction, annonçant son contenu.

Le plan doit établir la **situation de départ**, souvent problématique : demandez-vous pourquoi l'entreprise a besoin de quelqu'un à votre poste.

Exemple : **On vous a demandé** d'intervenir dans un processus pour l'améliorer – c'est qu'il est arrivé à ses limites / On vous a demandé d'inventer ou de mettre en place de nouvelles procédures – c'est que les procédures en place ne suffisent plus / On vous a demandé de répondre à un ou des besoins – c'est que ces besoins sont survenus pour x ou y raisons.

Vous devrez alors élaborer tout un **questionnement** et tenter d'y répondre à partir de votre expérience dans l'entreprise.

Exemple :

- On vous a demandé de remplir des tâches spécifiques, ou de mettre en place un projet spécifique : Vous a-t-on donné tous les moyens pour le faire ? Quelles ont été les difficultés rencontrées ? Des solutions ont-elles été apportées ? Par vous ? Par vos collègues ? Autres ?
- On vous a demandé de mettre en place de nouvelles procédures / de développer un marché. Comment ? Pour quels besoins ? Avec quels moyens ? etc.

Pour construire votre rapport, essayez de formuler une **question générale** (appelée « **problématique** ») à laquelle vous répondrez dans votre rapport. Cela vous permettra d'élaborer votre plan et d'éviter la simple description des missions.

Exemple :

- On vous a demandé d'améliorer les procédures de recherche de clients dans votre entreprise mexicaine de conduits d'aération. Votre problématique pourrait être : « La prospection commerciale d'une entreprise établie de fabrication et vente de conduits d'aération au Mexique, entre tradition du relationnel et intégration des nouvelles technologies ».
- On vous a demandé l'étude du marché des écoles publiques pour votre entreprise mexicaine de conduits d'aération. Votre problématique pourrait être : « Le marché des écoles publiques mexicaines pour la vente de conduits d'aération, bonne ou mauvaise idée dans le Mexique d'aujourd'hui ? ».

Dans tous les cas, votre rapport de stage ne doit pas consister en l'énumération des tâches qui vous ont été confiées et la description de comment elles ont été réalisées. Vous devez présenter un bilan critique de votre travail et de vos résultats : les problème(s) ont-ils été résolu(s) ou pas ? Comment ? Pourquoi ?

Votre rapport devra contenir les trois éléments suivants :

a) L'entreprise

- Présentez l'entreprise et son secteur d'activité (lieu, marché, produits, services, statut juridique : EURL, SARL, SA... ; maison mère, filiale ; effectifs ; structure organisationnelle), son implantation (unité de production, laboratoire de recherche...), éventuellement de l'entreprise dans le groupe, résultats (chiffres d'affaires...), éléments constitutifs de l'entreprise, organisation de ces éléments, objectifs, fonctionnement humain et technique de l'entreprise, organigramme.
- Exposez les besoins auxquels répond le secteur ou l'entreprise, la configuration actuelle, passée et prévisible de ces besoins.
- **Étudiez la concurrence : définition du secteur et des autres entreprises y appartenant, place de l'entreprise sur le marché : leader, outsider..., poids économique du secteur au niveau local, national, international, éventuellement problèmes posés par la concurrence. NE NEGLIGEZ PAS CETTE PARTIE. Faites les recherches nécessaires (documents internes, sources internet) afin de la rédiger. Et citez vos sources !**
- Décrivez votre environnement de travail : donnez une idée exacte des rôles des différentes personnes impliquées.

b) Les mission(s) proposée(s)

- Exposez de manière courte et claire le ou les problème(s) posé(s).
- Présentez le domaine ou le projet dans lequel votre activité s'insère.
- Décrivez les contraintes existantes qui pèsent sur l'entreprise, les moyens disponibles pour agir, les stratégies adoptées, les attentes.
- Précisez ce que vous avez décidé de réaliser, en accord avec votre maître de stage en entreprise, en expliquant les raisons de ce choix.

c) Les missions effectivement réalisées

- Décrivez le déroulement du stage : donnez une idée très claire et précise de **votre** rôle.
- Exposez la façon dont vous avez trouvé les informations utiles à votre travail : terrain d'étude, informations à collecter, modalités de recueil de ces informations, techniques d'analyse.
- Donnez les caractéristiques générales des tâches réalisées ; essayer de dégager **une tendance dominante**, même si vous avez effectué des travaux très divers et d'intérêt inégal.
- Parlez des relations avec les différentes personnes rencontrées (entreprise, clients, fournisseurs, partenaires variés...).
- Analysez les difficultés rencontrées.
- Mentionnez les résultats auxquels vous êtes arrivé(e) et ce qu'il reste à faire (si le stage a été trop court par rapport au travail demandé).

Il n'est pas nécessaire de lister toutes les missions proposées dans un premier temps, puis toutes celles réalisées dans un second temps.

Les points b) et c) peuvent être imbriqués, les missions pouvant être regroupées de manière thématique (par exemple, missions relatives à la gestion du personnel, relatives au marketing digital, relatives à la communication interne, etc.)

Cette partie doit dégager une **progression** : objectif principal, grandes étapes du stage avec les changements éventuels d'objectif en cours de route. Il faut montrer votre évolution au sein de l'entreprise.

Adoptez un **regard critique** sur votre expérience :

- N'hésitez pas à mentionner les **aspects négatifs** de la mission et essayez d'en identifier les causes : dysfonctionnements internes à l'entreprises, difficultés exogènes, comportement personnel, etc., ainsi que les éventuelles solutions qui ont pu ou pourraient être apportées.

- Pensez également à mettre en valeur les **aspects positifs** de la mission : Qu'est-ce qui a fonctionné ? Pourquoi ?
- N'oubliez pas de mentionner **ce que vous avez apporté personnellement à la mission**, sur le plan professionnel et sur le plan personnel.

Enfin, interrogez-vous sur les **perspectives** pour l'entreprise maintenant.

d) Le bilan du stage : exposition des apports du stage pour vous

- **Apports sur le plan professionnel** : connaissances, compétences et méthodes de travail acquises, maîtrise d'outils professionnels spécialisés, gestion du temps, éventuellement en lien avec votre formation initiale (cours à l'université),
- **Apports sur le plan personnel** : aptitudes et compétences développées et/ou révélées par le stage (par exemple : confiance en soi, autonomie, capacité à prendre des décisions, etc.),
- **Perspectives** pour vous = ce sur quoi pourra déboucher votre travail : Comment voyez-vous l'évolution de votre projet professionnel ? Le stage vous a-t-il apporté une orientation plus précise ? A-t-il confirmé ou infirmé vos choix ?

RAPPEL : ne pas reprendre les intitulés des sous-parties a), b), et c) pour en faire les titres de vos parties. Personnalisez vos titres.

IV.V. Conclusion

La conclusion doit comporter :

- un rappel sur la **recherche de stage** : le choix du secteur économique, de l'entreprise et du pays ; les difficultés rencontrées lors de la recherche de stage, points positifs comme négatifs ;
- un rappel de l'**entreprise**, du **service** et des **principales missions** effectuées (points positifs et négatifs) ;
- un bref résumé de ce que vous avez retiré du stage dans le domaine professionnel et personnel.

V. NORMES TYPOGRAPHIQUES

Conseils propres à chaque langue :

V.I. Allemand

Tout signe de ponctuation suit immédiatement le mot ; pas d'espace après le mot, mais après le signe. Les guillemets et parenthèses entourent le bloc qu'ils délimitent, donc pas d'espace entre ces signes et les mots entourés.

V.II. Anglais

Tout signe de ponctuation forme un bloc avec le mot qui le précède, et est suivi d'un espace. Guillemets, tirets et parenthèses entourent sans espace 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 acronymes 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.

Les siècles sont désignés par des chiffres arabes et non des chiffres romains : the 20th century

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

V.III. Espagnol

Tout signe de ponctuation forme un bloc avec le mot qui le précède, et est suivi d'un espacement. "Códigos para marcar la **tilde**: Alt+160=á".

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 = ¡

Pour les Mac : soit maintenir la touche enfoncée et vous retrouverez toutes les options pour la lettre en question ; soit : option+n+n pour « ñ » et option+majuscule pour *la tilde*.

Les chiffres peuvent se présenter comme en français, avec un espace séparant les milliers des centaines (10 777), ou bien sans espacement (10777). Les chiffres décimaux : la Real Academia conseille de séparer la partie entière de la partie décimale par un point (3.1416), mais accepte la virgule (3,1416).

V.IV. Français

Le français utilise les accents en minuscule comme en majuscule. À vous de les insérer.

Les signes de ponctuation simples (virgule, point, parenthèse) forment un bloc avec le mot qui précède, et sont suivis d'un espacement. Les signes de ponctuation doubles (point-virgule, deux points, point d'interrogation ou d'exclamation) sont séparés du terme qu'ils précèdent par un espace insécable, sauf le guillemet de début qui est séparé du terme qu'il suit par un espace insécable.

Exemple : « Ceci est un exemple (pour le français), à suivre obligatoirement ! »

Les chiffres se présentent avec un espace insécable séparant les milliers des centaines (10 777) et une virgule pour séparer les unités des centièmes : 10 777,90.

Les sigles de monnaie suivent les chiffres : 10 777,90 €.

Les siècles sont désignés par des chiffres arabes : le XXI^e siècle.

Les lettres composant les sigles et acronymes sont séparées par des points lorsque la séparation se prononce (la B.C.E., l'U.E.) et ne sont pas séparées lorsque les sigles ou acronymes forment un nouveau mot (l'OTAN, l'ONU).

V.V. Italien

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

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

VI. CRITERES D' EVALUATION DU STAGE

L'évaluation du stage se fonde sur :

VI.I. L'évaluation du rapport de stage

Sont pris en compte :

- La présentation (clarté de la présentation, qualit  de la mise en page, pertinence des documents iconographiques, etc...)
- Le respect des consignes et du plan (y compris des normes typographiques, en particulier pour les notes de bas de page et la bibliographie) ;
- La correction de la langue ;
- La capacité établir une problématique/un questionnement à partir des missions proposées et à y répondre ;
- La capacité à décrire avec précision les tâches et missions confiées et à présenter une analyse critique de l'expérience professionnelle.

VI.II. La « Fiche d'évaluation du stagiaire »

Elle doit être remplie et signée par l'entreprise.

Elle se trouve à la fin de ce guide.

Elle est à choisir en fonction de la zone de stage (fiche en langue étrangère).

VII. FICHES D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE PAR L'ENTREPRISE

A FAIRE REMPLIR PAR LE MAITRE DE STAGE

BEURTEILUNGSBOGEN DES PRAKTIKANTEN

Familiennamen und Vorname des Praktikanten:

1) Hat der Praktikant während seines Praktikums am Arbeitsplatz gefehlt? Falls ja aus welchen Gründen?

2) Kam er zu spät zur Arbeit?

nie sehr eher manch- oft oft sehr
 selten selten mal

3) Welche Aufgaben wurden dem Praktikanten anvertraut?

4) Wie hat er diese Aufgaben erledigt?

5) Tüchtigkeit bei der Arbeit -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

6) Organisationstalent -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

7) Anpassungsbereitschaft -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

8) Verfügbarkeit/Bereitschaft -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

9) Beherrschung der Landessprache

- schriftliche Beherrschung -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

- mündliche Beherrschung -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

10) Fähigkeit zur Herstellung von Kontakten innerhalb des Unternehmens -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

11) Fähigkeit zur Herstellung von Kontakten ausserhalb des Unternehmens -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

Sonstige Beobachtungen:

Familiennamen und Vorname des Praktikumsleiters:

Titel/Funktion:

Name und Anschrift des Unternehmens (Geben Sie bitte auch die Telefonnummer und die Fax-Nummer an):

E-mail:

Ort, Datum

Unterschrift des Praktikumsleiters

TRAINEE'S ASSESSMENT SHEET

Trainee's full name:

1) Was the trainee absent at any time during his placement period? If so, for what reason?

2) Punctuality

never late hardly ever late occasionally late often late very often late

3) Trainee's duties:

4) How did he/she carry out these duties?

5) Work performance	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
---------------------	----	----	----	---	----	----	----

6) Organisational skills	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
--------------------------	----	----	----	---	----	----	----

7) Adaptability	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
-----------------	----	----	----	---	----	----	----

8) Availability	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
-----------------	----	----	----	---	----	----	----

9) Language proficiency (in language of country where the placement took place)

- written	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
-----------	----	----	----	---	----	----	----

- spoken	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
----------	----	----	----	---	----	----	----

10) Inter-personal skills

Inside the firm	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
-----------------	----	----	----	---	----	----	----

11) Inter-personal skills

Outside the firm	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
------------------	----	----	----	---	----	----	----

General remarks:

Full name of person responsible for the work placement

Position/responsibilities

Company address (please include e-mail, phone and fax numbers)

Place/date

Signature of person responsible for the work placement

SCHEMA PER LA VALUTAZIONE DELLO STAGISTA

Nome e cognome dello stagista :

1) Assenze dello stagista. Motivi delle assenze.

2) E' stato in ritardo ?

mai pochissime volte poche volte qualche volta spesso spessissimo

3) Quali compiti sono stati affidati allo stagista ?

4) In che maniera lo stagista ha effettuato tali compiti ?

5) Efficienza lavorativa -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

6) Qualità organizzative -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

7) Capacità d'adattamento -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

8) Disponibilità -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

9) Livello linguistico

 scritto -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

 orale -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

10) Qualità relazionali
 nell'azienda -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

11) Qualità relazionali
 con i partner esterni -3 -2 -1 0 +1 +2 +3

Osservazioni :

Nome e cognome del tutor :

Funzioni del tutor :

Azienda : nome, indirizzo, e-mail, telefono, fax :

Luogo e data :

Firma del tutor

FICHE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE

Nom du (de la) stagiaire :

5) Assiduité du (de la) stagiaire : l'étudiant(e)-stagiaire a-t-il(elle) été absent(e) ? Si oui, pour quelles raisons ?

6) Ponctualité (entourez la mention choisie)

excellente très bonne bonne moyenne mauvaise

7) Missions confiées au (à la) stagiaire (description des missions) :

8) Le (la) stagiaire a-t-il (elle) pu / su mener les missions confiées ? (description des résultats)

5) Capacité de travail	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
------------------------	----	----	----	---	----	----	----

6) Capacité organisationnelle	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
-------------------------------	----	----	----	---	----	----	----

7) Adaptation	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
---------------	----	----	----	---	----	----	----

8) Disponibilité	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
------------------	----	----	----	---	----	----	----

12) Connaissances et aisance linguistiques (maîtrise de la langue française)

- écrit	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
---------	----	----	----	---	----	----	----

- oral	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
--------	----	----	----	---	----	----	----

13) Qualités personnelles

Intégration dans l'entreprise	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
-------------------------------	----	----	----	---	----	----	----

14) Qualités personnelles

Relations avec l'extérieur (client, etc.)	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
---	----	----	----	---	----	----	----

Remarques générales :

Nom du (de la) responsable de stage en entreprise :

Fonction :

Nom de la société (adresse et adresse électronique) :

Fait à (date et lieu)

Signature du (de la) maître de stage dans l'entreprise