

Département de LEA
Année universitaire 2025-2026

GUIDE
DES STAGES
EN ENTREPRISE A L'ETRANGER

Master LEA Langues, Affaires, Négociation Interculturelle
- 1^{ère} année

Département de LEA
Bureau 25
3 rue des Tanneurs
37041 Tours cedex 1

TABLE DES MATIERES

RESPONSABLES STAGES LEA 2024-2025	2
I – CALENDRIER PREVISIONNEL	4
II - RECHERCHE DU STAGE	4
A - Objectifs du stage	4
B - Recherche du stage	5
D - Démarches administratives	6
III - LE RAPPORT DE STAGE	8
A - Objectifs	8
B – Contenu du Rapport	9
C - Consignes de rédaction du rapport	13
1 Consignes Générales	13
2 Notes de bas de page (OBLIGATOIRES)	14
3 Couverture ou page de garde	15
4 Remerciements	17
5 Tables des matières	17
6 Résumé	17
7 Bibliographie et Webographie (OBLIGATOIRE)	17
7 Annexes	18
D - Normes typographiques	19
IV - SOUTENANCE	20
V - CRITERES D'ÉVALUATION DU STAGE	20
VI - FICHES D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE PAR L'ENTREPRISE	21

Responsables stages LEA 2024-2025

Gestion pédagogique, démarches administratives (bureau 25) :

Responsable des stages de Master : Stéphanie Desoeuvres (stephanie.desoeuvres@univ-tours.fr).

LANGUE DE TRAVAIL ALLEMAND : Responsable des échanges universitaires et stages

	Responsable	Adresse électronique
Stages	Sylvie Toscer-Angot	Sylvie.toscerangot@univ-tours.fr

LANGUE DE TRAVAIL ANGLAIS : Responsables des stages

Zones géographiques	Responsable	Adresse électronique
Asie Pacifique Afrique du Sud	Anne URBANOWSKI	anne.urbanowski@univ-tours.fr
Europe	Anne URBANOWSKI	anne.urbanowski@univ-tours.fr
Amérique du Nord	Anne URBANOWSKI	anne.urbanowski@univ-tours.fr
France (étudiants non francophones)		@univ-tours.fr

LANGUE DE TRAVAIL ESPAGNOL : Responsables des stages

Zones géographiques	Responsables	Adresse électronique
Zone 1 "Atlantique" (Asturias, Cantabria, Castilla La Mancha, Castilla y León, Comunidad de Madrid, Galicia, La Rioja, País Vasco)	José LOPEZ	jose.lopez@univ-tours.fr
Zone 2 "Méditerranée" Andalucía, Aragón, Cataluña, Ceuta, Comunidad Valenciana, Extremadura, Islas Baleares, Islas Canarias, Melilla, Murcia, Navarra)	José LOPEZ	jose.lopez@univ-tours.fr
AMERIQUE LATINE Universités et stages professionnels	Cathy FOUREZ (Mexique et Amérique Centrale) Carlos TOUS (Colombie et pays Nord-andins) Angélique GOMEZ MULLER (Cône sud)	cathy.fourez@univ-tours.fr carlos.tous@univ-tours.fr angelique.gomez-muller@univ-tours.fr

LANGUE DE TRAVAIL ITALIEN : Responsable des stages

	Responsable	Adresse électronique
Mobilités stage	Maria Teresa RICCI	maria.ricci@univ-tours.fr

I – CALENDRIER PREVISIONNEL

Durée du stage : deux mois minimum, six mois maximum

- Début du stage : **à partir de la mi-mars 2026**
- Fin du stage : **31 août 2026 tout dernier délai**
- Remise du rapport : **15 juin 2026**
- Soutenances : **22 juin - 2 juillet 2025**

Retards :

Tout étudiant qui remettra son rapport au-delà de la date indiquée se verra sanctionné par des points de pénalités calculés pour chaque semaine de retard, soit un point par semaine de retard.

Suivi :

Tout au long de votre stage vous serez suivi par un maître de stage/tuteur à l'université. Vous devrez communiquer régulièrement avec lui et lui envoyer, au minimum, le plan de votre rapport et une partie rédigée, **au moins trois semaines avant la remise définitive de votre rapport soit le 25 mai 2026 au plus tard.**

II - RECHERCHE DU STAGE

A - Objectifs du stage

Le stage est une période de mise en situation professionnelle au cours de laquelle l'étudiant doit, d'une part, acquérir des compétences professionnelles et d'autre part, mettre en œuvre les acquis de sa formation. L'objectif d'un stage est donc, bien entendu, d'obtenir un diplôme mais également de favoriser votre insertion professionnelle. Il est donc impératif que vous le choisissiez avec soin au terme d'une recherche qui aura elle-même été réfléchie et organisée.

L'objectif premier est d'acquérir une **véritable expérience professionnelle** qui vous permettra d'enrichir votre CV et, dans le cadre de votre cursus LEA, d'améliorer votre maîtrise d'une langue étrangère.

L'objectif du stage étant également linguistique, il est impératif que la langue majoritaire de travail soit 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 zone géographique concernée.

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

- Avant de donner votre accord veillez à ce que l'on vous décrive, avec le plus de précision possible, les tâches que vous allez effectuer.
- 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.
- **Faites attention aux stages dans l'hôtellerie :** tout stage dans l'hôtellerie sera soumis à l'accord express du responsable des stages de la langue concernée.

- **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.

B - 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 leurs sites internet, souvent les entreprises proposent directement des offres de stages sur leurs sites.
3. Pensez aux réseaux sociaux et professionnels (Viadeo et LinkedIn, dont le groupe des anciens étudiants de LEA Poitiers : <https://www.linkedin.com/groups/4082640/>).
4. Consultez la liste des stages effectués les années précédentes, disponible sur cèlene : <https://celene.univ-tours.fr/course/view.php?id=10536>
5. Utilisez les sites spécialisés. Quelques exemples :
 Erasmusintern.org
 L'étudiant.com
 Indeed
 Welcometothejungle
 glassdoor
 Studyrama
 Vip-stage
 CIDJ.com
 Hellowork
 Monster
 APEC
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
6. Pensez aux candidatures spontanées directement auprès des entreprises et organismes qui vous intéressent

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 préciser :

- 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 sera appuyé par une **convention de stage**, entre vous, l'université et l'entreprise.
- **Le domaine** dans lequel vous recherchez un stage (ex : communication, ventes, relations clients...) sans toutefois être trop précis 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 qui pourront vous guider pour la rédaction de votre CV et de vos lettres de candidature.

D - Démarches administratives

Avant d'entamer toute démarche administrative, il faut impérativement demander l'autorisation du responsable des stages de la zone géographique concernée (cf. tableau pp 1-2).

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

Etape 1 - L'étudiant 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 peut se renseigner auprès de la gestionnaire pédagogique LEA en charge des stages de Master (Stéphanie Desoeuvres <stephanie.desoeuvres@univ-tours.fr>) ou de la responsable du master (Anne Urbanowski <anne.urbanowski@univ-tours.fr>, ou contacter l'entreprise (sur la date de début et de fin de stage, la rémunération, etc.).

Etape 2 – L'étudiant transmet la fiche remplie (sur papier ou par mail) **au référent** (le responsable de zone géographique), qui doit valider définitivement le choix de l'entreprise et de la mission de stage.

Etape 3 – L'étudiant transmet la fiche validée par l'enseignant référent **à la gestionnaire pédagogique** en charge des stages de Master (Stéphanie Desoeuvres).

Etape 4 – La gestionnaire pédagogique :

- saisit la fiche entreprise dans le logiciel PSTAGE (chaque entreprise française possède un numéro Siret obligatoire pour cette saisie) ;
- et prévient l'étudiant (par mail) qu'il peut saisir sa convention dans l'ENT ETUDIANT, Onglet « Scolarité », rubrique « Stages ».

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

Etape 6 – L'étudiant 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.

Etape 7 – L'étudiant transmet sa convention signée par lui-même et l'entreprise à l'enseignant référent en lui demandant de la signer et de la transmettre à Mme Desoeuvre.

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

Etape 9 - L'enseignant référent signe la convention et la transmet à Mme Desoeuvres. Mme Desoeuvres fait signer les conventions au Directeur 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 et au Service des Relations internationales (le cas échéant).

Etape 10 – L'étudiant 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 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 tuteur**. Ce document, à conserver par l'étudiant, atteste de la durée totale (dates début et 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 tuteur, passage en télétravail, 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, l'entreprise, l'université).

Avant de créer cet avenant, il est impératif d'obtenir l'autorisation préalable du maître de stage à l'université et mettre en copie la responsable pédagogique des stages de M1 (Mme Urbanowski) et la responsable administrative des stages de Master (Mme Desoeuvres).

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.

DANS TOUS LES CAS vous ne pouvez commencer votre stage qu'une fois la convention signée par toutes les parties, dans l'ordre indiqué.

III - LE RAPPORT DE STAGE

Longueur du rapport : environ 30 pages de texte à partir de la page 1, c'est-à-dire le début de l'introduction. On ne compte pas ici la page de garde, les remerciements, la table des matières qui précèdent l'introduction. L'ensemble du rapport (incluant, cette fois, la table des matières, les remerciements, la bibliographie et les annexes) pourra comprendre une cinquantaine de pages.

Le rapport devra être envoyé sous forme numérique par courriel à son maître de stage à l'université ainsi qu'au deuxième membre du jury (mettre Mme Desoeuvres en copie).

Le maître de stage pourra éventuellement demander au stagiaire de lui envoyer un exemplaire papier relié de son rapport.

A - Objectifs

Le rapport de stage est la preuve écrite de **vosre 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.

Ses **objectifs** sont de rendre compte de :

- Votre découverte d'une entreprise : sa structure, son organisation du travail, les types de problèmes rencontrés, les logiciels et matériels utilisés, les documentations disponibles au sein de l'entreprise, les méthodes de conduite et d'évaluation des projets...
- Votre expérience professionnelle qui servira lors de la recherche d'un emploi.

Ce document 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 éventuellement observés
- faire le lien entre vos connaissances théoriques et les apports 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 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 et les solutions qui peuvent être suggérées, ou au contraire les points positifs dans le fonctionnement de l'entreprise ou au cours de vos missions spécifiques.

Tout cela doit vous amener à construire une problématique, c'est-à-dire un questionnement qui servira de structure à l'ensemble du rapport. Le rapport de stage n'est ni un récit personnel de vos impressions et ressentis, ni un journal de bord dans lequel vous ne faites que décrire vos missions. C'est une analyse critique d'une expérience professionnelle qui montre votre capacité à prendre du recul par rapport à celle-ci et à en analyser les points à la fois positifs et négatifs.

B – Contenu du Rapport

INTRODUCTION:

Bref résumé de vos démarches et choix du stage. Comment votre recherche a finalement abouti.

Sujet du stage, contexte (entreprise, projet, marché...)

Problématique. Quelle est la/les difficulté(s) à surmonter ? L'objectif à atteindre ? Les solutions envisagées ? (Cette problématique, établie à partir de votre expérience professionnelle, servira à construire le plan de votre rapport, c'est-à-dire à définir les différentes parties du III. Attention, par conséquent, à ne pas l'« oublier » dans la suite du rapport).

Annonce du plan du rapport

I – LA RECHERCHE DE STAGE

Ne doit pas dépasser un quart du rapport

Doit essentiellement décrire :

- 1- la réflexion qui vous a conduit à choisir un ou plusieurs secteurs d'activités ;**
- 2- éventuellement un pays et/ou une zone géographique ;**
- 3- et enfin les techniques et moyens utilisés pour la recherche**

Quels documents papiers et quels sites utilisés ?

Nombre de candidatures, de retours, d'entretiens ? Formats des entretiens ? Difficultés rencontrées ?

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 ont été imposées par l'entreprise ?

Essayez d'analyser pourquoi, par exemple, un entretien ne s'est pas bien déroulé ou, au contraire, s'est conclu par une offre de stage. Quelles ont été vos faiblesses ? Vos forces ?

II– VILLE ET REGION :

ATTENTION : ne pas se contenter de recopier ou d'adapter la fiche Wikipédia de la ville ou la plaquette de l'Office du tourisme.

Principaux traits géographiques, démographiques et **économiques** de la région et de la ville où s'effectue le séjour. Décrire les différents secteurs économiques de la région en donnant des chiffres précis (indiquez vos sources en notes de bas de page).

Ces traits 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.

Ne pas rédiger de partie séparée sur le climat, les coutumes alimentaires ou bien les principales attractions touristiques de la région.

Ex : vous travaillez dans le secteur du tourisme en Espagne : poids économique du secteur dans le pays, la région, la ville ; problèmes (ex : freins au développement ou au contraire problèmes liés à un développement trop rapide) ; problématiques environnementales ; impact du

terrorisme ; de la crise sanitaire, etc.

III – LE STAGE

ATTENTION : l'ensemble de cette partie doit être structurée à partir de la problématique que vous avez définie

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...

Etudiez l'organigramme de l'entreprise.

Réunissez toute la documentation nécessaire.

Le corps du rapport doit comporter 3 thèmes : entreprise, missions, évaluation du stage.

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

LA PROBLEMATIQUE :

Le plan doit être construit à partir d'une situation de départ (souvent problématique ; c'est souvent pour cette raison que l'entreprise vous a embauché(e) dans le cadre d'un stage. Par exemple pour participer au développement d'un marché, pour mettre en place de nouvelles stratégies marketing, pour répondre à un besoin spécifique...)

Vous devrez alors élaborer **un questionnaire** et éventuellement formuler des hypothèses / suppositions à partir du problème posé et expliquer si elles ont été testées, et le cas échéant, avec quels résultats. **Dans tous les cas, il ne s'agit pas d'énumérer les tâches proposées et de simplement décrire comment elles ont été réalisées mais de présenter un bilan critique de votre travail et de vos résultats (problème résolu ou pas).**

*Exemple 1 : « Dans le contexte d'un marché domestique atone, quel(s) levier(s) pour se développer ? »
→ Réponse au travers de différentes missions de prospection à l'international ou de marketing international qui vous ont été confiées.*

Exemple 2 : « Dans le contexte de l'expansion d'une entreprise sur le marché international, comment adapter les produits commercialisés aux habitudes de consommation de nouveaux pays d'implantation ? » → Réponse au travers de différentes stratégies de localisation que vous avez essayé de mettre en place pour conquérir le marché d'un pays étranger.

Exemple 3 : « Dans le cas des PME cherchant à se lancer dans le webmarketing, quels outils de communication convient-il de choisir pour propulser les ventes ? » → Réponse au travers de différents outils de promotion numériques et socionumériques que vous avez pu expérimenter dans le cadre de vos missions de stage.

Exemple 4 : « As part of the company's search for strategic solutions, how can optimizing internal order management processes turn operational challenges into promising opportunities? In other words, how can optimizing internal order management processes be a growth driver for the company? »

L'ENTREPRISE:

- la société 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 la société dans le groupe ;
- les besoins auxquels le secteur ou l'entreprise répond, la configuration actuelle, passée et prévisible de ces besoins ;
- les éléments constitutifs de l'entreprise, l'organisation de ces éléments, les objectifs de l'entreprise, le fonctionnement humain et technique de l'entreprise, l'organigramme;
- les résultats (chiffres d'affaires...) ;
- **la concurrence : définition du secteur et des autres entreprises y appartenant**, place de la société sur le marché : *leader, outsider...*, **poinds économique du secteur au niveau local, national, international, éventuellement problèmes posés par la concurrence.**
- votre environnement de travail : donnez une idée exacte des rôles des différentes personnes impliquées.

ATTENTION à ne pas négliger cette partie ; faites les recherches nécessaires pour la rédiger (documents, internes, articles de presse, etc.)

LES MISSIONS :

- 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 ;
- exposez l'objectif du stage, son utilité pour l'entreprise et pour vous ;
- 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 tuteur, en expliquant les raisons de ce choix.
- 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 ; essayez 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 qui reste à faire (si le stage a été trop court par rapport au travail demandé).

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

BILAN DU STAGE : exposition des apports du stage

- 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 l'entreprise et pour vous : Sur quoi votre travail pourra-t-il déboucher ? 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 ?

Adoptez un **regard critique** sur votre expérience. N'hésitez pas à mentionner les aspects négatifs de votre stage 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.

IV – Conclusion

- rappel des choix de secteur économique, d'entreprise et de pays. Difficultés rencontrées lors de la recherche de stage,
- rappel de l'entreprise, du service et des principales missions effectuées (points positifs et négatifs),
- bref résumé des apports professionnels et personnels de l'expérience.

C - Consignes de rédaction du rapport

De la qualité du rapport dépendra votre note. Outre le travail d'analyse critique, la qualité de la rédaction sera également prise en compte lors de l'évaluation. Aucun rapport ne devra être remis sans avoir été préalablement **relu plusieurs fois**. Sont fortement conseillées 1) l'utilisation intensive du correcteur orthographique 2) la relecture par un locuteur natif de la langue concernée.

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

1 Consignes Générales

Les consignes suivantes sont IMPERATIVES, ce qui signifie que vous devez obligatoirement les respecter et que tous ces éléments doivent être compris dans votre rapport. Dans le cas contraire votre note sera minorée pour chaque élément manquant.

Le rapport se présente comme :

- **paginé (la page 1 est la première page de texte : celle de l'introduction)**
- 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
- **rédigé dans la langue de travail pendant le stage**

Il comprend OBLIGATOIREMENT (dans cet ordre) :

- une page de garde (selon modèle, voir page 9)
- des remerciements
- une table des matières
- 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 des sources classées par ordre alphabétique
 - une webographie des sources classées par ordre alphabétique
 - des annexes auxquelles le texte fait explicitement référence, **précédées d'une table des matières paginées des annexes**
- votre CV
- votre fiche d'évaluation du stage
- la fiche d'évaluation remplie par l'entreprise

Si nécessaire, le rapport inclura également (à placer en annexe) :

- un glossaire ; les termes qui demandent une explication doivent être définis dans un glossaire ; il peut être placé après la liste mentionnée ci-dessus, ou en annexe s'il est très long (plus d'une page).
- une liste des illustrations / des tableaux
- une liste des abréviations et acronymes

Dans le corps du texte :

Veillez à structurer chacune de vos parties à l'aide de sous-parties numérotées.

Sautez des pages entre chaque partie.

Les illustrations, orientées dans le sens de lecture du texte, figurent près du premier texte qui y fait référence. Elles doivent être indispensables à la description de l'entreprise et de votre expérience professionnelle. Elles sont nécessairement mentionnées et/ou expliquées et/ou commentées dans le texte, sinon elles ne servent à rien. Elles sont précédées d'un titre clair et d'un numéro d'ordre et suivies de légendes brèves, en italique. Elles sont incluses dans les annexes si elles dépassent une demi-page.

Les citations brèves (une ligne ou moins) sont intégrées au texte. Elles figurent en italique. Plus longues, elles 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).

2 Notes de bas de page (OBLIGATOIRES)

IMPORTANT

Tout ce qui ne procède 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.

La note est indiquée à la fin de la phrase et non au milieu de celle-ci

Format de toutes les notes de bas de page:

NOM, Prénom, Titre de la publication (ouvrage 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 BURGUÉ, *Grammaire Raisonnée 2*. Paris : Ophrys, 2016.

Article de presse, rapport etc. (y compris de sources internet)

TALBI, Timothée, « Malgré une forte hausse du nombre de clients, les banques en ligne demeurent en quête de rentabilité », BFM Business, 19 juillet 2022, https://www.bfmtv.com/economie/entreprises/assurance-banque/malgre-une-forte-hausse-du-nombre-de-clients-les-banques-en-ligne-demeurent-en-quete-de-rentabilite_AV-202207190423.html

Site internet

Business France (2020). Champagne et Crémants : le boom des vins effervescents. Businessfrance.fr. <https://www.businessfrance.fr/export-s-informer/Boom-des-vinseffervescents>

Baromètre SOWINE/Dynata 2019. (2019). Le niveau de connaissance sur le vin des Français. Sowine.com. <https://sowine.com/barometre/barometre-2019/page-1/>

Documents internes à l'entreprise,

LANSON BCC (2023). Résultats annuels 2022 - Evolution du marché du Champagne en volume et en valeur entre 2012 et 2022. Document interne

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 clairement indiqu e comme telle (en citation entre guillemets suivie d'une note de bas de page avec la source exacte ou en annexe).

3 Couverture ou page de garde
Modèle page suivante

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 du
MASTER LEA 1^{ère} année
LANGUES, AFFAIRES, NÉGOCIATION INTERCULTURELLE

Entreprise : NOM

Adresse précise

Téléphone, Coordonnées Internet ou site

Tuteur : NOM

Statut

Téléphone, Adresse e-mail

Service : XXX

Mission : XXX

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

4 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 :

“ Je remercie d'abord / avant tout...

mais aussi...

enfin...

surtout...

particulièrement... ”.

5 Tables des matières

Indiquez tous les titres de **parties et sous-parties** du rapport ainsi que la pagination. Attention à adopter une numérotation cohérente qui permet de se repérer quelle que soit l'avancée dans le texte. Attention aux 1. non-suivis de 2.

6 Résumé

Il s'agit d'une **synthèse rédigée en français**. Elle est précédée :

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

Viennent ensuite, **sous forme rédigée** :

- 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)

7 Bibliographie et Webographie (OBLIGATOIRE)

Bibliographie et Webographie seront présentées par ordre alphabétique.

Elles reprennent l'ensemble des sources citées dans le rapport, suivant les exemples ci-dessous :

- 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 du site suivi de l'URL
Exemple : site de l'Université de Florence, Italie, <http://www.unifi.it>

Bibliographie et Webographie seront pr sent es par ordre alphabétique.

7 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 longue ou 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 de votre stage remplie par l'entreprise, dans la langue du pays où le stage a été effectué (disponible à la fin de ce guide)**
- **la fiche d'évaluation du stage par l'étudiant, que vous remplirez (disponible sur votre ent)**

Les annexes doivent être num rot es et pagin es.

Confidentialité : veuillez 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 retir es.

D - Normes typographiques

Conseils propres à chaque langue : typographie

a – 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.

b – 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 \$.

c – Espagnol

Tout signe de ponctuation forme un bloc avec le mot qui le précède, et est suivi d'un espace. "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 = ¡

Les chiffres peuvent se présenter comme en français, avec un espace séparant les milliers des centaines (10 777), ou bien sans espace (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).

d – 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.

IV - SOUTENANCE

Le mémoire sera présenté lors d'une soutenance orale publique devant un jury composé de deux membres. La soutenance devra avoir la forme d'une présentation de type professionnel, dans la langue de travail du stage. **La soutenance en Master 1 dure 25 mn (15 mn d'exposé et 10 mn de questions)**. Vous pourrez vous appuyer sur une présentation PowerPoint. Dans ce cas, vérifiez vos supports et clés USB ; les salles de soutenance sont des salles équipées.

V - CRITERES D'EVALUATION DU STAGE

L'évaluation du stage se fonde sur :

1. L'évaluation du rapport de stage et de votre performance en soutenance par le jury de soutenance du rapport.

Sont pris en compte :

- La présentation (clarté de la présentation, qualité 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 à 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 ;
- La qualité de la soutenance (expression, attitude, respects des consignes, pertinence des support(s) utilisés...).

2. La “ Fiche d'évaluation du stagiaire ”, qui doit être remplie et signée par l'entreprise : cette fiche se trouve à la fin de ce guide.

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

ATTENTION :

En plus de cette fiche d'évaluation du stagiaire par l'entreprise, vous devez remplir la fiche d'évaluation du stage par l'étudiant (sur votre ent). Les DEUX sont obligatoires.

VI - FICHES D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE PAR L'ENTREPRISE

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 selten	eher selten	manch- mal	oft	sehr oft
-----	----------------	----------------	---------------	-----	-------------

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

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLO STAGISTA

Nome e cognomen dello stagista :

1) Assenze dello stagista. Motivi delle assenze.

2) E' stato in ritardo ?

mai	pochissime volte spesso	poche volte spessissimo	qualche volta
-----	----------------------------	----------------------------	---------------

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 (étudiant non francophone)
Master LEA Langues, Affaires, Négociation Interculturelle - 1ere année

Nom du 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) responsable de stage dans l'entreprise