

Département de LEA
Année universitaire 2025-2026

**GUIDE
DES STAGES
EN ENTREPRISE**

Master LEA Langues, Affaires, Négociation Interculturelle
– 2^{ème} année

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

Table des matières

1. Généralités	3
2. Recherche du stage	4
3. Démarches administratives	4
3.1. Les étapes administratives	4
3.2. Les Responsables de stage en M2 LEA LANI.....	7
4. Le rapport de stage de M2 LEA LANI	8
4.1. Consignes générales de rédaction du rapport	11
4.2. Détails sur les sections du rapport de stage.....	11
5. Soutenance orale.....	13
6. Critères d'évaluation du stage.....	13
Annexe 1 : Modèle de page de garde	15
Annexe 2 : Fiche d'évaluation de stage par l'étudiant.....	16
Annexe 3 : Fiche d'évaluation du stagiaire par le maître de stage en entreprise.....	18
Annexe 4 : Fiche indicative d'évaluation du rapport de stage et de la performance en soutenance par le jury.....	20

1. Généralités

Le stage de Master 2 LEA LANI peut se dérouler en France ou à l'étranger (le rapport de stage et la soutenance de M2 seront tous obligatoirement en français, sauf dérogation(s) pour cas particulier(s)).

Le stage doit durer au minimum trois mois et ne doit pas excéder une durée de six mois (ou 924 heures) ; **il doit se terminer avant le 31 août 2026** (loi P.U.M.A.).

Le stage donne lieu à la rédaction d'un rapport écrit et à une soutenance orale.

Date de début de stage : **janvier 2026, avril 2026 au plus tard.**

Date limite de fin de stage : **31 août 2026** (loi P.U.M.A.)

Date de remise du rapport de fin d'études : **vendredi 21 août 2026** (chaque jour de retard donne lieu à une pénalité de 0,5 point)

Date de soutenance : **vendredi 4 septembre 2026**

Le rapport écrit sera **sous format électronique en document Pdf**, à envoyer conjointement, par courriel, au maître de stage à l'université et au deuxième membre du jury avec Mmes Stéphanie Desoeuvres et Anne Urbanowski en copie.

Le stage de Master 2 demeure votre stage de fin d'études. Son objectif est, bien entendu, d'obtenir votre diplôme, mais également de démarrer le processus de votre insertion professionnelle. Ce stage constitue en effet une véritable mise en situation professionnelle au cours de laquelle vous devez, d'une part, acquérir des compétences professionnelles, techniques comme interpersonnelles complémentaires à ce que vous avez appris en cours et, d'autre part, mettre en œuvre les acquis de votre formation.

Les missions confiées doivent donc correspondre à la spécialisation du Master LEA Langues, Affaires, Négociation Interculturelle que vous avez choisi de préparer, c'est-à-dire qu'elles doivent présenter une dimension linguistique et/ou interculturelle marquée dans des missions relatives au commerce et aux affaires (administration des ventes à l'international, négociation, e-commerce à l'international, marketing à l'international, logistique import/export, etc.). Elles doivent également correspondre à un niveau de M2 – méfiez-vous des offres de recrutement d'« agents polyvalents » dans les centres de loisir ou touristiques, ainsi que de celles d'« e-marketer » qui vous limiteraient à la rédaction des flashes sur Instagram de l'entreprise, par exemple.

Responsable du Master LEA LANI : Nathalie Champroux, nathalie.champroux@uni-tours.fr
Gestionnaire pédagogique chargée des stages en Master LEA LANI : Stéphanie Desoeuvres desoeuvres@univ-tours.fr

2. Recherche du stage

La recherche d'un stage prend du temps.

1. Pensez aux réseaux sociaux et professionnels (Viadeo et LinkedIn, dont le groupe des anciens étudiants de LEA Poitiers : <https://www.linkedin.com/groups/4082640/>).
2. Consultez des sites internet d'entreprises et les offres de stages postées.
3. Pensez aux candidatures spontanées.
4. Consultez la liste des stages effectués les années précédentes, disponible sur cèle : <https://celene.univ-tours.fr/course/view.php?id=10536>
5. Consultez le site de l'université de Tours : <https://www.univ-tours.fr/formations/orientation-stage-emploi/trouver-un-stage-un-emploi>
6. Regardez les offres envoyées par l'équipe du Master LEA LANI.
7. Adressez-vous à vos intervenants extérieurs qui peuvent avoir eu vent d'offres dans leur entreprise.

3. Démarches administratives

Avant toute démarche administrative, vous devez :

1. Trouver un(e) maître de stage universitaire ;

Le(la) maître de stage universitaire de stage vous suivra dans la rédaction de votre rapport et la préparation de votre soutenance.

Prenez contact avec l'enseignant(e) en matière d'application ou de langues, ou l'intervenant(e) professionnel(le), de votre choix et soumettez-lui le projet et les missions du stage que vous venez de trouver.

2. Obtenir l'accord du (de la) responsable de stage dans la zone géographique concernée (voir le tableau ci-après).

C'est d'autant plus important si vous souhaitez déposer une candidature pour une demande de financement de stage en Europe ou hors-Europe.

Le(la) responsable de stage dans la zone géographique concernée :

- validera, avec la responsable du Master, le projet de stage et de missions ;
- vous aidera, si besoin, à remplir la fiche ENTREPRISE ;
- vous aidera à remplir la convention de stage en langue étrangère ;
- vous suivra dans votre demande de financement.

Mettez toujours les deux personnes en copie de vos messages afin qu'elles puissent suivre vos projets et donner leur consentement conjoint.

Ensuite, vous pourrez procéder aux étapes administratives suivantes :

3.1. Les étapes administratives

Etape 1 – L'étudiant(e) doit recueillir les informations nécessaires pour remplir informatiquement la fiche entreprise appelée « fiche de stage » disponible sur la page d'accueil de l'application P-STAGE (ENT ETUDIANT, Onglet « Scolarité », rubrique « Stages »).

Si nécessaire, l'étudiant(e) peut se renseigner auprès de la gestionnaire pédagogique en charge des stages de Master LEA (Stéphanie Desoeuvres) ou de la responsable du master, et bien sûr contacter l'entreprise (sur la date de début et de fin de stage, la rémunération, etc.).

Etape 2 – L'étudiant(e) transmet la fiche remplie au (à la) responsable de zone géographique qui doit valider définitivement le choix de l'entreprise et de la mission de stage.

Attention : Certains stages ou missions ne sont pas autorisés (Hôtellerie, école de langues, etc.).

Etape 3 – L'étudiant(e) transmet la fiche validée à la gestionnaire pédagogique en charge des stages de Master (Stéphanie Desoeuvres), par courriel.

Etape 4 – L'étudiant(e) vérifie si l'établissement d'accueil est déjà référencé dans la base P-Stage en suivant la procédure ci-dessous :

1. Se connecter sur l'ENT au moyen de ses identifiants ;
2. Cliquer sur l'onglet Gestion des stages → Application "P-Stage" ;
3. Cliquez sur "Etablissement d'accueil" puis sur "Rechercher un établissement d'accueil".

Cas 1 : L'établissement est déjà référencé dans la base :

➤ L'étudiant(e) peut procéder à la saisie de sa convention en cliquant sur l'onglet "Conventions de stage" puis sur "Créer une nouvelle convention".

Cas 2 : L'établissement n'est pas référencé dans la base :

➤ L'étudiant(e) peut alerter Mme Desoeuvres qui s'appuiera sur la « fiche de stage » qui lui aura été transmise pour créer l'entreprise dans la base. L'étudiant(e) pourra ensuite procéder à la saisie de sa convention.

Etape 5 – L'étudiant(e) remplit sa convention dans l'ENT ETUDIANT, Onglet « Scolarité », rubrique « Stages ». Bien inscrire le nom de la Responsable du Master LEA LANI (Nathalie Champroux, nathalie.champroux@uni-tours.fr) comme « enseignant référent du stagiaire » ou « encadrant du stagiaire » universitaire.

Etape 6 – L'étudiant(e) signe sa convention, puis la transmet à l'entreprise pour obtenir les signatures exigées. La convention peut être signée sous format PDF ou imprimée, signée, scannée et transférée, par courriel ; 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(e) transmet la convention signée par ses soins et par l'entreprise à Mme CHAMPROUX qui signe la convention et la transmet à Mme Desoeuvres qui la fait signer au Directeur de l'UFR et la valide dans PSTAGE. Mme Desoeuvres transmet la convention signée par toutes les parties à l'étudiant(e) et au Service des Relations internationales (le cas échéant).

Etape 8 – L'étudiant(e) transmet la photocopie de son attestation de « Responsabilité civile » + « Rapatriement » (le cas échéant) à Mme Desoeuvres.

Etape 9 – L'étudiant(e) transmet sa convention signée à l'entreprise et conserve un exemplaire.

LE STAGE NE PEUT COMMENCER QU'UNE FOIS LA CONVENTION SIGNEE PAR TOUTES LES PARTIES, DANS L'ORDRE INDIQUE CI-DESSUS

FOURNIR LES DOCUMENTS SUIVANTS AU BUREAU PEDAGOGIQUE DE LEA

- 1 photocopie d'une attestation d'assurance « Responsabilité civile »
- 1 photocopie d'une attestation d'assurance « Rapatriement » en cas de départ à l'étranger

Sans ces documents, VOTRE CONVENTION NE SERA PAS TRAITEE.

ATTESTATION DE FIN DE STAGE

L'attestation est à faire signer **en fin de stage par votre maître de stage en entreprise**. Ce document, que vous devez conserver, 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 en entreprise, passage en télétravail, etc.) nécessite l'accord des trois parties concernées : l'étudiant(e), l'entreprise et l'université.

Cet accord prend la forme d'un avenant à la convention de stage, qui devra être signé par l'étudiant(e), l'entreprise et l'université. **Avant de créer cet avenant, il est impératif d'obtenir l'autorisation préalable du maître de stage** à l'université, en mettant **en copie** la gestionnaire en charge des stages de Master (**Mme Desoeuvres**), la responsable pédagogique des stages (**Mme Urbanowski**) et la responsable du Master LANI (**Mme Champroux**).

Vous ne pouvez donc, en aucun cas, interrompre votre stage ou au contraire le prolonger par un accord tacite, que ce soit entre l'entreprise et vous, ou l'université et vous. L'avenant est indispensable.

3.2. Les Responsables de stage en M2 LEA LANI

PAYS GERMANOPHONES :

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

PAYS ANGLOPHONES :

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

PAYS HISPANOPHONES :

Zones géographiques	Responsables	Adresse électronique
Zone 1 “Espagne 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 “Espagne Méditerranée” Andalucía, Aragón, Cataluña, Ceuta, Comunidad Valenciana, Extremadura, Islas Baleares, Islas Canarias, Melilla, Murcia, Navarra)	José LOPEZ	jose.lopez@univ-tours.fr
Zone 3 Amérique Latine	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

PAYS ITALOPHONES :

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

4. Le rapport de stage de M2 LEA LANI

Le rapport de stage est le résultat d'une **prise de distance critique et d'une réflexion personnelle** par rapport à une expérience professionnelle vécue au sein de l'entreprise d'accueil.

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

- Votre découverte d'une entreprise ;
- Votre expérience professionnelle d'un métier particulier qui servira lors de la recherche d'un emploi ;
- Votre capacité à prendre du recul et **à analyser cette expérience**.

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 vous faudra donc être clair(e) et précis(e), mais synthétique : attention à ne pas vous perdre dans des détails superflus et à ne pas substituer une description minutieuse de votre quotidien professionnel à un travail analytique.

Le rapport, qui s'articule obligatoirement autour d'une problématique de départ, doit impérativement couvrir trois grands thèmes, imbriqués ou non :

Thème 1 : L'entreprise et le service d'accueil :

Précisez d'abord le processus qui vous a amené à ce choix de stage, puis décrivez :

- l'entreprise et son secteur d'activité : lieu, marché, produits (biens ou services), statut juridique (EURL, SARL, SA, maison mère, société, filiale ou branche d'un groupe), effectif global, éléments constitutifs (unité de production, laboratoire de recherche). Tout cela permet au lecteur d'évaluer la taille de l'entreprise, son importance sur le marché, et donc l'importance de vos missions et réalisations ;
- les besoins auxquels le secteur ou l'entreprise répond, la configuration actuelle, passée et prévisible de ces besoins ;
- les objectifs de l'entreprise ;
- le fonctionnement humain et technique de l'entreprise, l'organigramme, la structure organisationnelle ;
- les résultats (chiffres d'affaires...) ;
- 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 ;
- le service qui vous a accueilli(e) : son appellation, son rôle dans l'entreprise, ses fonctions exactes ;
- votre environnement de travail : donnez une idée exacte des rôles des différentes personnes impliquées.

Thème 2 : Les missions :

Les missions proposées

- le domaine ou le projet dans lequel votre activité s'insère ;
- l'objectif du stage, son utilité pour l'entreprise (pourquoi l'entreprise a décidé d'investir dans les missions qui vous sont confiées) et pour vous ;
- les contraintes existantes qui pèsent sur l'entreprise, les moyens disponibles pour agir, les stratégies adoptées, les attentes, les renoncements ;

- ce que vous avez décidé de réaliser, en accord avec votre maître de stage, en expliquant les raisons de ce choix.

Les missions effectivement réalisées

- le déroulement du stage, en donnant une idée très claire et précise de votre rôle ;
- 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 ;
- 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 ;
- la présentation de vos principaux interlocuteurs professionnels (en interne : l'interaction de votre service avec d'autres services de l'entreprise ; en externe : clients, fournisseurs, organismes régulateurs du marché, partenaires variés...) ;
- les difficultés rencontrées ;
- les résultats auxquels vous êtes arrivé et ce qui reste à faire (si le stage a été trop court par rapport au travail demandé).

Évitez une présentation purement descriptive, qui prendrait la forme d'une énumération de toutes les missions proposées suivie d'une liste exhaustive de vos réalisations. Les missions peuvent être regroupées de manière thématique (par exemple, missions relatives à la gestion du personnel, au marketing numérique, à la communication interne, etc.)

Le traitement de ces éléments relatifs aux missions doit dégager une **progression** : celle des changements éventuels d'objectif en cours de route ; celle des modifications successives des stratégies adoptées pour résoudre le problème auquel votre entreprise ou votre service s'est trouvé confrontée ; celle de votre évolution au sein de l'entreprise.

Thème 3 : Votre analyse du stage, par une évaluation rétrospective de :

- l'efficacité de l'approche de votre entreprise pour atteindre ses objectifs : n'hésitez pas à mobiliser une documentation existante sur le sujet ni à explorer les ressources institutionnelles (sites, rapports d'activités publics, *interviews* parues dans la presse, etc.) de vos concurrents ou d'autres entreprises du secteur afin d'identifier les réponses qu'ils ont apportées à ces mêmes questions. Ces éléments comparatifs ne pourront que contribuer au bien-fondé de votre bilan personnel ;
- votre propre performance : Qu'avez-vous pu apporter à l'entreprise ? Lesquels de vos choix étaient judicieux ? Que modifieriez-vous aujourd'hui, fort de l'expérience professionnelle acquise au cours du stage ?
- ce que vous avez acquis sur le plan professionnel : connaissances, compétences et méthodes de travail, maîtrise d'outils professionnels spécialisés, gestion du temps, éventuellement en lien avec votre formation initiale (cours à l'université),
- les 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.),
- les perspectives pour l'entreprise : Sur quoi votre travail a-t-il ou pourra-t-il déboucher ?
- vos perspectives de carrière : 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 : réfléchissez à la valeur des missions qui vous ont été confiées, à leur efficacité en matière de résultats. N'hésitez pas à mentionner les points négatifs que vous avez pu observer 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.

Quelle que soit la façon que vous choisirez pour présenter les éléments relatifs aux trois thèmes exposés ci-dessus, **vous devez articuler votre rapport autour d'une problématique à laquelle vous avez pu répondre au travers des missions qui vous ont été confiées.**

Elle vous servira à structurer l'ensemble de votre rapport et à élaborer vos différentes parties. Les titres de vos parties doivent donc clairement indiquer comment vous répondez à cette problématique de départ.

*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 : « Dans le contexte d'une épidémie mondiale provoquant un allongement significatif des délais de livraison, comment optimiser ses chaînes logistiques et/ou diversifier ses sources d'approvisionnement ? ➔ Réponse au travers de différentes solutions que vous avez pu observer au sein de l'entreprise d'accueil (l'augmentation des stocks et l'aménagement des dépôts, la recherche de partenaires locaux, etc.).

A minima, vous devrez élaborer un questionnement et éventuellement formuler des hypothèses/suppositions à partir de ce questionnement et expliquer si ces hypothèses/suppositions ont été testées et, le cas échéant, avec quels résultats.

Afin de déterminer votre problématique, vous pouvez simplement partir du fait que votre entreprise/ses clients/votre service ont identifié un besoin et que les missions qui vous ont été confiées doivent répondre à ce besoin. Demandez-vous si ce besoin existe réellement ; si les missions que l'entreprise a mises en place pour y répondre sont efficaces ; si/comment elles peuvent être améliorées ; s'il y avait d'autres solutions possibles (dans un autre service que le vôtre, dans une autre entreprise, en théorie dans les livres).

Exemple :

Vous êtes chargé(e) du démarchage téléphonique de clients potentiels dans une entreprise de transport de produits frais par camion réfrigéré.

1. Identifiez le domaine de votre mission : Qu'est-ce que le démarchage téléphonique de clients potentiels ? Dans quel service/activité de l'entreprise cela rentre-t-il ? Existe-t-il des missions autres ayant le même objectif ?

2. Identifiez le contexte de votre mission : Pourquoi cette mission ? Votre entreprise est-elle petite/jeune ? Manque-t-elle de clients ? Est-ce à cause de la concurrence ? Du ralentissement de l'activité économique dû à la pandémie de coronavirus ?

➔ Problématique possible : « Dans le secteur hautement concurrentiel du transport de produits frais, quelle méthode efficace de prospection commerciale pour une jeune entreprise ? »

Dans tous les cas, votre rapport ne consiste pas à énumérer les tâches proposées et

simplement décrire comment elles ont été réalisées, mais à présenter un bilan critique de votre travail et de vos résultats (le manque de départ a-t-il été comblé ; le problème résolu ; comment/pourquoi ?).

4.1. Consignes générales de rédaction du rapport

Le rapport de stage, **rédigé en français**, se présente comme un volume :

- **pouvant être imprimé** (format 21x29,7) ;
- **paginé** (entre 50 et 70 pages, dont 40 pages de texte rédigé au minimum) ;
- **formaté** : police Times New Roman 12, interligne 1,5, paragraphes justifiés ;
- **rédigé** en respectant les normes typographiques françaises ;
- **corrigé** (passage d'un correcteur orthographique et grammatical obligatoire, sachant que la présence de fautes d'orthographe, grammaire et syntaxe pourra faire l'objet d'une pénalité allant jusqu'à 2 points sur la note finale).

Il comprend les parties habituelles d'un rapport (page de garde, remerciements, table des matières, liste des abréviations, liste des tableaux et graphiques s'il y en a, introduction, corps du rapport, conclusion, bibliographie, webographie, annexes).

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

Dans le cas d'utilisation de documents issus du secteur privé, il faut rendre anonyme l'information ; on ne peut divulguer un chiffre d'affaires, un tarif, un nom de client ou de fournisseur sans l'autorisation expresse de toutes les parties concernées. Si le mémoire est confidentiel, indiquez-le.

Tout au long de votre stage vous serez suivi par un maître de stage ou une tutrice universitaire. Vous devrez communiquer régulièrement avec lui(elle) et lui envoyer, au minimum, le plan de votre rapport et une partie rédigée, **avant mi-juin dernier délai.**

4.2. Détails sur les sections du rapport de stage

Le rapport comprend donc, dans cet ordre :

- une page de garde (selon modèle à suivre, à voir en annexe de document)
- des remerciements
- une table des matières
- une liste des illustrations / des tableaux (si nécessaire)
- une liste des abréviations et acronymes (si nécessaire)
- 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
- éventuellement un glossaire

- des annexes auxquelles le texte fait explicitement référence ; celles-ci seront précédées d'une table des matières paginée
- vos deux fiches d'évaluations.
- votre CV

Remerciements

Soyez sobre ; précisez les raisons pour lesquelles vous remerciez (patience, compétence, connaissances apportées, techniques enseignées, soutien linguistique, accueil, aide à l'intégration...).

Un intervenant professionnel vous a guidé(e) dans votre stage : pensez à le remercier.

L'équipe pédagogique et le secrétariat LEA vous a également aidé(e) : pensez également à les remercier.

Table des matières :

Elle peut se faire de façon automatique avec la plupart des logiciels de traitement de texte.

Elle contient tous les titres de parties et sous-parties numérotées du rapport, ainsi que la pagination. Attention à utiliser une numérotation claire et logique de type I. ; I.I. ; I.II, II. ; II.I. ; II.II. ; etc. Attention : s'il y a un 1, il y a forcément un 2.

Dans le corps du texte :

Les illustrations, orientées dans le sens de lecture du texte, figurent près du premier texte qui y fait référence. Elles doivent absolument être indispensables à la description de l'entreprise et de votre expérience professionnelle, c'est-à-dire qu'elles doivent apporter quelque chose à votre texte.

En conséquence, 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 un quart de page.

Les citations brèves (trois lignes ou moins) sont intégrées au texte, entre guillemets. Plus longues, elles sont saisies comme un pavé, précédé et suivi d'une ligne vierge, avec retrait du pavé d'un centimètre et simple interligne. Une note en bas de page donne la référence des citations (voir ci-dessous).

Bibliographie / Webographie :

Les sources doivent être présentées comme suit, par ordre alphabétique :

- pour un livre, NOM, Prénom, *Titre en italique*, lieu d'édition, maison d'édition, date de parution, nombre de pages ;
- 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 ;
- pour un site WEB : le nom du site suivi de l'URL, ainsi que de la précision de la date à laquelle vous avez consulté le site.

Annexes :

Elles contiennent tous les documents (tableaux, graphiques, images) mentionnés explicitement dans le rapport, mais non compris dans le corps du rapport parce que trop volumineux (plus d'un quart de page).

Glossaire

Les termes techniques propres au secteur ou à l'entreprise peuvent être définis dans un glossaire. Celui-ci présente un caractère facultatif mais se révèle indispensable pour les domaines de stage très spécifiques. (Exemple : e-marketing)

Fiches d'évaluation

Vous trouverez en annexes à ce document :

- la fiche d'évaluation du stage par l'étudiant ;
- la fiche d'évaluation du stagiaire par l'entreprise.

5. Soutenance orale

Vous présenterez votre mémoire **le 4 septembre 2026** lors d'une soutenance orale publique devant un jury composé de deux membres. Vos collègues de M2 ainsi que les étudiants de M1 pourront assister à votre soutenance. Vous pouvez aussi procéder à quelques invitations de personnes extérieures.

Outre votre maître de stage universitaire de stage, un second membre de jury sera choisi en interne par l'équipe pédagogique.

Afin de vous permettre de pleinement vous exprimer, votre soutenance durera environ 50 minutes (15-20 mn d'exposé, suivies de 30-35 mn d'échange avec le jury, à propos de votre stage, de son inscription dans votre cursus universitaire et de son intérêt pour votre avenir professionnel).

Votre exposé ne doit pas être l'exact résumé oral de votre rapport écrit que vous auriez repris point par point. Votre jury n'a pas besoin que vous lui répétiez ce qu'il aura déjà lu.

Après une brève synthèse de 5 minutes de votre mission (entreprise, secteur d'activité, service, missions), il est attendu de vous une vraie valorisation de votre expérience, par :

- Soit une réflexion générale sur l'ensemble du stage ;
- Soit au contraire une réflexion particulière sur un ou des points précis du rapport.

Une présentation sous forme de projection de diapositives de type Powerpoint n'est pas obligatoire, mais fortement recommandée. Vérifiez toujours que vos supports fonctionnent correctement.

6. Critères d'évaluation du stage

L'évaluation du stage se fonde sur :

- l'évaluation du rapport de stage et de votre performance en soutenance par le jury de soutenance du rapport, suivant la fiche indicative placée en annexe de ce document ;
- la " Fiche d'évaluation du stagiaire ", qui doit être remplie et signée par l'entreprise : cette fiche se trouve en annexe de ce document.

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

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. Les DEUX sont obligatoires.

Annexe 1 : Modèle de page de garde



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

TITRE

*(annonçant la fonction occupée, la ou les missions
ou la problématique de recherche)*

**RAPPORT DE STAGE
DE FIN D'ETUDES
Master 2 LEA Langues, Affaires, Négociation Interculturelle**

Présenté par **Prénom NOM**

Pour l'obtention du Master LEA Langues, Affaires, Négociation Interculturelle

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

Annexe 2 : Fiche d'évaluation de stage par l'étudiant



Fiche d'évaluation du stage par l'étudiant

Suite au stage que vous venez d'effectuer, cette fiche vous permettra de nous faire part de vos appréciations concernant les conditions d'encadrement et les missions confiées au sein de l'organisme qui vous a accueilli(e). Elle vous permet également d'évaluer votre action en milieu professionnel à l'occasion de ce stage.

Nom du stagiaire :

Nom de l'organisme d'accueil :

Nom du tuteur professionnel :

Missions confiées :

.....

.....

.....

.....

1. Les missions qui vous ont été confiées	++	+	-	--
- Vos missions étaient en rapport avec votre formation				
- Les missions effectuées étaient bien celles définies au départ				
- Vous avez mis en pratique vos connaissances et compétences				
- Vous avez su gérer votre temps et organiser votre travail				
- Vous avez pu apporter des idées nouvelles, des solutions				
<u>Commentaires :</u>				

2. Les conditions du stage	++	+	-	--
- Votre tuteur a pris le temps de vous présenter le fonctionnement de la structure et l'équipe				
- Votre tuteur vous a aidé et conseillé quand cela était nécessaire				
- Vous avez eu les moyens nécessaires pour réaliser votre mission				
- Vous étiez autonome dans la réalisation de vos missions				
- Votre travail a été reconnu par votre organisme d'accueil				
<u>Commentaires :</u>				

3. Les relations internes et externes à l'organisme	++	+	-	--	Sans objet
- Vous vous êtes bien intégré dans l'organisme					
- Vous avez eu l'occasion de participer à des réunions					
- Vous avez régulièrement travaillé en équipe					
- Vous n'hésitez pas à poser des questions, à demander de l'aide à vos collègues					
- Vous avez eu l'occasion d'être en relation avec des personnes extérieures à la structure (public, clients, fournisseurs, partenaires,...)					
<u>Commentaires :</u>					

4. La valorisation et les apports du stage	++	+	-	--
- Vous considérez ce stage comme une expérience positive				
- Vous avez le sentiment de mieux connaître le monde du travail				
- Ce stage a eu une influence sur votre projet professionnel				
- Vous connaissez désormais mieux vos compétences				
- Vous êtes capable de valoriser ce stage dans vos futures recherches d'emploi				
<u>Commentaires :</u>				

Quelles compétences avez-vous acquises ou améliorées lors de ce stage ?

.....
.....
.....

Autres commentaires concernant ce stage :

.....
.....
.....

Si votre organisme d'accueil vous sollicitait pour un emploi, accepteriez-vous ?

Oui Non

Date et signature de l'étudiant :

Annexe 3 : Fiche d'évaluation du stagiaire par le maître de stage en entreprise



Fiche d'évaluation du stagiaire par le tuteur professionnel

Vous venez d'accueillir un(e) étudiant(e) en stage et nous vous en remercions.

Cette fiche vous permet de nous faire part de votre appréciation concernant l'action et le comportement de cet(te) étudiant(e) au sein de votre organisme.

Nom de l'organisme d'accueil :

Nom du stagiaire :

Nom du tuteur professionnel :

Fonction du tuteur dans l'entreprise :

Thème de la mission :

1. Comportement dans l'organisme d'accueil	++	+	-	--	Non évalué
- S'investit, fait preuve de motivation, de dynamisme					
- Sait s'adapter à son environnement, à la culture d'entreprise					
- Est force de proposition					
- Respecte la confidentialité et le règlement de l'entreprise					
- Est assidu et ponctuel					
- Comprend le sens de la hiérarchie					
- Travaille en toute autonomie					
<u>Commentaires :</u>					

2. Réalisation de la mission	++	+	-	--	Non évalué
- Possède des connaissances techniques et théoriques suffisantes					
- A su mener à bien sa mission					
- Met en place une méthodologie adaptée					
- Sait rechercher efficacement de l'information					
- Organise son travail de façon rigoureuse					
- Gère son temps convenablement					
- Fait preuve de persévérance et tire des leçons de ses erreurs					
<u>Commentaires :</u>					

3. Compétences relationnelles	++	+	-	--	Non évalué
- Crée facilement des contacts					
- Connait et applique les règles de courtoisie, de politesse					
- Sait travailler en équipe					
- Est capable de gérer une équipe de travail					
- Ecoute et prend en considération les remarques des autres					
- Communique aisément sur son travail, ses missions					
<u>Commentaires :</u>					

4. Compétences personnelles	++	+	-	--	Non évalué
- Possède un esprit d'initiative, une ouverture d'esprit					
- A le sens des responsabilités et fait preuve de maturité					
- Possède des capacités d'analyse, de réflexion					
- A des capacités de synthèse					
- A de bonnes capacités rédactionnelles					
<u>Commentaires :</u>					

Quels axes d'amélioration pouvez-vous proposer au stagiaire ?

Quels ont été les bénéfices de ce stage pour votre organisme ?

Prendriez-vous un autre stagiaire de cette formation ? Oui Non

Si l'opportunité se présentait, proposeriez-vous au stagiaire de le recruter ?

Oui Non Ne sait pas

A..... le.....
Signature du tuteur et cachet de l'organisme d'accueil

Annexe 4 : Fiche **indicative** d'évaluation du rapport de stage et de la performance en soutenance par le jury

FICHE <u>GUIDE</u> D'ÉVALUATION RAPPORT DE STAGE Soutenances Master 2 LEA LANI			
	Nom et prénom du stagiaire :		
	Nom et pays de l'entreprise :		
	CRITERES	BAREME 18 Excellent 16 Très Bien 14 Bien 12 Assez Bien 10 Passable 08 Insuffisant 06 Très insuffisant 04 Médiocre 02 Très médiocre 00 Inexistant	COMMENTAIRES
FORME	COMPETENCES EN COMMUNICATION		
	Respect des normes typographiques du français Maîtrise du traitement de texte, numérotation, pagination Qualité des photos, dessins, graphiques Clarté / esthétique des documents (rapport écrit + diapos) Capacité à faire passer les informations à l'écrit / l'oral Capacité de réponse aux questions		
	LANGUE		
	Correction de la langue Précision du vocabulaire Clarté de l'expression		
	ORGANISATION DU RAPPORT		
	Respect des consignes (de la couverture aux annexes) Annonce du plan et respect du plan annoncé Intérêt / pertinence du plan		
FOND	CONTENU		
	Précision, concision et exhaustivité dans la description du contexte de la mission (entreprise, sujet, contraintes, moyens utilisés, résultats, perspectives...) Clarté de la pensée Capacité de synthèse Recul personnel : réflexion sur l'enjeu de la mission pour l'entreprise + sur l'apport du stage pour le stagiaire Rigueur de l'analyse, justesse de l'argumentation, pertinence des idées et des solutions présentées Capacité à consulter des sources d'analyse Originalité du rapport		
	NOTE ATTRIBUEE AU RAPPORT		
	NOTE ATTRIBUEE A LA SOUTENANCE		
	EVALUATION DU STAGIAIRE PAR LE MAITRE DE STAGE		
	PENALITE POUR RETARD : JOURS x -0,5 POINT		-.....
	NOTE GLOBALE	/ 20