

**GUIDE DES STAGES**

**EN ENTREPRISE A L'ETRANGER**

**Licence 3 Langues Etrangères Appliquées**

**Responsable des stages : Madame Anne Urbanowski**

**Secrétariat LEA : Madame Céline Debot**

## TABLE DES MATIERES

RESPONSABLES STAGES LEA 2020-2021	2
I - CALENDRIER	3
II - RECHERCHE DU STAGE	3
A - Objectifs du stage	3
B - Recherche du stage	4
C - Démarches administratives	5
III - LE RAPPORT DE STAGE	6
A - Objectifs	6
B - Consignes de rédaction du rapport	6
1 Consignes Générales	7
2 Couverture ou page de garde	8
3 Remerciements	10
4 Tables des matières	10
5 Résumé	10
6 Bibliographie et Webographie	10
7 Annexes	11
C - Plan du Rapport	11
D - Normes typographiques	14
IV- FICHES D' EVALUATION DU STAGIAIRE PAR L'ENTREPRISE	16

## Responsables stages LEA 2020-2021

Secrétariat, démarches administratives :  
Céline Debot (celine.debot@univ-tours.fr)

### ALLEMAND - Responsable des stages

	Responsable	Adresse mail
Stages	Emmanuelle TERRONES	emmanuelle.terrones@univ-tours.fr

### ANGLAIS : Responsables des stages

Zones géographiques	Responsable	Adresse mail
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 (uniquement pour les étudiants étrangers)	Carine BERBÉRI	carine.berberi@univ-tours.fr

### ESPAGNOL : responsables des stages

Zones géographiques	Responsables	Adresse mail
<b>Zone 1</b> "Atlantique" (Asturias, Cantabria, Castilla La Mancha, Castilla y León, Comunidad de Madrid, Galicia, La Rioja, País Vasco)	José Maria Lopez Casado Sarah Porcheron	jose.lopez@univ-tours.fr sarah.porcheron@univ-tours.fr
<b>Zone 2</b> "Méditerranée" Andalucía, Aragón, Cataluña, Ceuta, Comunidad Valenciana, Extremadura, Islas Baleares, Islas Canarias, Melilla, Murcia, Navarra)	Christophe DUBOIS	christophe.dubois@univ-tours.fr
<b>AMERIQUE LATINE</b> Universités et stages professionnels	Sophie LARGE	sophie.large@univ-tours.fr

### ITALIEN – responsable des stages

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

## I - CALENDRIER

**Durée du stage : trois mois minimum, six mois maximum**

- **L3 :**
  - o Début du stage : **janvier 2021**
  - o Remise du rapport : au plus tard le **31 mai 2021**
  - o **Exceptions : stages au Japon, Autriche et Allemagne : 1er juillet 2021**

**Retards :**

**Tout étudiant qui remettra son rapport au-delà de ces dates 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, **avant la remise définitive de votre rapport.**

## 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.
- **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.

- **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.**

## 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 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
  - 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 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.

## C - Démarches administratives

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

**2 -** Remplir la fiche ENTREPRISE (disponible sur votre l'ENT, onglet « scolarité », rubrique « stages ») et la remettre au secrétariat LEA (Madame Céline Debot).

**3 -** Une fois la fiche ENTREPRISE saisie, le secrétariat LEA vous informe que vous pouvez éditer votre convention sur P-Stage (sur l'ENT, onglet « scolarité », rubriques « stages »).

**4 -** Remplir la convention dans l'ENT ETUDIANT, Onglet « Scolarité », rubrique « Stages ».

**5 -** Imprimer la convention, **la signer** et la transmettre à l'entreprise pour obtenir les signatures exigées sur la convention. La convention peut être envoyée scannée, par mail ; il n'y a pas obligation de tampon de l'entreprise, la signature (originale) suffit.

**6 - La convention signée par l'entreprise est retournée** au secrétariat LEA (Céline Debot) qui imprime le nombre d'exemplaires demandés.

**7 -** L'enseignant référent signe les exemplaires (déjà signés par l'étudiant et l'entreprise).

### 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 »
- 1 enveloppe grand format à votre adresse (valide au moment du stage), suffisamment affranchie pour un envoi de 5 feuilles
- 1 enveloppe grand format à l'adresse de l'entreprise, suffisamment affranchie pour un envoi de 5 feuilles, en fonction du pays

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

### III - LE RAPPORT DE STAGE

**Longueur du rapport entre 12 000 et 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.** On ne compte pas ici la page de garde, les remerciements, la table des matières qui précèdent l'introduction. L'ensemble du rapport (incluant la table des matières, les remerciements, la bibliographie et les annexes) pourra comprendre une cinquantaine de pages.

Le rapport devra être remis au secrétariat en **trois exemplaires : deux exemplaires papier et un exemplaire numérique**. Il reviendra également à l'étudiant d'envoyer une version numérique à son maître de stage/tuteur universitaire.

#### A - Objectifs

Le rapport de stage est la preuve écrite de  **votre 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** :

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

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 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.

#### B - 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 par vos soins et votre entourage**. Sont fortement conseillées 1) l'utilisation intensive du correcteur orthographique 2) la relecture par un locuteur natif de la langue concernée si cela est possible.

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

### 1 Consignes Générales

**Le rapport se présente** comme :

- un volume **relié** format 21/29,7
- **paginé (la page 1 est la première page de texte)**
- 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
- **rédigé dans la langue de travail pendant le stage**

**Il comprend (DANS CET ORDRE):**

- une page de garde (cf. modèle 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
- une webographie
- une liste des illustrations / des tableaux (si nécessaire).
- une liste des abréviations et acronymes (si nécessaire)
- éventuellement 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).
- des annexes (auxquelles le texte fera explicitement référence).

**Les illustrations** figurent près du premier texte qui y fait référence, orientées dans le sens de lecture du texte. Elles sont accompagnées de légendes brèves, en italique, précédées d'un numéro d'ordre. Les illustrations non indispensables à la description de l'entreprise et de votre expérience professionnelle doivent être incluses dans les annexes.

**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).

### **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.**

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 BURGUÉ, *Grammaire Raisonnée 2*. Paris : Ophrys, 2016.

#### Article de presse, rapport etc.

Ex : « 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

Ex : "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.

Ex : « 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 clairement indiquée comme telle (en citation entre guillemets suivie d'une note de bas de page avec la source exacte ou en annexe).*

## 2 Couverture ou page de garde

Cartonnée et protégée par une feuille transparente, elle présente les informations suivantes :

**Université de Tours – France**  
**Faculté de Lettres et Langues**  
**Année universitaire 20XX – 20XX**

**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

**Tuteur : NOM**

Statut  
Téléphone, Adresse e-mail

**Service : XXX**

**Mission : XXX**

**Durée du stage : du XX-XX-20XX au XX-XX-20XX**

### 3 Remerciements

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

Vous pouvez classer :

“ Je remercie d'abord / avant tout...

mais aussi...

enfin...

surtout...

particulièrement... ”.

### 4 Tables des matières

Contient tous les titres de parties et sous-parties du rapport ainsi que la pagination.

### 5 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)

### 6 Bibliographie et Webographie

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 du site suivi de l'URL

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

## 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 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 les chiffres d'affaires) pourront être retirées.

## C - Plan du Rapport

### **Introduction :**

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)

Annonce du plan

## **I – LA RECHERCHE DE STAGE (de 1000 à 1500 mots)**

### **A – Choix du pays de stage**

Pourquoi avoir choisi ce pays et pas un autre ?

### **B – Choix du secteur d'activité**

Pourquoi ce secteur ?

### **C – Techniques et moyens utilisés pour la recherche**

Quels documents papiers et sites ?

Combien de candidatures ? Taux de réponses.

Quels contacts par mail, téléphone, rencontres, entretiens ?

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

Critères intervenant dans la sélection de votre candidature. Conditions imposées par l'entreprise.

Difficultés rencontrées (par exemple lors des entretiens)

## II– VILLE ET REGION :

Principaux traits géographiques, démographiques et économiques de la région et de la ville où s'effectue le séjour.

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

**Les aspects 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.

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

**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 parties : entreprise, travail proposé, travail réalisé. Chaque partie doit être précédée d'une petite introduction, annonçant son contenu.

Le plan doit établir la situation de départ (souvent problématique ; c'est pour cette raison que l'entreprise vous a embauché(e) dans le cadre d'un stage. Par exemple : on vous a demandé d'intervenir dans un processus pour l'améliorer, d'inventer ou de mettre en place de nouvelles procédures, de répondre à un ou des besoins...

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

- On vous a demandé de mettre en place un projet spécifique : vous a-t-on donné tous les moyens pour le faire ? Quels 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 ? Moyens ? etc.

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

**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(s) résolu(s) ou pas).**

### a - entreprise

- présenter 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 de la société dans le groupe.
- à quels besoins répond le secteur ou l'entreprise, quelle est la configuration actuelle, passée et prévisible de ces besoins ?
- résultats (chiffres d'affaires...)
- éléments constitutifs de l'entreprise ?
- organisation de ces éléments ?
- objectifs ?
- fonctionnement humain et technique de l'entreprise : organigramme
- **Structure et analyse de 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.

### b – 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 tuteur, en expliquant les raisons de ce choix.

### c – mission(s) effectivement réalisée(s)

- 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 qui 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 parties b et c peuvent être imbriquées, les missions pouvant être regroupées de manière thématique (par exemple, missions relatives à la gestion du personnel, relatives au marketing digital, 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 ; montrez votre évolution au sein de l'entreprise.

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.

Pensez également à mettre en valeur les **bénéfices**, aussi bien professionnels que personnels, de votre expérience.

### **d-bilan du stage : exposition des apports du stage**

-**professionnels** : 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),

- **personnels** : aptitudes et compétences développées et/ou révélées par le stage (par exemple : confiance en soi, autonomie, capacité à prendre des décisions, etc.),

- présentation de perspectives : pour l'entreprise, pour vous (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 ?

### **I – Conclusion**

- rappel des choix de secteur économique, d'entreprise et de pays. Difficultés rencontrées lors de la recherche de stage, points positifs,

- 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.

## **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 significatif, 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 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).

### 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- FICHES D' EVALUATION 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 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

## 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

## FICHA DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS

Nombre y apellido(s) del estudiante:

1) ¿Estuvo ausente durante sus prácticas?

En caso afirmativo ¿Por qué?

2) ¿Llegó con retraso?

Nunca	Pocas veces	A veces	Muchas veces
-------	-------------	---------	--------------

3) ¿Cuál fue su trabajo?

4) ¿Cómo realizó su trabajo?

5) Eficacia en el trabajo	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
---------------------------	----	----	----	---	----	----	----

6) Calidad de la organización del trabajo	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
---	----	----	----	---	----	----	----

7) Capacidades de adaptación	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
------------------------------	----	----	----	---	----	----	----

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

9) Nivel en español

- escrito	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
-----------	----	----	----	---	----	----	----

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

10) Calidad de las relaciones con la empresa	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
--	----	----	----	---	----	----	----

11) Calidad de las relaciones con las personas ajenas a la empresa	-3	-2	-1	0	+1	+2	+3
--	----	----	----	---	----	----	----

Observaciones:

Nombre y apellido(s) del responsable de las prácticas:

Función:

Dirección de la empresa:

Nº de teléfono y Fax:

E-mail:

Lugar, fecha

Firma del responsable

## SCHEMA 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      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

**Étudiant non-Francophones effectuant leur stage en France**

**FICHE D’EVALUATION DU STAGIAIRE**

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