

FACULTE DE LETTRES ET LANGUES
Département de LEA
Année universitaire 2018-2019

**GUIDE DE REDACTION
DU MEMOIRE DE FIN D'ETUDES**

MASTER 2 LEA Commerce International

Le stage de Master 2 LCI doit durer 3 mois minimum et ne doit pas excéder 6 mois.

Date de début de stage : **janvier 2019**

Date obligatoire de fin de stage : **31 août 2019 (loi P.U.M.A.)**

Date de remise du mémoire de fin d'études : **lundi 19 août 2019**

Date de soutenance : vendredi 6 septembre 2019 (journée entière)

Le mémoire devra être remis au secrétariat (**exemplaire papier obligatoire**)

L'étudiant doit également envoyer une version numérique au secrétariat de LEA et à son responsable de stage universitaire (**exemplaire numérique** au format pdf).

Tout étudiant qui remettra son rapport au-delà de ces dates se verra sanctionné par **un point de pénalité pour chaque semaine de retard.**

Directrice du Master LEA : Joëlle Popineau – bureau 134

Secrétariat du Master : Aurélie Hannoun – Patricia Msellati – Secrétariat LEA 64

Table des matières

1. Objectifs du stage	3
2. Recherche du stage	3
3. Démarches administratives	3
4. Objectifs	3
5. Consignes de rédaction du mémoire	4
6. Remerciements	6
7. Table des matières	6
8. Bibliographie et Webographie/sitographie	6
9. Annexes	6
10. Glossaire.....	6
10. Fiches d'évaluation.....	6
11. Normes typographiques	6
12. Confidentialité	6
13. Soutenance orale	6
14. Fiche d'évaluation de stage par l'étudiant	8
15. Fiche d'évaluation du stagiaire par le tuteur professionnel	10

1. Objectifs du stage

Le stage de Master 2 est un **stage de fin d'études**. Les missions confiées doivent correspondre à la **spécialisation du master LEA Commerce International** (administration des ventes, négociation, e-commerce, marketing, etc).

2. Recherche du stage

La recherche d'un stage prend du temps.

1. Pensez aux réseaux sociaux et professionnels (LinkedIn).
2. Consultez les sites internet des entreprises et les offres de stages postées.
3. Pensez aux candidatures spontanées.
4. Recherchez des adresses dans les mémoires des années écoulées.
5. Consultez le site de l'université de Tours : <https://www.univ-tours.fr/site-de-l-universite/stages-et-emplois-168860.kjsp>
6. Certaines offres vous sont envoyées par l'équipe pédagogique ou le secrétariat de LEA.
7. Assistez aux soutenances des anciens M2 pour récupérer les coordonnées d'entreprises.

3. Démarches administratives

Votre stage est suivi par **un/e responsable de stage universitaire** (enseignants en matière d'application/langues ou intervenants professionnels). Prenez contact avec lui/elle et soumettez-lui les missions du stage que vous venez de trouver. Une fois votre stage accepté par votre tuteur/tutrice de stage universitaire, la procédure à respecter est la suivante :

1. Remplir une fiche entreprise et la remettre au secrétariat LEA ;
2. Editer votre convention sur PStage (sur l'ENT, onglet scolarité) ;
3. La convention doit être signée par le stagiaire, l'entreprise, le responsable de stage, et ensuite le doyen de la faculté.
4. Fournir au secrétariat deux enveloppes grand format, l'une à votre adresse, l'autre à l'adresse de l'entreprise ;
5. Fournir une **attestation de responsabilité civile obligatoire pour tout stage**.

Vous ne pouvez commencer votre stage qu'une fois la convention signée par toutes les parties.

4. Objectifs

Le mémoire est la preuve écrite de **vos expériences personnelles** au sein d'une entreprise. Il présente les missions qui vous ont été confiées et se compose de trois parties :

- I - Présentation de l'entreprise **et du service** d'accueil
- II - Expérience et missions (**précisez le processus de recherche du stage**) ;
- III - **Prise de recul sur l'expérience, bilan personnel & professionnel-**

Bien que cela ne soit pas obligatoire, si le stage s'y prête, il peut être intéressant d'articuler son mémoire autour d'une problématique à laquelle vous avez pu répondre au travers des missions qui vous ont été confiées. (Exemple : « 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 encore de marketing confiées à l'étudiant).

5. Consignes de rédaction du mémoire

Le mémoire, **rédigé en français**, se présente comme un volume :

- **relié** (format 21x29,7)
- **paginé** (entre 50 et 70 pages, annexes comprises),
- **imprimé recto verso**, police (Times New Roman 12), interligne 1,5, paragraphes justifiés,
- **corrigé** (passage d'un correcteur orthographique).

Il comprend les parties habituelles d'un mémoire (page de garde, remerciements, table des matières, corps du rapport, conclusion, bibliographie, webographie, annexes).

Il est strictement INTERDIT de recopier c'est à dire PLAGIER des documents officiels (tracts, brochures, magazines, livres, sites internet, etc..) sans citer les sources.

Un exemple de page de garde suit.

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

TITRE

(annonçant la fonction occup e, la mission)

MEMOIRE DE FIN D'ETUDES
Master 2 LEA Commerce international

Présenté par **Prénom NOM**

Pour l'obtention du Master LEA Commerce International

Entreprise : NOM
Adresse précise
Téléphone, Coordonnées Internet ou site

Tuteur Professionnel : NOM
Statut
Téléphone, Adresse e-mail

Responsable de stage universitaire : NOM
fonction

Service : XXX
Mission : XXX
Durée du stage : du XX-XX-20XX au XX-XX-20XX

6. Remerciements

Soyez sobre ; précisez les raisons pour lesquelles vous remerciez (patience, compétence, connaissances apportées, techniques enseignées, soutien linguistique, accueil, aide à l'intégration...). L'équipe pédagogique et le secrétariat LEA vous a aidé(e) également : pensez également à les remercier.

7. Table des matières

Elle contient tous les titres de parties et sous-parties du rapport, ainsi que la pagination. Elle peut se faire de façon automatique avec la plupart des logiciels de traitement de texte.

8. Bibliographie et Webographie/sitographie

Suggestion de présentation :

- 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

9. Annexes

Elles contiennent :

- tous les documents mentionnés dans le rapport, mais non compris dans le corps du rapport ;
- toute illustration non essentielle à la description de vos tâches dans l'entreprise doit être incluse dans les annexes.

10. Glossaire

Les définitions des 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...)

10. Fiches d'évaluation

Le mémoire doit **obligatoirement** contenir (en fin de mémoire) :

- la fiche d'évaluation du stage par l'étudiant (p. 6 et 7) ;
- la fiche d'évaluation du stagiaire par l'entreprise (p. 8 et 9).

11. Normes typographiques

Les normes typographiques françaises sont utilisées pour la rédaction du mémoire. Pensez à passer un correcteur orthographique.

12. Confidentialité

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.

13. Soutenance orale

Le mémoire sera présenté lors d'une soutenance orale publique devant un jury composé de deux

membres. La soutenance dure 30 mn (20 mn d'exposé et 10 mn de questions). La présentation sous forme de powerpoint n'est pas obligatoire, vous êtes libres d'utiliser (ou non) l'appli de votre choix. Dans ce cas, vérifiez vos supports et clés usb ; les salles de soutenance sont des salles équipées.

14. 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>				

Annexe 2b – Fiche évaluation de l'organisme d'accueil par le stagiaire

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 cerner 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 2b – Fiche évaluation de l'organisme d'accueil par le stagiaire

15. Fiche d'évaluation du stagiaire par le tuteur professionnel



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>					

Annexe 2a – Fiche évaluation tuteur professionnel

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