



UFR LETTRES ET LANGUES

**Département de LEA
Année universitaire 2017-2018**

**GUIDE POUR LA REDACTION DU RAPPORT
STAGE EN ENTREPRISE A L'ETRANGER**

**Licence 3 Langues Etrangères Appliquées
Master LEA 1^{ère} année « Langues et Commerce International »**

Responsables stages LEA 2017-2018

<u>Secrétariat démarches administratives</u>	Patricia Msellati (patricia.msellati@univ-tours.fr) – bureau 64
<u>Anglais</u> :	Anne Urbanowski (anne.urbanowski@univ-tours.fr)
	Anglais : Europe : Anne Urbanowski (anne.urbanowski@univ-tours.fr)
	Anglais : Asie, Pacifique, Afrique : Guillaume Cingal (guillaume.cingal@univ-tours.fr)
	Anglais : Amérique du nord : Elizabeth Sheppard (elizabeth.sheppard@univ-tours.fr)
<u>Allemand</u> :	Emmanuelle Terrones (emmanuelle.terrones@univ-tours.fr)
<u>Espagnol</u> :	Zone 1 (Asturias, Cantabria, Castilla La Mancha, Castilla y León, Comunidad de Madrid, Galicia, La Rioja, País Vasco) : Christophe DUBOIS (christophe.dubois@univ-tours.fr)
	Zone 2 (Andalucía, Aragón, Cataluña, Ceuta, Comunidad Valenciana, Extremadura, Islas Baleares, Islas Canarias, Melilla, Murcia, Navarra) : Yekaterina GARCIA MARKINA (yekaterina.garcia@univ-tours.fr) et Angélique GOMEZ MULLER (angelique.gomez-muller@univ-tours.fr)
	Amérique Latine: Gersende CAMENEN (gersende.camenen@univ-tours.fr)
<u>Italien:</u>	Maria Teresa Ricci(maria.ricci@univ-tours.fr)

Table des matières

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	6
2. Couverture ou page de garde	8
3. Remerciements.	8
4. Table des matières	9
5. Résumé	9
6. Bibliographie et Webographie	9
7. Annexes	9
C. Normes typographiques	10
D. Plan du Rapport	11
IV. SOUTENANCE (UNIQUEMENT POUR LES M1)	14
V. CRITERES D'EVALUATION DU STAGE	14
<i>BEURTEILUNGSBOGEN DES PRAKTIKANTEN</i>	16
<i>INTERN'S ASSESSMENT SHEET</i>	17
<i>FICHA DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICAS</i>	18
<i>SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLO STAGISTA</i>	19

I. CALENDRIER

Durée du stage : trois mois minimum, six mois maximum

- **L3** : le stage doit débuter début janvier et le rapport être remis au plus tard avant le **30 mai 2018** - **Exceptions : Japon, Autriche et Allemagne : 1er juillet 2018.**
- **M1** : le stage doit se terminer au plus tard le **12 janvier 2018** et le rapport doit être remis au plus tard le **15 avril 2018**. Une soutenance sera organisée par le responsable des stages.

Retard dans le rendu du rapport :

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 réfléchi 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 « proposent » de vous trouver un stage « clé en main ». Ces derniers sont souvent très onéreux et très peu professionnalisants.

Tous les stages doivent 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 (liste non exhaustive):
L'étudiant.com
Studyrama
Vip-stage
CIDJ.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 allez devoir 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 expliquer votre démarche) ;
- Précisez 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 des responsables de stages par zones géographiques en première page de ce guide).

2 - Remplir la fiche ENTREPRISE (disponible sur votre l'ENT, onglet « scolarité », rubrique « stages ») et la remettre à Mme Msellati au secrétariat LEA (bureau 64).

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 – Signer la convention, puis la faire signer par le responsable des stages de la zone géographique concernée et la transmettre à l'université.

5- La convention est ensuite signée en 4 exemplaires par le responsable des stages et le directeur de l'U. F. R., puis un exemplaire est transmis à l'entreprise et à l'étudiant.

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 l'adresse de l'étudiant, 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 vers le pays de votre entreprise à l'étranger (tarifs internationaux).

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.

III. LE RAPPORT DE STAGE

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

A. Objectifs

Le rapport de stage est la preuve écrite de **vos expérience personnelle** au sein d'une entreprise. Il permet de montrer votre capacité à mettre en rapport vos connaissances théoriques avec leur application en milieu professionnel. 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 originale, 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**. On peut conseiller 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, recto-verso**
- interligne 1,5
- marge de droite et de gauche : 30 mm ; 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 :

- une page de garde,
- des remerciements ,
- une table des matières,
- un résumé,
- le corps du rapport (introduction, parties et sous-parties clairement identifiées par des titres, conclusion),
- une bibliographie,
- une webographie,
- des annexes,
- une liste des illustrations / des tableaux (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).

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.

Exemples :

Données économiques et démographiques de la ville, source : site internet de l'office du tourisme

Données sur le chiffre d'affaires ou l'implantation des différents sites de l'entreprise, source : documents internes à l'entreprise, site internet de l'entreprise, etc.

Chiffres des ventes d'un secteur particulier, source : article de presse, rapport etc.

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 (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 François Rabelais – TOURS – France
UFR 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

Ou

Pour l'obtention du
MASTER LEA 1^{ère} année
SPECIALITE : LANGUES ET COMMERCE INTERNATIONAL

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. Table des matières

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

5. Résumé

Synthèse en français :

Adresse *précise et complète* de l'entreprise

Noms et coordonnées des responsables sur place (Tél, e-mail)

Dates du séjour

Présentation de l'entreprise

Nature du travail effectué pendant le stage, exemples de missions confiées

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. Suggestion de présentation :

- 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

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 anonymés ou certaines mentions (par exemple le chiffres d'affaires) pourront être retirées.

C. 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). L'usage est d'utiliser plutôt le point si le stage se déroule en Espagne, et plutôt la virgule s'il se déroule en Amérique Hispanique.

Lorsqu'on veut écrire " ou, ou bien " entre 2 chiffres, on écrit Alt + 162, donc " ó " pour éviter la confusion avec zéro : 4 ó 5 = 4 ou 5, et pas 405 (bien que ce ne soit plus obligatoire depuis la dernière réforme de l'orthographe de 2010).

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.

D. Plan du Rapport

Longueur du rapport : environ 20 000 mots (env. 30 pages)

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 ?

Quels contacts par mail, téléphone, rencontre ?

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.

II– VILLE ET REGION : (2000 – 3000 mots)

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.

Les aspects économiques seront à mettre en lien avec l'activité de l'entreprise où vous effectuez

vosre 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 etc.

III – LE STAGE (environ 15 000 mots)

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...

Vous devrez alors formuler des hypothèses / suppositions à partir du problème posé, les tester, les appliquer pour arriver à la situation finale, et pouvoir enfin présenter un bilan critique de votre travail et de vos résultats (problème résolu, ou pas).

Montrez votre capacité à gérer seul(e) un projet en un temps défini.

a - entreprise

- présentez 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..., poids 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,

- 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.

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-ée 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.

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.

I – Conclusion

- rappel de l'objet du travail
- bilan du travail accompli, mettant en valeur votre apport à l'entreprise
- exposé des apports du stage :
 - professionnels : connaissances, compétences et aptitudes révélées par le stage ;
méthodes et techniques de travail acquises ;
maîtrise des outils (Tél, PC, Logiciels, Internet, outils spécialisés...);
gestion du temps.
 - humains
- 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 ?

IV. SOUTENANCE (uniquement pour les M1)

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 dure 30 mn (20 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 :

- l'évaluation du rapport de stage par votre responsable à l'Université et, pour les M1, le jury de soutenance du rapport, en fonction des critères mentionnés page suivante.
- 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 (en plusieurs langues).

ATTENTION : en plus de cette fiche, vous devez faire remplir la fiche qui accompagne la convention de stage. Les DEUX sont obligatoires.

Cette fiche ne doit pas être remplie.

Elle sert à indiquer les critères pris en compte par les membres du jury pour évaluer un rapport de stage.

FICHE D'ÉVALUATION D'UN RAPPORT DE STAGE PAR LE RESPONSABLE DE L'UNIVERSITÉ

Nom et prénom du stagiaire :

Nom et pays de l'entreprise :

CRITERES

+++ Excellent
+++ Très Bien
++ Bien
+ Assez Bien
0 Passable
- Plutôt Insuffisant
-- Insuffisant
--- Très insuffisant
--- Absent

COMMENTAIRES

PRESENTATION

Page de couverture
Remerciements
Résumé
Table des matières
Abréviations, sigles et symboles
Glossaire
Bibliographie
Annexes
Table des illustrations

LISIBILITE

Respect des normes typographiques
Utilisation du traitement de textes
Photos, dessins, graphiques

LANGUE

Correction de la langue
Précision du vocabulaire
Clarté de l'expression

ORGANISATION DU RAPPORT

Structure du document – respect des consignes
Annonce du plan et respect du plan annoncé
Correction de l'introduction et de la conclusion
Intérêt du plan

ANALYSE

Faits : description et analyse, exhaustivité
(entreprise, sujet, moyens utilisés, résultats, perspectives...)

Opinions : justesse de l'argumentation, rigueur
Synthèse : capacité de travail, recul personnel
permettant la réflexion sur le stage
Pertinence des idées et des solutions présentées

QUALITES PERSONNELLES

Autonomie et initiatives
Originalité du rapport et innovation
Compétences techniques
Communication : capacité à faire passer les
informations

NOTE ATTRIBUEE AU RAPPORT

/ 13

NOTE ATTRIBUEE AU STAGE (Fiche d'évaluation remplie par l'entreprise)

/ 07

NOTE GLOBALE

/ 20

BEURTEILUNGSBOGEN DES PRAKTIKANTEN

Familienname 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	manchmal	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 :

Familienname 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

INTERN'S ASSESSMENT SHEET

Intern's full name:

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

2) Punctuality

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

3) Intern'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

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 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