



UFR  
LANGUES, CULTURES  
ET SOCIÉTÉS

# **STAGE / PROFESSIONALISATION EN LICENCE LEA 3**

**Courriel unique :  
stage-lea3@univ-eiffel.fr**

DOCUMENT SUSCEPTIBLE D'ÊTRE MIS À JOUR, VOUS SEREZ INFORMÉ.E LE CAS ÉCHÉANT

**Secrétariat** : Janelle DAVIS

**Enseignant-référent « Affaires et commerce » et « Tourisme international »** : Claire CONILLEAU

**Enseignant-référent « Traduction spécialisée »** : Alexandre LAVAL

**Documents à télécharger** : sur le site de l'UFR (*bas de la page*) <https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr/formations/licences/licence-lea-langues-etrangees-appliquees>

**Application Esup-STAGE** : sur votre ENT « Gestion des conventions de stage »

# 1. LE RAPPORT DE STAGE : STRUCTURE ET CONTENU DES PREMIÈRES PAGES

IMPORTANT : les pages de votre rapport de stage doivent être numérotées (hormis la couverture), le document dactylographié et relié.

**Le rapport comporte 12 pages de rédaction, de l'introduction à la conclusion.** Les annexes et mentions contractuelles viennent en plus. Il doit se présenter comme indiqué ci-dessous, en respectant l'ordre des différentes rubriques.

## Couverture

La couverture doit être lisible et sobre.  
Évitez les effets visuels et les présentations surchargées.

Vous devez faire apparaître sur la couverture les mentions suivantes :

- En haut à droite : NOM, Prénom, n° de téléphone, adresse e-mail
- En haut à gauche : Université Gustave Eiffel (ou logo si vous préférez)
- UFR Langues et civilisations – Langues Étrangères Appliquées
- Centré : Rapport de stage présenté en vue de l'obtention de « *Nom de votre formation et de votre parcours* » (ex : « Langues étrangères appliquées, 3<sup>e</sup> année, Anglais/Espagnol, parcours Affaires et commerce ») – année 2023-2024
- Dates de début et de fin de stage
- Raison sociale de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil
- Coordonnées postales et téléphoniques précises de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil
- Sous la direction de :
  - ❖ Civilité, Prénom, NOM, titre, Maître de stage
  - ❖ Civilité, Prénom, NOM, titre, tuteur académique à l'université

## Deuxième page

Insérez sur la deuxième page, sans autre mention, centré verticalement et intégralement, le texte suivant :

L'université Paris-Est Marne-la-Vallée n'entend apporter aucune approbation ou improbation aux opinions émises dans ce rapport de stage : elles doivent être considérées comme propres à son auteur.

## Troisième page

Insérez sur la troisième page, sans autre mention, centré verticalement et intégralement, le texte suivant :

Je, soussigné(e) *Prénom, NOM, n° d'étudiant*, certifie avoir reçu l'autorisation expresse de mon Tuteur professionnel de divulguer dans ce rapport l'ensemble des éléments figurant dans les parties rédactionnelles et les annexes.

**Datez, et apposez votre signature manuscrite originale (à faire sur chaque exemplaire du rapport)**

## **Table des matières**

La table des matières est rédigée en langue étrangère. Elle annonce les différentes subdivisions de votre rapport, en indiquant leurs numéros de page respectifs.

La table des matières introduit également la liste détaillée des annexes.

➔ **Voir exemple p.12 et p.13**

## **Page de remerciements**

Les remerciements sont rédigés en langue étrangère. Ils doivent être adressés au maître de stage et, le cas échéant, à certains membres du personnel de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil.

Ils doivent également être adressés au tuteur académique, ainsi qu'à différents membres de l'équipe pédagogique.

## **Copie de l'attestation de stage**

Imprimez l'attestation de stage accessible sur Esup-STAGE. Faites-la remplir par votre entreprise d'accueil. Insérez une copie de votre attestation de stage, sur papier à en-tête de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil.

NOTE : l'attestation doit être signée au bout de 280h de stage (exception : stage se poursuivant, sur dérogation uniquement, au-delà de la soutenance)

## **Copie de la fiche de validation de mission**

Insérez une copie de la fiche de validation de mission que vous aurez récupérée au secrétariat dès la signature de votre convention de stage.

## **Appréciation**

Insérez une copie de l'appréciation de votre Maître de stage rédigée sur le formulaire de l'université (disponible le site de l'UFR LCS).

## **Résumé en français**

Le résumé, à rédiger en français, est une véritable synthèse ordonnée de votre rapport. Il ne doit pas excéder une page.

# 1. LE RAPPORT DE STAGE : STRUCTURE ET CONTENU DE LA PARTIE RÉDACTIONNELLE

## *Normes de présentation*

### **12 pages rédigées, suivant le découpage indiqué**

Format	A4
Impression	Recto
Police	Arial
Taille de police	11 pour le texte, plus grande pour les titres (à votre appréciation).
Interligne	1,5
Justification du texte	Obligatoire. Justifier à gauche et à droite.
Pagination	Tout paginer, hormis la couverture.
Marges	Gauche : 3 cm Droite : 2 cm Haut : 2 cm Bas : 2 cm

Vous pouvez utiliser des notes de bas de page (obligatoire pour les références bibliographiques).

Le renvoi à des documents en annexes se fait quant à lui dans le corps du texte de la façon suivante :  
« (cf. annexe n°XXX) »

Il faut aller à la page à la fin de chaque grande partie.

## *Conseils pratiques*

Dès le début de la rédaction, travaillez sur un fichier unique pour l'ensemble du rapport, couverture incluse.

Pensez à respecter les règles de typographie correspondant aux langues de rédaction (n'hésitez pas à demander conseil à votre tuteur académique).

A chaque fois que vous travaillez sur votre rapport, faites une **sauvegarde datée**, afin de conserver sur votre disque dur et autres supports les versions successives de votre travail.

Une fois votre rapport terminé, relisez votre travail avec attention afin de vérifier l'orthographe et la rédaction : celles-ci, qui sont évaluées, doivent être irréprochables.

### **L'ensemble de la partie rédactionnelle doit faire 12 pages rédigées.**

La partie « Annexes » renverra à divers documents que vous aurez collectés dans l'entreprise, dans l'organisme ou ailleurs (plaquettes, organigrammes, pages web, publicités, articles de presse, etc.).

**Attention** : vous devrez vous être bien assuré.e auprès de votre employeur que vous avez le droit de présenter ces documents ou données dans votre rapport ; pour la même question de confidentialité, il en va de même pour l'identité de vos collègues.

## ***Introduction***

L'introduction doit faire **entre une demi-page et une page**, et être organisée de la façon suivante :

- Ouverture sur une idée générale
- Énoncé du sujet retenu
- Définition des termes
- Intérêt du sujet et enjeux
- Proposition d'une problématique
- Annonce du plan

Cette introduction doit être centrée sur votre **expérience** dans l'entreprise ou dans l'organisme d'accueil, et non sur l'entreprise ou l'organisme eux-mêmes. Il s'agit de répondre aux interrogations suivantes : Pourquoi cette expérience ? Pourquoi avoir choisi ce pays, cette entreprise, ce secteur, cette mission, etc. ? Quelles étaient vos attentes ? Quels étaient vos objectifs ?

## ***Le corps du rapport : plan et contenu***

Il doit être structuré en plusieurs parties et sous-parties. Pour chaque partie, choisissez un titre évocateur de son contenu (ex. pour la partie 1 : « ABC, une société face aux défis environnementaux » ou pour la partie 2 : « XYZ, un poste central pour un secteur aux prises avec l'inflation »).

**L'ordre de présentation des parties doit être le suivant :**

### **PREMIERE PARTIE (2 PAGES) : PRESENTATION DE L'ENTREPRISE**

1. Contexte géographique de l'entreprise, et le cas échéant, de sa maison-mère, ou de l'organisme d'accueil (à faire uniquement si cela présente un intérêt particulier, par exemple si vous êtes parti.e en stage à l'étranger, ou bien si votre entreprise est implantée dans un lieu d'activité intéressant : zone de fret, pôle de compétitivité, *cluster*, etc).
2. Principaux actionnaires, historique récent et pertinent. Type de structure, fonctionnement et valeurs...
3. Type d'activité, présentation des produits : industrie, négoce, servie aux entreprises, distribution, événementiel...
4. Présentation du marché types de clients, territoire ; ses produits et/ou services ; principaux concurrents... Vous vous aiderez par ailleurs des concepts économiques appris en cours et mobiliserez vos connaissances en études de marché (matrice SWOT, Porter, etc.). Rappel : le marché inclut l'offre (secteur d'activité et concurrents), la demande (acheteurs) et leur environnement.
5. Son organisation et les chiffres-clés ; évolution récente du CA, des résultats, des effectifs ; changement de stratégie, objectifs environnementaux et sociaux (RSE/SDG) etc.

**Attention : cette présentation ne doit surtout pas être la copie de la plaquette de l'entreprise mais le fruit de vos recherches et observations. Sources d'informations possibles, à citer expressément et à indiquer en bibliographie :**

- Plaquette de présentation de l'entreprise
- Rapport annuel (dans les grandes entreprises)
- Matériel publicitaire
- Livret d'accueil des nouveaux embauchés
- Journaux internes
- Publications et affichages du comité d'entreprise et des syndicats
- Articles de presse (presse générale ou presse spécialisée)

**DEUXIEME PARTIE (2 PAGES) : PRESENTATION DU OU DES SERVICES DE VOTRE STAGE, ORGANIGRAMME, EFFECTIFS, PROCESS, ETC.**

1. Quelle est la position de ce(s) service(s) dans l'organisation générale de l'entreprise ? Rôle, autres services avec lesquels ce service est en contact, localisation, etc.
2. Envergure : effectif, mesure de l'activité du service (par exemple, nombre moyen mensuel de commandes traitées dans un service d'administration des ventes)
3. Organisation du service : responsabilité(s) de chaque personne du service, description rapide du « process » (circulation des produits, des informations, des documents)

**Attention à ne pas verser dans le tout-descriptif : il faut décrire ET analyser/commenter** ce que vous avez constaté (est-ce un fonctionnement habituel ? A-t-il évolué ? La structuration pose-t-elle des difficultés ou répond-elle à des dysfonctionnements constatés par le passé ? En quoi la communication participe-t-elle au bon fonctionnement de l'activité ? etc.)

→ Voir exemple p.15

**TROISIEME PARTIE (6 PAGES) : VOTRE STAGE**

**1. Vos missions [description de vos activités]**

Il s'agit d'une partie **essentielle**, qu'il conviendra de développer davantage en précisant l'intérêt de vos missions : pour l'entreprise ou l'organisme d'accueil, ET pour votre propre formation. Il s'agit d'une description précise de votre rôle dans l'organisation du service et du travail effectué : responsabilités, documents et matériels utilisés, personnes avec lesquelles vous étiez en contact, etc.

Dans cette partie, vous pouvez décrire les situations concrètes de travail auxquelles vous avez été exposé(e), en expliquant les aspects qui vous ont le plus surpris (e) ou intéressé(e) et surtout les réflexions personnelles que ces situations vous ont inspirées.

Vous privilégiez les éléments suivants :

- Description des objectifs du stage et de la façon dont il s'est inséré dans les objectifs généraux de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, ainsi que votre parcours.
- Présentation des moyens mis en œuvre, ainsi que des éventuels problèmes rencontrés, solutions ou absence de solutions, pertinence, etc.
- Résultats obtenus : quelle innovation ou angle d'approche novateur d'un problème ? Justifiez les choix effectués.
- Exposez également les qualités professionnelles et personnelles que vous avez démontrées dans ces situations, les savoirs (connaissances) et savoir-faire (pratiques) que vous avez mis en œuvre et les attitudes que vous avez dû adopter (« savoir-être »). Enfin, mettez en évidence ce que cette expérience vous a apporté : les techniques que vous avez apprises, les opinions et perceptions qu'elle a modifiées.
- Elargissement : mentionnez l'insertion de ce stage dans un projet professionnel ou bien replacez votre mission dans le contexte plus large du secteur d'activité tout entier.
- Comparez le cas échéant avec des expériences professionnelles antérieures.

**IMPORTANT : cette partie ne doit pas être une simple liste descriptive de tâches réalisées pendant le stage, mais une véritable analyse de vos fonctions.**

**2. Bilan [prise de recul sur votre stage]**

Il s'agit d'une autre partie très importante du rapport, qui vous oblige à réfléchir, prendre de la distance et surtout à formaliser le bilan que vous tirez de votre stage.

C'est le moment de répondre à deux questions essentielles : qu'a retiré l'entreprise de cette expérience professionnelle ? Et qu'en avez-vous retiré vous-même ?

La réponse à la première question doit tourner autour de la valeur ajoutée apportée par votre participation à la vie de l'entreprise. La réponse à la seconde question doit s'articuler dans les domaines professionnels directs ou domaines de qualification du point de vue de l'expérience et de l'intérêt des missions. Il faut également aborder les aspects personnels, qui renforcent indirectement votre profil professionnel (mise à l'épreuve de vos qualités, capacité d'insertion, de communication, adaptabilité, etc.). Demandez-vous ce que vous allez faire figurer dans votre CV après cette expérience.

Le cas échéant, ne pas hésiter à analyser un échec ou des résultats mitigés, tout en mettant en valeur leurs aspects constructifs.

### ***Conclusion***

**Entre une demi-page et une page**, elle doit respecter la structure-type d'une conclusion (rappel des conclusions ponctuelles de chaque partie, conclusion générale répondant à la problématique de l'introduction, portée et limite, ouverture finale).

Elle reprend les points clefs de votre rapport : les apports essentiels de votre stage, les qualités que vous y avez développées, les aspects qui vous ont le plus marqué. Elle est aussi un temps de réflexion sur les suites que vous entendez lui donner : nouvelle expérience dans le même secteur ou la même fonction ou au contraire orientation différente.

## 2. LE RAPPORT DE STAGE : STRUCTURE ET CONTENU DES DERNIÈRES PAGES

Le rapport ne se termine pas avec la conclusion, qui clôt la partie rédactionnelle (12pages). Il convient d'ajouter plusieurs rubriques finales pour le travail peaufiné et rigoureux attendu en fin de Licence.

### ***Glossaire (facultatif)***

Il sert à présenter des mots ou des expressions que vous avez utilisées dans votre rapport, et qui ne sont pas d'usage courant : acronymes, sigles, abréviations, agences ou acteurs d'un secteur spécifique... Pensez à faire œuvre de pédagogie pour vos lecteurs !

### ***Bibliographie***

Elle sert à indiquer l'ensemble des ouvrages, articles et sources que vous avez lus et utilisés pour l'élaboration de votre rapport de stage.

➔ **Voir exemple p.14**

La bibliographie doit être exhaustive et présentée avec rigueur, en respectant les consignes de présentation suivantes, scrupuleusement identique d'une entrée à une autre :

- Pour les **ouvrages** : NOM DE L'AUTEUR, Prénom, *Titre en italiques*, éditeur, lieu de publication, date de publication.
- Pour les **revues**, les périodiques : *Titre en italiques*, numéro, lieu de publication, date.
- Pour les **sites Internet** : lien hypertexte consulté [date de la dernière consultation]

### ***Annexes***

Les annexes sont des documents qui apportent plus d'informations au lecteur qui veut approfondir. Les éléments essentiels à la compréhension ou à l'illustration de votre propos peuvent être inclus dans le corps du texte (photos, graphiques...) s'ils ne prennent pas trop de place et sont commentés dans votre rapport, sinon ils se placent dans les annexes.

Les documents présentés en annexe peuvent concerner l'ensemble des parties (contextualisation initiale et cœur du rapport).

Ils peuvent être collectés auprès de sources extérieures ou bien produits par vos soins au cours de votre stage.

Pour une meilleure présentation, veillez à respecter ces quelques règles :

- a. Numérotez les documents présentés et donnez-leur un titre précis, ainsi que leur source.
- b. Organisez-les avec des repères, des onglets, etc.
- c. Leur quantité doit rester raisonnable, ce qui implique d'effectuer une sélection.
- d. Rappel : les annexes doivent être intégralement listées dans la table des matières.



### 3. LES DETAILS PRATIQUES DE LA SOUTENANCE

#### *Planification et calendrier*

Une fois l'attribution faite, c'est à vous de prendre contact avec tuteur académique pour fixer la date de soutenance ainsi que celle de la remise du rapport. A vous également de faire la demande de réservation de salle : [secretariat-lea3@univ-eiffel.fr](mailto:secretariat-lea3@univ-eiffel.fr) ou [stage-lea3@univ-eiffel.fr](mailto:stage-lea3@univ-eiffel.fr)  
N'attendez pas, des délais peuvent être nécessaires pour traiter vos messages (congrés, fermeture universitaire...). **La période des congés individuels n'est pas calquée sur la fermeture administrative de l'université et ceci peut rendre la communication difficile** : prenez les devants dès que vous connaissez votre tuteur académique car le calendrier fin août / début septembre est très serré et les sollicitations extrêmement nombreuses.

**La soutenance a lieu soit en juin (entre le 26/06/2023 et le 30/06/2023), soit en fin août (du 28/08/2023 au 1/09/2023 inclus); la date limite de remise du rapport pour les soutenances de septembre est le 26/08/2024 à 8h (CET). Des pénalités seront appliquées en cas de dépôt en retard sur E-learning.**

#### *Déroulement*

Le jury est composé d'une personne : votre tuteur académique.

Vous vous présenterez à la soutenance, à l'UGE, muni de votre exemplaire du rapport imprimé. **Votre tenue comme votre comportement doivent être professionnels !**

La soutenance dure **20 minutes**. Elle se déroule intégralement **dans la langue étrangère utilisée pour rédiger le rapport**, et se divise en deux parties :

- Votre présentation (5 minutes maximum) : dégagez les points forts de votre stage, ne répétez pas votre rapport de stage, ne lisez pas votre présentation !
- Un entretien avec le tuteur académique (15 minutes maximum)

Pendant votre présentation, vous pouvez vous aider de fiches ou bien préparer un diaporama type PowerPoint ou Prezi.

Il est préférable de venir avec son propre ordinateur portable, que vous pourrez connecter, si vous le souhaitez, au vidéo-projecteur équipant la salle où aura lieu la soutenance. Pensez à prévoir une copie des fichiers (clé USB ou disque externe) et un envoi sur messagerie électronique pour éviter tout aléa technique.

**LE BAREME DU RAPPORT ET CELUI DE LA SOUTENANCE FIGURENT EN ANNEXES**

**RAPPEL** : cette épreuve ne peut faire l'objet d'une session de rattrapage.

## 4. CONSIGNES SPÉCIFIQUES AUX ÉTUDIANTS DE TRADUCTION SPÉCIALISÉE

Les étudiants d'option TS devront organiser la partie rédactionnelle de leur rapport comme expliqué ci-dessous. Il leur faudra également respecter quelques consignes spécifiques concernant les dernières pages et la soutenance.

**Le rapport de stage comporte 12 pages de rédaction, de l'introduction à la conclusion. Les annexes et mentions contractuelles viennent en plus. Voir le détail ci-après.**

### ***Contenu du rapport***

#### **1.1. Introduction (1/2 à 1 page)**

Elle doit permettre de comprendre les raisons pour lesquelles vous avez choisi cette entreprise et/ou ce type de service pour effectuer votre stage. Elle annonce le plan du rapport.

#### **1.2. Première partie : éléments de contexte (4 pages)**

Cette partie présente le contexte de votre étude :

##### **Présentation de l'entreprise :**

- Historique récent.
- Son organisation : organigramme fonctionnel, effectif.
- Types de documents traduits.
- Types de tâches réalisées (traduction, gestion de projet, gestion documentaire).

#### **1.3. Thème principal du stage (6 pages)**

Ce thème doit faire l'objet d'une ou plusieurs parties, qui reprennent les éléments suivants :

##### ***Présentation du poste que vous avez occupé***

Il s'agit d'une description précise de votre rôle dans l'organisation du service et du travail effectué : responsabilités (traduction, révision, gestion de projets de traduction), types de documents traduits, personnes avec lesquelles vous étiez en contact, logiciels de TAO utilisés, etc.

##### ***Thèmes spécifiques de votre étude***

Cette partie constitue le « cœur » de votre rapport de stage : elle traite d'un ou plusieurs thèmes qui vous ont particulièrement intéressés au cours de votre expérience.

Vous devez :

- expliquer pourquoi cet aspect de votre stage vous a motivé ;
- développer cette problématique en exposant les observations concrètes que vous avez effectuées et les réflexions personnelles que ces situations vous ont inspirées ;
- mettre en évidence les qualités professionnelles et personnelles dont vous avez fait preuve dans ces situations, les savoirs (connaissances) et savoir-faire (pratiques) que vous avez mis en œuvre et les attitudes que vous avez dû adopter (savoir-être) ;
- mettre en évidence ce que cette expérience vous a apporté : les techniques que vous avez apprises, les opinions et perceptions qu'elle a modifiées...

Dans cette partie, vous pourrez indiquer ce qui constitue les points forts de l'organisation dans laquelle vous avez travaillé (ex : productivité, qualité, réactivité, etc.), tant du point de vue de l'entreprise et de ses clients que de votre propre point de vue.

Cette réflexion est également l'occasion de mettre en parallèle ce que vous avez appris en cours et ce que vous avez utilisé dans votre travail (la confrontation de la « théorie » et de la « pratique ») : les points qui vous ont été particulièrement utiles, les techniques particulières que vous avez apprises sur le terrain et dont vous souhaiteriez mieux connaître les fondements théoriques.

#### **1.4. Conclusion (1/2 à 1 page)**

Elle reprend les points clefs de votre rapport : les apports essentiels de votre stage, les qualités que vous y avez développées, les aspects qui vous ont le plus marqué.

Elle est aussi un temps de réflexion sur les suites que vous entendez lui donner : nouvelle expérience dans le même secteur, confirmation de votre souhait de poursuivre votre cursus vers le Master de traduction spécialisée ou, au contraire, orientation différente.

### ***Glossaire***

Inutile d'inclure un glossaire.

### ***Annexes***

Les annexes servent à illustrer votre rapport par des extraits de traductions, de révisions de documents ou de rédactions de glossaires que l'on vous a confiées.

Attention : le secret professionnel étant une règle absolue en traduction, vous devez demander **l'autorisation** à votre responsable de stage de reproduire certains textes ou extraits de textes en langue source et en langue cible. Si nécessaire, vous pouvez masquer les noms propres et les chiffres. Si vous n'avez pas l'autorisation de le faire, il faudra le mentionner dans votre rapport.

### ***La soutenance***

Vous n'avez pas besoin de préparer un fichier PowerPoint avec diaporama et vidéoprojecteur. Vous parlerez de langues et de traduction : les images ou photos sont inutiles.

La soutenance dure **20 minutes**. Elle se déroule intégralement **dans la langue étrangère utilisée pour rédiger le rapport**, et se divise en deux parties :

- Votre présentation (5 minutes maximum) : dégagez les points forts de votre stage, ne répétez pas votre rapport de stage, ne lisez pas votre présentation !
- Un entretien avec le tuteur académique (15 minutes maximum)

**LE BAREME DU RAPPORT ET CELUI DE LA SOUTENANCE FIGURENT EN ANNEXES**

**IMPORTANT : cette épreuve ne peut faire l'objet d'une session de rattrapage**

## EXEMPLE D'UNE TABLE DES MATIERES

### TABLE DES MATIERES

LISTE DES ABREVIATIONS.....	2
PREFACE.....	3
SOMMAIRE EXECUTIF.....	4
1. INIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES.....	11
1.1. Qu'est-ce que l'ITIE.....	11
1.2. Etat d'avance de l'ITIE en RDC.....	11
1.3. L'impact de la mise en œuvre de l'ITIE en RDC.....	13
2. ETAT DES LIEUX DU SECTEUR EXTRACTIF (PETROLIER ET MINIER) EN REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO.....	13
2.1. Introduction.....	13
2.2. Régulation du Secteur Minier.....	14
2.3. Entités chargées de la régularisation.....	14
2.4. Droits Miniers.....	15
2.5. Régime fiscale.....	15
2.6. Les Industries extractives en RDC.....	16
3. OBJECTIFS DE LA MISSION ET METHODOLOGIE.....	19
3.1. Objectifs de la mission.....	19
3.2. Phases d'exécution de la mission.....	20
4. PRESENTATION DU PERIMETRE.....	21
4.1. Liste des entreprises minières du périmètre.....	21
4.2. Liste des entreprises pétrolières du Périmètre.....	23
4.3. Liste de 60 Entreprises du Périmètre.....	24
4.4. Entités de l'ETAT du Périmètre.....	25
4.5. Flux significatifs des revenus que les entreprises et le Gouvernement ont divulgué.....	26
4.6. Du degré d'agrégation ou de désagrégation des données du rapport ITIE.....	26
5. OBSERVATION.....	27
6. RESULTAT DE RAPPROCHEMENT DES DECLARATIONS.....	28
7. RECOMMANDATIONS.....	44
7.1. Recommandations de l'exercice.....	44
7.2. Suivi des recommandations antérieures.....	45
8. RAPPORT D'ANALYSE DES ECARTS DES DECLARATIONS.....	47
8.1. Tableaux des écarts positifs, supérieur ou égal à USD 100 000, par Régie financière (+ Entreprises Publiques) et par type de flux.....	47
8.2. Tableaux des écarts négatifs, supérieur ou égal à USD 100 000, par Régie financière (+ Entreprises Publiques) et par type de flux.....	50
ANNEXES.....	55
Annexe 1 : Tableau de rapprochement des paiements par flux effectués par les entreprises pétrolières.....	56
Annexe 2 : Tableau de rapprochement des paiements par flux effectués par les entreprises minières en production.....	60
Annexe 3 : Tableau de rapprochement des paiements par flux effectués par les entreprises minières en exploration.....	73
Annexe 4 : Liste des Entreprises Extractives en activité en 2010.....	78
Annexe 5 : Définition des Flux d'avantage encadrés.....	84
Annexe 6 : Le Contrat Chinois.....	87

## EXEMPLE D'UN SOMMAIRE D'ANNEXES

### Sommaire des annexes

Annexe I : TPP : Témoignages au sujet de Pythagore ou des pythagoriciens .....	1
Annexe II : Ce que Platon nous dit de la musique .....	45
Annexe III : Situation spatio-temporelle des principaux auteurs .....	55
Annexe IV : Nombre et période des témoignages au sujet de Pythagore et des pythagoriciens .....	59
Annexe V : Filiation intellectuelle des philosophes .....	65
Annexe VI : Tableau topique à partir des énoncés d'Aristote.....	69
Annexe VII : Occurrences de grave et aigu, dans les Éléments harmoniques d'Aristoxène de Tarente .....	75
Annexe VIII : Résumé synthétique et synoptique du Traité d'Harmonique d'après le découpage de Ruelle (1870) .....	87
Annexe IX : Passages extraits de l'annexe VIII, exclusivement relatifs aux occurrences de <i>grave</i> et <i>aigu</i> .....	95
Annexe X : Lexique comparatif des termes relatifs à la musique dans l'Antiquité (et de nos	

---

## EXEMPLE D'UNE BIBLIOGRAPHIE



### Bibliographie

---

- ABELLA, Frédéric. « 7 milliards de médias : 5 actions pour changer de paradigme ». Du Contenu au Client, décembre 2014.  
<http://ducontenuauclient.fr/2014/01/12/7-milliards-de-medias-5-actions-pour-changer-de-paradigme/>
- ANTHONIN Léonard. « 100 sites de consommation collaborative ». Blog ConsoCollaborative, janvier 2013.  
<http://consocollaborative.com/1704-100-sites-de-consommation-collaborative.html>
- BABINET, Gilles. L'ère numérique, un nouvel âge de l'humanité: cinq mutations qui vont bouleverser notre vie. Magnanville: Le Passeur, 2014.
- FING ASSOCIATION. « Cahier d'enjeux et de prospective fing questions numeriques transitio... ». avril 2015.  
<http://fr.slideshare.net/slidesharefing/cahier-denjeux-et-de-prospective-fing-questions-numeriques-transitions>
- JONES, David. On a tous à y gagner. Pearson, 2012.
- BOIDIN-DUBRULE Marie-Hélène, Aurélie TRUCHET, Laetitia PUYFAUCHER. « Faut-il avoir peur du digital ? » Les cahiers de la communication interne, n° 34 (juin 2014).
- MENARD, Bruno. L'entreprise numérique : Quelles stratégies pour 2015 ? Editions Nuvis, 2010.
- ROZES, Stéphane. « La défiance française ». Les cahiers de la communication interne, n° 28 (2011).
- SERRES, Michel. Petite poucette. Editions le Pommier, 2012.
- SIMEON, Gabriel. « Données le vertige ». Libération, décembre 2012.  
[http://www.liberation.fr/economie/2012/12/03/donnees-le-vertige\\_864585](http://www.liberation.fr/economie/2012/12/03/donnees-le-vertige_864585)
- Tic 2025 les grandes mutations - Comment internet et les Technologies de l'information et de la communication vont dessiner les prochaines années. 1re éd. FYP EDITIONS, 2010.
- VANBREMEERSCH, Nicolas. De la démocratie numérique. Médiathèque. Paris: Seuil : Presses de Sciences Po, 2009.

**EXEMPLE DE COMPARATIF D'UNE PRESENTATION DE SOCIETE  
EN ANGLAIS (Tourisme)**

**Ces tournures ne sont pas à recopier dans votre rapport  
qui doit être personnel !**

	
<p>Disneyland Paris, a renowned subsidiary of The Walt Disney Company, is a captivating and enchanting theme park destination located just outside the vibrant city of Paris, France. This magical resort offers visitors a whimsical escape into the world of Disney, featuring two enchanting theme parks, Disneyland Park and Walt Disney Studios Park, along with a variety of hotels, restaurants, and entertainment options. With its iconic Sleeping Beauty Castle and an array of beloved Disney characters, Disneyland Paris transports guests into a realm of fantasy and imagination, making it a must-visit destination for families and Disney enthusiasts alike. Disneyland Paris serves as a symbol of international collaboration, blending Disney's quintessential American charm with the rich cultural heritage of France. This unique blend of global and local elements positions Disneyland Paris as a key player in both the entertainment and economic landscapes, making it a remarkable and influential destination in France.</p>	<p>Disneyland Paris, a subsidiary of The Walt Disney Company, stands as a remarkable fixture within the entertainment and tourism sector in France. As the only Disney theme park in Europe, it plays a pivotal role in the country's tourism industry, drawing millions of visitors from around the world to France each year. According to its website, Disneyland Paris accounts for 6.2% of tourism income in France<sup>1</sup></p> <p>Beyond its significance in the tourism sector, the resort greatly contributes to the local and national economy. It provides employment opportunities for a diverse workforce and has a far-reaching impact on the hospitality and service industries in the surrounding region.</p> <p>Walt Disney Studios' theme parks in Paris, France, recorded an increase in visitor numbers of about 184% in 2022 over the previous year, which saw a slight bounce back after Covid-19 drops. In total, Disneyland Paris Studios reported 5.34 million visitors, up from 1.88 million in 2021. The company's recent policies have been geared towards rebuilding consumer confidence and stimulating tourism with, for instance, introducing flexible booking policies, digital innovation for on-site consumption and incentivizing visitors with seasonal promotions and discounts.</p>

<sup>1</sup> [https://disneylandparis-news.com/disneyland\\_paris/chiffres-cles/](https://disneylandparis-news.com/disneyland_paris/chiffres-cles/) [+ date consulted]

## BAREME RAPPORT DE STAGE / PROFESSIONNALISATION 2023-2024

Parcours : Aff-co <input type="checkbox"/> Tourisme <input type="checkbox"/> TS <input type="checkbox"/>		
<b>NOM, Prénom de l'étudiant :</b>		
<b>Forme [2 pts]</b>	Présentation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des règles /qualité de la mise en page</li> <li>• Respect des règles de ponctuation et de présentation en langue étrangère</li> </ul>	..... /2 pts
<b>Langue écrite [5 pts]</b>	Correction de la langue : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Syntaxe</li> <li>• Conjugaison</li> <li>• Orthographe</li> <li>• Registre de langue</li> </ul>	..... /5 pts
<b>Contenu [10 pts]</b>	Travail descriptif <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de l'entreprise</li> <li>• Situer dans l'entreprise le service dans lequel se déroule le stage</li> <li>• Situer la fonction et son rattachement hiérarchique dans l'organisation</li> <li>• Les missions</li> </ul>	..... /3 pts
	Mise en perspective du stage <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les activités nécessaires à l'accomplissement de la mission</li> <li>• Pertinence des observations et expériences personnelles rapportées</li> <li>• Capacités d'analyse personnelle et d'examen critique</li> <li>• Bonne utilisation du vocabulaire professionnel</li> </ul>	..... /5 pts
	Conclusion : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrélation entre le stage et la formation suivie</li> <li>• Apport du stage par rapport au projet professionnel</li> </ul>	..... /2 pts
<b>Points SIO-IP [3 pts]</b>	<i>(voir tableau transmis)</i>	..... /3 pts
<b>Pénalités éventuelles</b>	Voir barème dans la brochure (volume du rapport, rendu en retard, difficultés de communication, suspicion d'utilisation abusive d'un traducteur électronique...).	
<b>TOTAL RAPPORT DE STAGE :</b>		...../20



## BAREME D'ÉVALUATION SOUTENANCE RAPPORT DE STAGE / PROFESSIONNALISATION 2023-2024

<b>LEA3 Parcours : Aff-co <input type="checkbox"/> Tourisme <input type="checkbox"/> TS <input type="checkbox"/></b>		
<b>NOM, Prénom de l'étudiant :</b>		
<b>Date de soutenance :</b>		
<b>SOUTENANCE EN LANGUE ETRANGERE</b>		
<b>SOUTENANCE EN LANGUE ETRANGERE</b>  <b>5'd'exposé + 15' questions /réponses</b>	Maîtrise de la langue et registre <ul style="list-style-type: none"> <li>Correction syntaxique (conjugaisons, prépositions...)</li> <li>Utilisation de phrases complexes avec liens logiques</li> <li>Lexique (correction, pertinence, registre adapté)</li> <li>Phonétique</li> </ul>	..... /6 pts
	Qualité de l'exposé : <ul style="list-style-type: none"> <li>Pas de lecture de notes</li> <li>Clarté du plan, structuration, articulation des diapositives</li> <li>Capacité à sélectionner des éléments pertinents pour la soutenance. Pas de reprise exhaustive du contenu du rapport</li> <li>Attitude générale (regard, gestuelle, maîtrise de l'émotion)</li> <li>Maîtrise du temps</li> </ul>	..... /6 pts
	Réactivité face aux questions du jury, pertinence des réponses <ul style="list-style-type: none"> <li>Compréhension aisée des questions</li> <li>Clarté, fluidité et durée des réponses</li> <li>Capacité à distinguer l'essentiel du détail</li> <li>Liens avec les cours (réflexions socioculturelles et historiques, monde des affaires, relations professionnelles, outils...)</li> <li>Maîtrise de l'implicite et/ou de l'actualité en lien au domaine</li> </ul>	..... /8 pts
<b>TOTAL SOUTENANCE :</b>		...../20
<b>TOTAL UE RAPPORT (50%) + SOUTENANCE (50%)</b>		
<b>TOTAL UE RAPPORT (50%) + SOUTENANCE (50%)</b>		...../20
<b>Nom et signature de l'enseignant académique :</b>		
<b>Observations (facultatif) :</b>		

**BAREME RAPPORT DE STAGE / PROFESSIONNALISATION 2023-2024  
ETUDIANT.E.S EN MOBILITE AU S5**

Parcours : Aff-co <input type="checkbox"/> Tourisme <input type="checkbox"/> TS <input type="checkbox"/>		
NOM, Prénom de l'étudiant :		
<b>Forme [2 pts]</b>	Présentation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des règles /qualité de la mise en page</li> <li>• Respect des règles de ponctuation et de présentation en langue étrangère</li> </ul>	..... /2 pts
<b>Langue écrite [5 pts]</b>	Correction de la langue : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Syntaxe</li> <li>• Conjugaison</li> <li>• Orthographe</li> <li>• Registre de langue</li> </ul>	..... /6 pts
<b>Contenu [10 pts]</b>	Travail descriptif <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de l'entreprise</li> <li>• Situer dans l'entreprise le service dans lequel se déroule le stage</li> <li>• Situer la fonction et son rattachement hiérarchique dans l'organisation</li> <li>• Les missions</li> </ul>	..... /4 pts
	Mise en perspective du stage <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les activités nécessaires à l'accomplissement de la mission</li> <li>• Pertinence des observations et expériences personnelles rapportées</li> <li>• Capacités d'analyse personnelle et d'examen critique</li> <li>• Bonne utilisation du vocabulaire professionnel</li> </ul>	..... /6 pts
	Conclusion : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrélation entre le stage et la formation suivie</li> <li>• Apport du stage par rapport au projet professionnel</li> </ul>	..... /2 pts
Pénalités éventuelles	Voir barème dans la brochure (volume du rapport, rendu en retard, difficultés de communication, suspicion d'utilisation abusive d'un traducteur électronique...).	
<b>TOTAL RAPPORT DE STAGE :</b>		...../20

**BAREME D'ÉVALUATION SOUTENANCE RAPPORT DE  
STAGE / PROFESSIONNALISATION 2023-2024  
ETUDIANT.E.S EN MOBILITE AU S5**

LEA3 Parcours : Aff-co <input type="checkbox"/> Tourisme <input type="checkbox"/> TS <input type="checkbox"/>		
<b>NOM, Prénom de l'étudiant :</b>		
<b>Date de soutenance :</b>		
<b>SOUTENANCE EN LANGUE ETRANGERE</b>  <b>5'd'exposé + 15' questions /réponses</b>	Maîtrise de la langue et registre <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correction syntaxique (conjugaisons, prépositions...)</li> <li>• Utilisation de phrases complexes avec liens logiques</li> <li>• Lexique (correction, pertinence, registre adapté)</li> <li>• Phonétique</li> </ul>	..... /6 pts
	Qualité de l'exposé : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de lecture de notes</li> <li>• Clarté du plan, structuration, articulation des diapositives</li> <li>• Capacité à sélectionner des éléments pertinents pour la soutenance. Pas de reprise exhaustive du contenu du rapport</li> <li>• Attitude générale (regard, gestuelle, maîtrise de l'émotion)</li> <li>• Maîtrise du temps</li> </ul>	..... /6 pts
	Réactivité face aux questions du jury, pertinence des réponses <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension aisée des questions</li> <li>• Clarté, fluidité et durée des réponses</li> <li>• Capacité à distinguer l'essentiel du détail</li> <li>• Liens avec les cours (réflexions socioculturelles et historiques, monde des affaires, relations professionnelles, outils...)</li> <li>• Maîtrise de l'implicite et/ou de l'actualité en lien au domaine</li> </ul>	..... /8 pts
<b>TOTAL SOUTENANCE :</b>		...../20
<b>TOTAL UE RAPPORT (50%) + SOUTENANCE (50%)</b>		...../20
<b>Nom et signature de l'enseignant académique :</b>		
<b>Observations (facultatif) :</b>		