

LANGUES, CULTURES ET SOCIÉTÉS
(2024-2025)



STAGE EN
MASTER ALC MH
Industries Culturelles et Créatives

Courriel unique : stage-meh@univ-eiffel.fr

Secrétariat : Janelle DAVIS

Responsable des stages parcours « Industries Culturelles et Créatives » : Daniel LECLER

Documents à télécharger : sur le site de l'UFR « Validation de projet de stage Master ALC-Mondes hispanophones »

https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr/fileadmin/redaction/LCS/Formations/MEH/2024-2025_Fiche_Validationdeprojet_ALC-MH.pdf

Application Esup stage : sur votre ENT « Gestion des conventions de stage ».

TABLE DES MATIÈRES

1. LES CARACTERISTIQUES DU STAGE EN MASTER ALC MH ICC	3
CAS N°1 : STAGE	3
CAS N°2 : EMPLOI SALARIE VALIDE COMME STAGE	4
CONSIGNES DE COMMUNICATION A RESPECTER	4
2. TROUVER UN STAGE	6
DUREE ET PERIODE DU STAGE	6
TROUVER DES OFFRES DE STAGES	6
3. OUTILS DE CANDIDATURE	7
4. LA CONVENTION DE STAGE	9
STATUT	9
GRATIFICATION / INDEMNITES	9
SUSPENSION, PROLONGATION ET RESILIATION	9
5. CONSIGNES GÉNÉRALES PENDANT LE STAGE	8
6. LE RAPPORT DE STAGE : INFORMATIONS GÉNÉRALES	10
CONSEIL PREALABLE	11
REMARQUES GENERALES	11
CONTENU DU RAPPORT	11
LANGUE	11
MODALITES DE REMISE DU RAPPORT DE STAGE	11
7. LE RAPPORT DE STAGE : STRUCTURE ET CONTENU DES PREMIÈRES PAGES	13
8. LE RAPPORT DE STAGE : STRUCTURE ET CONTENU DE LA PARTIE RÉDACTIONNELLE	15
NORMES DE PRESENTATION	15
CONSEILS PRATIQUES	15
INTRODUCTION	15
LE CORPS DU RAPPORT : LE PLAN	16
CONCLUSION	18
9. LE RAPPORT DE STAGE : STRUCTURE ET CONTENU DES DERNIÈRES PAGES	19
GLOSSAIRE (FACULTATIF)	19
BIBLIOGRAPHIE	19
ANNEXES	19
10. LES DETAILS PRATIQUES DE LA SOUTENANCE	20
PLANIFICATION ET CALENDRIER	20
DEROULEMENT	20
11. LA QUESTION DU PLAGIAT	21
12. PROCÉDURE DE VALIDATION D'UN STAGE	22
13. FICHE DE VALIDATION DE MISSIONS DE STAGE M1 ALC MH ICC	23
14. FICHE D'APPRECIATION DE L'ETUDIANT STAGIAIRE – A JOINDRE AU RAPPORT	24

1. LES CARACTERISTIQUES DU STAGE EN MASTER ALC MH ICC

Cas N°1 : Stage

Stage de deux mois pleins minimum : c'est-à-dire de 280 heures minimum réparties sur 8 semaines ou plus, **du 05 mai 2025 au 29 août 2025** (une durée plus longue est possible sur dérogation éventuelle, jusqu'au fin septembre). Il est possible de débiter votre stage pendant les vacances de Pâques. **Attention** : dans le cas d'une dérogation, le stage peut se poursuivre mais la soutenance du rapport de stage devra avoir eu lieu, au plus tard, quelques jours avant le jury de septembre, délai de rigueur. Vous devrez donc avoir déjà réalisé 280h au moment de soutenir.

Une entreprise est d'accord pour vous recruter.

Vous téléchargez et remplissez la fiche de validation de missions **2024-2025** (disponible ici : https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr/fileadmin/redaction/LCS/Formations/MEH/2023-2024_Fiche_Validationdeprojet_ALC-MH.pdf

et vous l'envoyez par e-mail à stage-meh@univ-eiffel.fr (précisez dans l'objet de l'e-mail : NOM prénom parcours). Attention : rédigez un courriel formel et explicite, pas d'e-mail vide uniquement constitué de pièces(s) jointe(s)). Les codes de la communication professionnelle doivent être mobilisés dans tous vos échanges.

L'enseignant-référent concerné par le parcours vérifie que la nature de la mission est conforme aux exigences (pertinence avec la formation, responsabilités, durée), puis il valide la fiche de mission, et transmet l'information à l'étudiant qui peut alors commencer à remplir sa convention en ligne sur l'application Esup stage. Vous n'êtes pas autorisé à entamer cette démarche avant d'avoir été invité à le faire.

Vous informez ensuite par courriel à stage-meh@univ-eiffel.fr que vous avez bien créé votre convention. Le secrétariat valide les documents sur Esup stage. L'étudiant peut alors ensuite imprimer sa convention en trois exemplaires et poursuivre ses démarches. Attention : l'édition d'une convention ne vaut pas obtention de ladite convention, la procédure contractuelle n'est pas terminée et vous n'êtes pas légalement stagiaire à ce stade.

L'étudiant signe sa convention originale en 3 exemplaires et les fait signer à son entreprise ou organisme d'accueil (attention aux délais de signature et de transmission des originaux des entreprises situées à l'étranger !). L'étudiant rapporte ses 3 exemplaires signés au secrétariat.

La secrétaire remet les 3 exemplaires de la convention pour signature par la Direction de l'UFR Langues et Civilisations, qui signe au nom du Chef d'établissement. L'enseignant-référent concerné, Daniel LECLER, signe les 3 exemplaires tout comme le Responsable de la formation, Daniel LECLER. L'étudiant récupère son exemplaire et celui de l'entreprise/de l'organisme d'accueil. L'université garde le troisième exemplaire. L'étudiant fait parvenir sans délai un exemplaire à l'entreprise ou à l'organisme d'accueil. NB : Il existe des cas exceptionnels dans lesquels la procédure peut différer. Mettez-vous en rapport avec le secrétariat le cas échéant.

Si le stage se déroule à l'étranger : l'étudiant se renseigne sur la nécessité ou pas d'un visa, et le cas échéant, entreprend les démarches nécessaires à l'obtention du visa. L'étudiant vérifie que ses papiers sont en règle, ainsi que d'éventuelles vaccinations, le cas échéant. L'étudiant prend contact avec le service des Relations Internationales (Maison de l'étudiant bureau C01) pour s'informer des aides financières disponibles et des démarches à effectuer.

ATTENTION : Ces démarches administratives doivent impérativement être achevées AVANT le début du stage, pour permettre à l'étudiant d'éditer et de faire signer sa convention avant la date de son début d'activité. Toutes les signatures doivent être réalisées à l'encre sur des exemplaires papier (pas de scans, pas de photographie) : bien anticiper les délais de transmission, surtout dans le cas de stage à l'étranger. L'université est fermée pendant les congés d'été, il n'y a pas de validation de convention de stage à cette période, il faut donc avoir suivi la procédure, au plus tard, pour le 3 juillet 2025.

Des pénalités seront appliquées en cas de manquement à la procédure qui fait partie de l'évaluation de vos compétences professionnelles.

Cas N°2 : Emploi salarié validé comme stage

Il faut que votre emploi salarié remplisse les mêmes critères qu'un stage : il doit être pertinent pour la formation et votre parcours au niveau M1, et comporte une ou plusieurs missions en autonomie en plus de représenter la quotité de temps ouvré minimum requise, soit 280 heures minimum réparties sur 8 semaines ou plus. Vous devrez avoir déjà réalisé 280h au moment de soutenir.

Le plus tôt possible, vous remplissez la fiche de validation de missions 2024-2025 (disponible ici :mailto:https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr/fileadmin/redaction/LCS/Formations/MEH/2023-2024_Fiche_Validationdeprojet_ALC-MH.pdf) et vous l'envoyez par e-mail à stage.meh@u-pem.fr (précisez dans l'objet du mail : NOM prénom, parcours) avec votre contrat de travail et une ou plusieurs fiches de paie représentant au moins un mois de travail.

Attention : rédigez un courriel formel et explicite, pas d'e-mail vide uniquement constitué de pièces(s) jointe(s)). Les codes de la communication professionnelle doivent être mobilisés dans tous vos échanges.

L'enseignant-référent concerné par le parcours vérifie que la nature de la mission est conforme aux exigences (pertinence avec la formation, responsabilités, durée), puis il valide la fiche de mission, et transmet l'information à l'étudiant et à la secrétaire concernée. Une fois votre mission validée, vous remplissez le document « récapitulatif » sur Esup stage, la secrétaire valide et vous imprimez le document que vous déposez au secrétariat accompagné de la photocopie d'une ou plusieurs fiches de paie représentant un mois de travail et d'une photocopie du contrat de travail.

Attention : l'édition de ce récapitulatif via Esup stage est une étape obligatoire pour que l'université valide votre équivalence emploi/stage dans le cadre de votre formation. Sans ce document, et même avec une fiche de missions validées, votre soutenance pourra ne pas avoir lieu.

Consignes de communication à respecter

Tout échange avec les interlocuteurs de l'université, enseignant ou personnel administratif, ainsi qu'avec les entreprises et organismes doit respecter les codes de communication professionnelle : pas de message vide, pas de fautes de français, pas de familiarités ni d'agressivité. Il convient d'attendre quelques jours ouvrés avant d'effectuer une relance polie, le traitement de vos requêtes peut nécessiter une consultation et ne pas intervenir en quelques heures : patience !

A noter : certains paramétrages de téléphones portables filtrent les appels provenant de numéros masqués ; désactivez cet éventuel paramétrage afin que les sociétés (les

recruteurs utilisent souvent un numéro masqué) ou l'équipe des stages de l'UGE puissent vous joindre.

2. TROUVER UN STAGE

Le stage doit s'inscrire de façon cohérente dans votre cursus en MASTER ALC MH ICC.

Tout stage doit pouvoir servir d'argument pour convaincre un futur employeur. Demandez-vous :

« Qu'est-ce que ce stage me permettra de mettre en valeur dans mon CV et mes lettres de candidature lorsque je chercherai à me faire recruter ? » Réfléchissez notamment au secteur d'activité et à la fonction vers lesquels vous vous orientez.

Durée et période du stage

280 heures ouvrées minimum (soit 8 X 35h = 8 semaines complètes). Une durée plus longue est possible. Attention : bien comptabiliser les heures effectuées et penser aux éventuelles fermetures liées aux jours fériés et pendant la période estivale.

Période de stage : du 05 mai 2025 au 29 août 2025 (sur **dérogation** éventuelle, jusqu'au **30 septembre 2025**). Il est possible de débuter votre stage pendant les vacances de Pâques. Attention : dans le cas d'une dérogation, le stage peut se poursuivre mais la **soutenance** du rapport de stage devra **avoir eu lieu au plus tard quelques jours avant le jury** (consultez le responsable du master), délai de rigueur. Vous devrez donc avoir déjà réalisé 280h au moment de soutenir.

[Trouver des offres de stages]

Ci-dessous, une courte sélection de contacts et pistes utiles :

- SIO-IP (au sein de l'université, au rez-de-chaussée du bâtiment Copernic) ;
- Application « Career Center » de votre ENT ;
- Atout Jeunes Universités : https://www.atoutjeunesuniversites.com/actions/categorie/recrutement/?tribe_paged=1&tribe_event_display=past
- Presse : *L'Étudiant*, *Jeunes Diplômés*, *Student Europe*, *Talents*, *Le Figaro* « *Grandes écoles et Université* », *Les Échos* supplément « *Grandes écoles et Université* »
- Chambres de Commerce et de l'Industrie Françaises (CCI) : <http://www.cci.fr>
- Chambres de Commerce et de l'Industrie CCI Étrangères en France ou franco-étrangères (chercher sur un moteur de recherches)
- APEC (Association Pour l'Emploi des Cadres) : <https://www.apec.fr>
- Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères : <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/emplois-stages-concours/stagiaires-etudiants/> > dossier géré par le Service des Relations Internationales de l'UGE
- Internet (quelques sites, en évolution constante) :

<https://www.indeed.fr/>

<https://esup-stage.univ-eiffel.fr/frontend/#/>

<http://www.jobtransport.com>

<http://www.jobstage.com>

<http://www.keljob.com>

<http://www.monstageenligne.fr/index.html>

[ml](#)

<http://www.directemploi.fr> <http://www.cadremploi.fr>

<https://www.monster.fr> <https://www.monster.com>

<https://www.pagetalent.fr>

Vous pouvez aussi consulter :

- les sites de grandes entreprises (espaces carrières), les Offices de tourisme... ; les sites des

musées (petits ou grands), des galeries, des salles de spectacles et, de façon plus générale, des entreprises liées aux industries culturelles et créatives.

- le répertoire des entreprises ayant déjà accueilli en stage des étudiants de l'UFR ;
- les annuaires spécialisés d'entreprises ; Kompass (disponible via la Bibliothèque Universitaire), Bottin des entreprises, Dun and Bradstreet International Annuaire Europa (pour 19 pays d'Europe). Consultables à la bibliothèque de l'université.
- Forums et salons spécialisés selon vos affinités et projets.

3. OUTILS DE CANDIDATURE

LE *CURRICULUM VITAE*

LA LETTRE DE MOTIVATION

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

Ces trois points peuvent être abordés lors d'ateliers organisés par le SIO-IP. Des informations détaillées sont également consultables dans la brochure des stages LEA1-2 sur le site de l'UFR.

4. LA CONVENTION DE STAGE

La convention de stage lie contractuellement l'université, l'entreprise ou l'organisme d'accueil, et l'étudiant stagiaire. Cette convention tripartite définit les obligations respectives des parties et est juridiquement impérative. La convention doit être **obtenue et finalisée AVANT** le début du stage ; il faut donc bien s'organiser pour éviter des déconvenues et des pénalités.

IMPORTANT : la procédure de validation du stage et de signature de la convention fait partie de votre évaluation. Le détail est indiqué p.3-4 et un résumé est en annexe à la fin de ce fascicule (p.23). En cas de non-respect de cette procédure, des pénalités s'appliqueront (p. 20).

Statut

Pendant votre stage, vous restez sous statut étudiant et êtes donc placé sous la responsabilité de l'université.

Vous devrez cependant respecter le règlement intérieur de l'entreprise ainsi que votre hiérarchie. En cas de maladie, vous êtes couvert par votre propre régime de sécurité sociale et votre mutuelle.

Gratification / Indemnités [information complémentaire]

Le montant minimum de la gratification de stage est fixé par rapport au plafond horaire de la sécurité sociale (voir le lien). Le calcul du temps de présence du stagiaire dans la structure est défini par la réglementation en vigueur¹.

La gratification est obligatoire dans deux cas :

- 2 mois consécutifs (soit l'équivalent de 44 jours à 7 heures par jour)
- à partir de la 309^e heure de stage même s'il est effectué de façon non continue

Une journée est égale à 7 heures de présence, et 1 mois correspond à 22 jours de présence.

Un simulateur d'aide au calcul de la gratification a été mis en place sur le site :

<https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/gratification-stagiaire>

L'entreprise peut accorder, en plus, des avantages tels que : tickets restaurant, bénéfice d'une cantine, indemnité de transport, etc.

La gratification n'est soumise ni à cotisations sociales, ni à charges sociales si elle ne dépasse pas le plafond de 3,75€ de l'heure. Elle est en revanche soumise à cotisations et contributions sociales au-delà du seuil de franchise, calculées sur la seule fraction excédentaire.

Suspension, prolongation et résiliation

La convention de stage peut voir son application suspendue, par exemple si vous êtes malade ou dans l'incapacité d'être présent en entreprise. Par conséquent, le stage doit être prolongé par un **avenant** à concurrence du respect de l'obligation minimale de 8 semaines.

La convention de stage peut être rompue par l'entreprise ou par le stagiaire. En effet, elle

n'est pas un contrat de travail. Il faut cependant éviter de quitter une entreprise si l'on n'a pas de très bonnes raisons de le faire, et respecter alors la procédure décrite dans les consignes générales qui suivent.

¹ <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F32131>

5. CONSIGNES GÉNÉRALES PENDANT LE STAGE

- N'hésitez pas à partager vos impressions avec vos collègues de travail et vos supérieurs hiérarchiques, en adoptant toujours une certaine modestie : étant donné votre expérience dans la fonction que vous aurez occupée, votre opinion ne peut pas être définitive !
- **En cas de retard**, prévenez immédiatement le maître de stage par téléphone et assurez vous de minimiser l'impact sur vos tâches. Les retards répétés ne sont pas tolérés.
- **En cas de difficultés**, soit du point de vue des missions qui vous sont confiées, soit du point de vue d'autres obligations de votre employeur (temps de travail, rémunération, etc.) : ne restez pas sans rien dire et sans rien faire !!
 - ▶ Alertez rapidement le tuteur académique qui vous fera soutenir votre rapport de stage (s'il a déjà été désigné) ou l'enseignant-référent responsable des stages de votre parcours,
 - ▶ Demandez un entretien pour présenter la situation et trouver des solutions,
 - ▶ Le tuteur académique ou l'enseignant-référent responsable des stages ou le responsable de la validation peut éventuellement intervenir si vous ne parvenez pas à résoudre les difficultés rencontrées par vos propres moyens.

Ne quittez jamais votre entreprise ou organisme de stage sans avoir au préalable effectué cette démarche. Pour toute rupture de stage, il faut impérativement remplir l'avenant de rupture, accessible via Esup stage.

6. LE RAPPORT DE STAGE : INFORMATIONS GÉNÉRALES

Conseil préalable

Tenez un **journal de stage** tout au long de la mission, de façon à conserver la trace chronologique de vos activités. Prenez régulièrement des notes sur ce que vous avez fait, observé, pensé car on oublie vite et cela permettra de mettre au jour votre progression globale.

IMPORTANT : vous ne devrez en aucun cas inclure ce journal dans votre rapport.

Remarques générales

Le rapport de stage comporte **au moins 23 pages de rédaction**, dont **20 pages de développement**. Les annexes et mentions contractuelles viennent en plus.

Le rapport donne lieu à une soutenance et, à ce titre, il sert de support à l'évaluation de vos missions en entreprise ou en organisme d'accueil.

Vous devez obligatoirement en faire vérifier le contenu, avant remise à l'université, par votre Maître de stage. Certaines entreprises ou organismes peuvent demander de masquer certaines informations ou de faire contrôler le rapport par leurs services de sécurité : ceci est un principe éthique et moral ; dans le cas contraire, la société pourrait entreprendre une action en justice. Vous certifierez donc par écrit dans le rapport avoir fait cette démarche.

Contenu du rapport

Le rapport doit :

- Présenter l'entreprise ou l'organisme d'accueil et son contexte,
- Rendre compte des missions, des tâches remplies par le stagiaire,
- Démontrer la capacité à dépasser le stade de la description pour en arriver à la synthèse et à l'analyse,
- Démontrer l'aptitude de l'étudiant à rédiger en langue étrangère.

Langue

La langue dans laquelle vous rédigerez votre rapport de stage sera obligatoirement l'espagnol.

Modalités de remise du rapport de stage

Vous devrez éditer **4 exemplaires** du rapport définitif :

- 1 exemplaire remis à l'entreprise ou l'organisme d'accueil,
- 1 exemplaire papier remis à l'université contre signature pour votre tuteur académique,
- 1 version informatique envoyée à votre tuteur académique (contrôle d'éventuels plagiat),
- 1 exemplaire papier que vous apporterez le jour de la soutenance.

N.B. : dans le cas où, exceptionnellement, votre tuteur académique demanderait l'envoi de l'exemplaire papier de l'université à une autre adresse que celle de l'UGE, les étudiants ont la responsabilité de contacter le secrétariat afin de réaliser, en plus, un dépôt électronique sur l'Espace Numérique de Travail sans quoi il pourra être considéré que le rapport est rendu hors délai, des pénalités s'appliquent alors.

Si vous soutenez en juillet, le rapport destiné à l'université devra être remis en version numérique au plus tard une semaine avant la soutenance, qui aura lieu début juillet. Écrivez également à votre tuteur académique afin de connaître ses préférences au sujet des modalités d'envoi de votre travail.

Si vous soutenez en septembre, le travail devra être remis une semaine avant la soutenance, les soutenances pouvant avoir lieu quelques jours avant la date du jury (Cf. calendrier). Veuillez, à ce sujet, vous rapprocher du responsable du master si nécessaire.

La date exacte de votre soutenance sera fixée en concertation avec votre tuteur académique.

Aucun délai de remise du rapport ne pourra être accordé.

7. 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 au moins 23 pages de rédaction, dont 20 pages de développement. 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 : « Master ALC Mondes Hispanophones M1 – Parcours Industries Culturelles et Créatives ») – année 2022-2023
- 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 Gustave Eiffel 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 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.

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 peuvent être également adressés au professeur-référent, 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, 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 Langues).

Résumé (en français)

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

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

Normes de présentation

20 pages rédigées minimum

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 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 en espagnol que vous trouverez à la fin de cette brochure (page 16).

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 proposer **au minimum 20 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.). Voir p. 18 pour plus d'indications sur les annexes.

Attention : vous devez vous être bien assuré 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 au minimum une demi-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 : le plan

Il doit être structuré en plusieurs parties et sous-parties.

Pour chaque partie, choisissez un titre évocateur de son contenu. L'ordre de présentation des parties peut être le suivant :

PREMIERE PARTIE: 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 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 musicale, cinéma, médias, spectacles, distribution, évènementiel...
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, 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, 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: 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.

TROISIEME PARTIE [LA PLUS CONSEQUENTE]: VOTRE STAGE

1. Vos missions

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 privilégieriez 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.
- Présentation des moyens mis en oeuvre, 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 oeuvre 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.
- Élargissement : 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, surtout, 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

Une demi-page minimum, en respectant 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.

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

Le rapport ne se termine pas avec la conclusion. Il convient d'ajouter plusieurs rubriques finales pour le travail peaufiné et rigoureux attendu en Master.

Glossaire (facultatif)

Il sert à présenter des mots ou des expressions que vous avez utilisés 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.

La bibliographie doit être exhaustive et présentée avec rigueur, en respectant les consignes de présentation suivantes :

- 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 :

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

10. LES DETAILS PRATIQUES DE LA SOUTENANCE

Planification et calendrier

C'est à vous, après en avoir parlé avec votre référent à l'université, de **prendre contact avec votre tuteur académique pour lui indiquer la date de soutenance ainsi que celle de la remise du rapport**. A vous également de faire la demande de **réservation de salle** : stage.meh@u-pem.fr

N'attendez pas, des délais peuvent être nécessaires pour traiter vos messages (congrès, fermeture universitaire, etc.). **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 est en septembre est très serré et les sollicitations extrêmement nombreuses.

RAPPEL : la soutenance a lieu soit en juin ou la première quinzaine de juillet, soit en septembre (quelques jours avant le jury cf. calendrier de l'année) ; renseignez-vous sur la date limite de remise du rapport auprès de votre référent à l'université.

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.

Adoptez une tenue professionnelle (vestimentaire et mentale) !

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

- Votre présentation (10 minutes maximum) : dégagez les points forts de votre stage, ne répétez pas votre rapport de stage !
- Un entretien avec le tuteur académique (10 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 vidéoprojecteur 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.

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

11. LA QUESTION DU PLAGIAT

Le plagiat consiste à recopier un texte écrit par autrui sans signaler que vous n'êtes pas l'auteur de l'extrait reproduit. Voici la définition que donne le dictionnaire TLFi (Trésor de la langue Française Informatisé) de l'action de plagier :

“Emprunter à un ouvrage original, et *p.méton.* à son auteur, des éléments, des fragments dont on s'attribue abusivement la paternité en les reproduisant, avec plus ou moins de fidélité, dans une œuvre que l'on présente comme personnelle”¹.

Vous pouvez bien entendu consulter différentes sources pour rédiger votre rapport mais il faut veiller à mettre entre guillemets les propos que vous citez, et à indiquer en note de bas de page la provenance de l'extrait (ouvrage, revue, site web, etc.), comme nous venons de le faire avec la citation ci-dessus.

Le plagiat est une **pratique interdite et éliminatoire**. Le tuteur académique utilisera le **logiciel de détection de plagiat de l'UGE** à l'appui de l'exemplaire électronique de votre rapport. Il pourra demander la réécriture de certains passages, voire interdire la soutenance.

¹ <http://stella.atilf.fr/Dendien/scripts/tlfiv5/advanced.exe?43;s=3425934690> ;[dernière consultation 06/12/2021 depuis <http://atilf.atilf.fr>]

12. PROCÉDURE DE VALIDATION D'UN STAGE

Vous obtenez une offre de stage :

Remplir la fiche de validation des missions sur ordinateur

Téléchargeable sur le site de l'UFR : [mailto:https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr/fileadmin/redaction/LCS/Formations/MEH/2023-2024 Fiche Validationdeprojet ALC-MH.pdf](mailto:https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr/fileadmin/redaction/LCS/Formations/MEH/2023-2024_Fiche_Validationdeprojet_ALC-MH.pdf)

Documents d'informations stage MALC MH <mailto:https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr/formations/masters/master-alc-mondes-hispanophones> sous « Fiche de validation de projet ».

L'envoyer par courriel à stage-meh@univ-eiffel.fr en mettant en objet :

STAGE M1 ALC MH PARCOURS ICC

Votre mission est validée

Vous êtes informé par courriel et pouvez saisir votre convention de stage dans Esup stage accessible via votre ENT (onglet « Gestion des conventions de stage » dans l'ENT).

Une fois la convention saisie, envoyer un courriel à stage-meh@univ-eiffel.fr en mettant en objet « STAGE M1 ALC MH ICC – validation Esup stage » afin que M. Lecler la valide dans l'application.

Un courriel de l'administration vous sera adressé après validation dans Esup stage afin que vous puissiez imprimer les conventions en 3 exemplaires papier et les faire signer **avant le début du stage**. Attention aux délais, surtout pour l'étranger.

Ordre de signature des 3 conventions (**signatures originales**) :

- 1) par l'étudiant
- 2) par l'entreprise
- 3) par l'UFR

Les 3 conventions sont déposées à la signature du responsable de formation, puis à la directrice de l'UFR Langues et Civilisations, qui signe par délégation de la Présidence de l'Université Gustave-Eiffel.

Votre mission n'est pas validée

Vous serez informé par courriel du motif.
2 possibilités :

- Modifier en accord avec l'entreprise les missions du stage
- Trouver un autre stage

13. PROCÉDURE DE VALIDATION D'UN STAGE

UFR Langues, Cultures et Sociétés – 2023-2024

UE 18 Stage (1 ECTS)

Validation du projet de stage

M1 ALC MH ICC

Ce formulaire est remis à **l'étudiant qui le complète sur traitement de texte (Word, etc.)** pour la partie en noir sur la base de la proposition de l'entreprise, **puis le transmet par courriel à l'adresse suivante : stage.meh@u-pem.fr**

Nous vous prions de préciser **IMPÉRATIVEMENT** dans **l'objet du mail : prénom NOM- M1 ALC MH ICC**

Il vous est conseillé de télécharger la fiche ci-dessous sur https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr/fileadmin/redaction/LCS/Formations/MEH/2023-2024_Fiche_Validationdeprojet_ALC-MH.pdf

Étudiant stagiaire :

NOM – Prénom :

N° étudiant :

Téléphone : Adresse e-mail :

Entreprise ou organisme :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone : Site internet :

Activité : Numéro SIRET :

Tuteur professionnel:

NOM – Prénom :

Fonction ou titre :

Téléphone : Adresse e-mail :

DRH :

NOM – Prénom :

Fonction ou titre :

Téléphone : Adresse e-mail :

Poste et mission de l'étudiant stagiaire :

Intitulé du poste ou de la mission :

Descriptif du poste ou de la mission :

.....

.....

.....

.....

.....

Période : du au :

Précisez toute variante par rapport au quota 7h/jour 5j/semaine (hors nuit et week-ends) ou toute autre particularité :.....

Validation de l'adéquation de la mission avec le contenu et le niveau du diplôme préparé.

En cas de réponse réservée, l'étudiant contacte l'entreprise et négocie pour revoir le contenu de la mission.

OUI / NON / RÉSERVÉ (motif dans les deux derniers cas)

.....

Le responsable du Master ALC MH, UFR Langues, Cultures et Sociétés :

Date, signature et cachet.

14. FICHE D'APPRÉCIATION DE L'ÉTUDIANT STAGIAIRE – JOINDRE AU RAPPORT

UFR Langues, Cultures et Sociétés – 2023-2024

Master ALC MH ICC

Fiche d'appréciation de l'étudiant stagiaire – à joindre au rapport

Étudiant stagiaire :

NOM – Prénom :

N° étudiant : Date de naissance :

Téléphone : Adresse e-mail :

Entreprise ou organisme :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone : Adresse e-mail :

Activité : Numéro SIRET :

Tuteur professionnel:

NOM – Prénom :

Fonction ou titre :

Téléphone : Adresse e-mail :

Poste et mission de l'étudiant stagiaire :

Intitulé du poste ou de la mission :

Descriptif du poste ou de la mission :

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

Période : du au :

Appréciation de l'étudiant stagiaire par son tuteur professionnel

Domaines d'évaluation	Excellent/ Acquis et performant	Satisfaisant / Acquis	Moyen/ en cours d'acquisition	Insuffisant / Non acquis	Sans objet
Ponctualité					
Assiduité					
Intégration					
Autonomie					
Initiative					
Efficacité					
Capacité à apprendre					
Motivation					
Prise de responsabilité					
Com. interne					
Com. externe					
Gestion des priorités					

Commentaires :

Date, nom, prénom, signature et cachet du Tuteur professionnel :