



UFR
LANGUES, CULTURES
ET SOCIÉTÉS

STAGE EN LICENCE LEA 3

Courriel unique : stage.lea3@u-pem.fr

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

Secrétariat : Janelle DAVIS

Enseignant-référent : Responsable des stages parcours « Affaires et commerce » et
« Tourisme international »
Claire CONILLEAU

Enseignant-référent : Responsable des stages parcours « 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 PSTAGE : sur votre ENT « Gestion des conventions de stage »

TABLE DES MATIÈRES

1. LES CARACTERISTIQUES DU STAGE EN LEA 3	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	5
DUREE ET PERIODE DU STAGE	5
TROUVER DES OFFRES DE STAGES	5
3. OUTILS DE CANDIDATURE	6
4. LA CONVENTION DE STAGE	7
STATUT	7
GRATIFICATION / INDEMNITES	7
SUSPENSION, PROLONGATION ET RESILIATION	7
5. CONSIGNES GÉNÉRALES PENDANT LE STAGE	8
6. LE RAPPORT DE STAGE : INFORMATIONS GÉNÉRALES	9
CONSEIL PREALABLE	9
REMARQUES GENERALES	9
CONTENU DU RAPPORT	9
LANGUE	9
MODALITES DE REMISE DU RAPPORT DE STAGE	10
7. LE RAPPORT DE STAGE : STRUCTURE ET CONTENU DES PREMIÈRES PAGES	11
8. LE RAPPORT DE STAGE : STRUCTURE ET CONTENU DE LA PARTIE RÉDACTIONNELLE	13
NORMES DE PRESENTATION	13
CONSEILS PRATIQUES	13
INTRODUCTION	14
LE CORPS DU RAPPORT : LE PLAN	14
CONCLUSION	16
9. LE RAPPORT DE STAGE : STRUCTURE ET CONTENU DES DERNIÈRES PAGES	17
GLOSSAIRE (FACULTATIF)	17
BIBLIOGRAPHIE	17
ANNEXES	17
10. LES DETAILS PRATIQUES DE LA SOUTENANCE	18
PLANNIFICATION ET CALENDRIER	18
DEROULEMENT	18
11. LA QUESTION DU PLAGIAT	19
12. BAREME DES PENALITES APPLIQUEES SUR VOTRE NOTE GLOBALE DE STAGE	20
13. CONSIGNES SPÉCIFIQUES AUX ÉTUDIANTS DE TRADUCTION SPÉCIALISÉE	21
CONTENU DU RAPPORT	21
PRESENTATION DU POSTE QUE VOUS AVEZ OCCUPE	21
THEMES SPECIFIQUES DE VOTRE ETUDE	21
GLOSSAIRE	22
ANNEXES	22
LA SOUTENANCE	22
14. PROCÉDURE DE VALIDATION D'UN STAGE	23
15. FICHE DE VALIDATION DE MISSIONS DE STAGE LEA3	24
16. FICHE D'APPRECIATION DE L'ETUDIANT.E STAGIAIRE – A JOINDRE AU RAPPORT	25

1. LES CARACTERISTIQUES DU STAGE EN LEA 3

Le stage (ou emploi récent dans votre spécialité) est obligatoire au S6. Aucun travail de substitution n'est possible. Il n'y pas de session 2 pour l'UE 65.

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 9 mai 2023 au 31 août 2023**. Il est possible de débuter votre stage pendant les vacances de Pâques. Quelques situations spécifiques peuvent nécessiter une dérogation de la part de la Vice-Présidence. Dans tous les cas, la soutenance du rapport de stage devra avoir eu lieu le 01/09/2023 au plus tard, délai de rigueur. Vous devrez donc avoir déjà réalisé 280h au moment de soutenir.

Attention : **les stages en télétravail exclusif ne sont pas autorisés sauf si la situation sanitaire l'imposait**. L'objectif du stage au S6 est de vous immerger dans la vie d'une entreprise.

Une entreprise est d'accord pour vous recruter.

Vous téléchargez et remplissez la fiche de validation de missions 2022-2023 (disponible ici : <https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr/formations/licences/licence-lea-langues-etrangees-appliquees>) et vous l'envoyez par e-mail à stage.lea3@u-pem.fr en précisant dans l'objet de l'e-mail vos NOMS, prénoms et parcours. Attention : rédigez un courriel formel et explicite, pas d'e-mail vide uniquement constitué de pièce(s) jointe(s)). Les codes de la communication professionnelle doivent être mobilisés dans tous vos échanges.

L'enseignant-référent concerné par le parcours (V. couverture) vérifie que la nature de la mission est conforme aux exigences (pertinence avec la formation, responsabilités, durée), puis il/elle 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 Pstage. Vous n'êtes pas autorisé.e à entamer cette démarche avant d'avoir été invité.e à le faire.

Vous informez ensuite par courriel à stage.lea3@u-pem.fr que vous avez bien créé votre convention. Le secrétariat valide les documents sur Pstage et vous fait un retour. L'étudiant.e 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.e 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.e 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, Claire CONILLEAU ou Alexandre LAVAL, signe les 3 exemplaires tout comme le Responsable de la formation, Philippe MERIGOT. L'étudiant.e 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.e 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.e vérifie que ses papiers sont en règle, ainsi que d'éventuelles vaccinations, le cas échéant. L'étudiant.e prend contact avec le service des Relations Internationales (bâtiment Copernic, rez-de-chaussée) 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.e 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 7 juillet 2023.

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 une expérience récente et pertinente pour votre parcours dans la formation au niveau L3. L'emploi doit, en outre, comporter 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. Comme pour le stage, vous devrez avoir déjà réalisé ces 280h au moment de soutenir.

Attention : **les emplois en télétravail exclusif ne sont pas autorisés sauf si la situation sanitaire l'imposait.** L'objectif du stage au S6 est de vous immerger dans la vie d'une entreprise.

Le plus tôt possible, vous remplissez la fiche de validation de missions 2022-2023 (disponible ici : <https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr/formations/licences/licence-lea-langues-etranangeres-appliquees>) et vous l'envoyez par e-mail à stage.lea3@u-pem.fr en précisant dans l'objet de l'e-mail vos NOMS, prénoms et parcours. Vous joignez 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 pièce(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 et la période des missions est conforme aux exigences (pertinence avec le parcours, responsabilité.s, date et durée), puis il/elle valide la fiche de mission, et transmet l'information à l'étudiant.e et à la secrétaire. Une fois votre mission validée, vous remplissez le document « récapitulatif » sur Pstage, la secrétaire valide et vous informe, puis 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 Pstage 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 et tactueuse, 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 l'option de votre cursus en LEA.

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 9 mai 2023 au 31 août 2023 (sur dérogation éventuelle, jusqu'au 30 septembre 2023). 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 le 01/09/2023 au plus tard, délai de rigueur. Vous devrez donc avoir déjà réalisé 280h au moment de soutenir.

Rappel : **les stages en télétravail exclusifs sont interdits sauf si la situation sanitaire l'impose.**

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/>
- Internet (quelques sites, en évolution constante) :

<https://www.indeed.fr>

<http://www.kapstages.com>

<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... ;
- 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 ou dans les services de documentation des chambres de commerce ou de Pôle Emploi.
- 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 thèmes sont traités lors des ateliers obligatoires gérés par le SIO-IP ; des informations détaillées sont consultables également 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.e 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.e 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

Le montant minimum de la gratification de stage est fixé à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale, soit 4,05€ de l'heure (revalorisation appliquée à partir du 1^{er} janvier 2023). 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 4,05€ 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 (si il/elle a déjà été désigné.e) 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 PStages.

6. LE RAPPORT DE STAGE : INFORMATIONS GÉNÉRALES

**CONSIGNES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE MISE A JOUR, VOUS SEREZ INFORMÉ.E AVANT
L'ATTRIBUTION DE VOTRE ENSEIGNANT-TUTEUR**

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'une des langues étrangères étudiées dans le cadre de votre cursus (LVA ou LVB, hors LV3) : anglais, espagnol, ou allemand.

Le choix de cette langue se fera par tirage au sort (au printemps, habituellement). Vous en serez informé avant le début de votre stage. Ce tirage au sort est réalisé par les délégués de proximité de la promotion en présence du Responsable de formation et, éventuellement, des Responsables des stages au secrétariat.

Le tirage au sort s'applique pour tous mais quelques exceptions peuvent être envisagées pour les étudiant.e.s en mobilité et/ou qui font un stage à l'étranger. Dans ce cas, **une demande doit être formulée et argumenté par chacun.e.**, aucune modification ne sera accordée après attribution de l'enseignant-tuteur.

Les configurations principales sont synthétisées ci-après :

Pas de mobilité effectuée et stage en France	Le tirage au sort s'applique
Stage à l'étranger dans un pays de la langue A ou de la langue B de votre cursus	Possibilité de demander un changement par rapport au tirage au sort
Mobilité à l'étranger (hors universités francophones) et stage en France	<ul style="list-style-type: none"> • Si la mobilité est dans un pays de la langue A ou B, le rapport de stage et la soutenance se font dans cette langue ; • Si la mobilité est dans un pays autre (hors universités francophones), possibilité de demander un changement par rapport au tirage au sort

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 informatique déposé sur E-Learning,
- 1 version informatique ou papier envoyée à votre tuteur académique (selon sa préférence),

Si vous soutenez en juillet, le rapport destiné à l'université devra être remis en version numérique sur l'espace e-learning dédié à cet effet, au plus tard une semaine avant la soutenance, qui aura lieu entre le 26/06/2023 et le 30/06/2023. Ecrivez également à votre tuteur académique afin connaître ses préférences quant aux modalités d'envoi du rapport.

Si vous soutenez en septembre, le travail devra être remis avant le 23/08/2023 (inclus), les soutenances ayant lieu entre le 28/08/2023 et le 01/09/2023 inclus.

La date exacte et l'horaire de votre soutenance sera fixée en concertation avec votre tuteur académique. Aucun délai de remise du rapport ne peut 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 : « Langues étrangères appliquées, 3^e année, Anglais/Espagnol, parcours Affaires et commerce ») – 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 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 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 PStages. 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 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.

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 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 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. 17 pour plus d'indications sur les annexes.

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 au minimum une demi-page, et être organisée de la façon suivante :

- Ouverture sur une idée générale
- Enoncé 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.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, service 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, 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
Evolution 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 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.
- 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.
- 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, 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 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 pédagogique 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 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** : stage.lea3@u-pem.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 est en 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 23/08/2023 inclus au plus tard. Des pénalités seront appliquées en cas de dépôt en retard.

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 (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 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.

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

11. LA QUESTION DU PLAGIAT

Le plagiat consiste à s'approprier un texte écrit par autrui, en le recopiant ou en le paraphasant, sans signaler que vous n'en êtes pas l'auteur. 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 ”²

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/Elle pourra demander la réécriture de certains passages, voire interdire la soutenance.

² <http://stella.atilf.fr/Dendien/scripts/tlfiv5/affart.exe?76;s=1821588930;?b=0> ; [dernière consultation : 06/12/2021 depuis <http://atilf.atilf.fr>]

12. Barème des pénalités appliquées sur votre note globale de stage

Pour refus de suivre toute procédure :	
Emploi salarié sans fiche de validation de missions (FVM) envoyée et/ou sans copie du contrat de travail	Note globale de 0/20 <i>rendu par "Absence justifiée"</i> <i>sur le relevé de notes</i>
'Stage' effectué sans FVM transmise et/ou sans convention établie du tout	Note globale de 0/20 <i>rendu par "Absence justifiée"</i> <i>sur le relevé de notes</i>
Changement de langue de rédaction sans autorisation	- 10 points

Pour non-respect partiel des consignes :	
Stage validé mais ne respectant pas les consignes (ex. : télétravail interdit)	- 3 points
FVM transmise après le début du stage mais pendant l'ouverture de l'application PStage	- 10 points
Signature de convention après le début du stage (tolérance de 5 jours ouvrés pour régulariser)	- 4 points
Signature de convention après la fin du stage	- 8 points
Stage effectué sans convention éditée (donc non signée) mais avec FVM préalablement validée pour la nature de la mission	- 10 points
Abandon de poste / Mettre fin au stage sans prévenir l'université	- 8 points
Forfait journalier en cas de rapport soumis à l'UGE en retard	- 1point / jour

N.B. : Tous les cas de figure ne peuvent être énumérés ici, d'autres pénalités sont susceptibles d'être s'appliquées.

13. 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.

Contenu du rapport

1.1. Introduction

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

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

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

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.

14. PROCÉDURE DE VALIDATION D'UN STAGE

Vous obtenez une offre de stage

Remplir la fiche de validation sur ordinateur

(Téléchargeable sur le site de l'UFR :
<http://langues.u-pem.fr/> onglet « stage »)

L'envoyer par courriel à
stage.lea3@u-pem.fr en mettant en
objet : STAGE LEA3 et votre
PARCOURS (TS, Aff.co., TOU)

Votre mission est validée

Vous êtes informé par courriel et pouvez saisir
votre convention de stage dans PStage accessible
via votre ENT (onglet « Gestion des conventions de
stage » dans l'ENT). L'enseignant-référent est, selon
votre parcours, Claire Conilleau ou Alexandre Laval

Une fois la convention saisie, envoyer un courriel
à stage.lea3@u-pem.fr en mettant en objet
STAGE LEA3 – validation PStage afin que le
pôle stages la valide dans l'application.

Un courriel de l'administration vous sera adressé après
validation dans PStage 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/de la responsable
des stages de votre parcours, puis à la directrice de l'UFR
Langues, Cultures et Sociétés, 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



Fiche de Validation de missions stage LEA3

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.lea3@u-pem.fr
Nous vous prions de préciser **IMPÉRATIVEMENT** dans l'objet du mail : **NOM-Prénom- LEA3-parcours (Aff.co., Tour. ou TS)**

Étudiant.e stagiaire :

NOM – Prénom :
N° étudiant :

Téléphone : Adresse e-mail :
Langues : Anglais / Allemand Anglais / Espagnol
Parcours : Affaires et commerce Tourisme Traduction spécialisée

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.e 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 :

RAPPEL : LE TELETRAVAIL INTEGRAL EST INTERDIT en AffCo et Tourisme.

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)

.....

Les responsables du Pôle Stages, Licence LEA, UFR Langues, Cultures et Sociétés :

Date, signature et cachet.

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

Étudiant.e stagiaire :

NOM – Prénom :

N° étudiant : Date de naissance :

Téléphone : Adresse e-mail :

Langues : Anglais / Allemand Anglais / Espagnol

Parcours : Affaires et Commerce Tourisme Traduction spécialisée

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(e) stagiaire :

Intitulé du poste ou de la mission :

Descriptif du poste ou de la mission :

.....

.....

.....

Période : du au :

Appréciation de l'étudiant(e) 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 :