

# LICENCE LEA 3

## STAGE 2023-2024

Courriel unique : [stage-lea3@univ-eiffel.fr](mailto:stage-lea3@univ-eiffel.fr)

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

**Secrétariat** : Janelle DAVIS

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

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

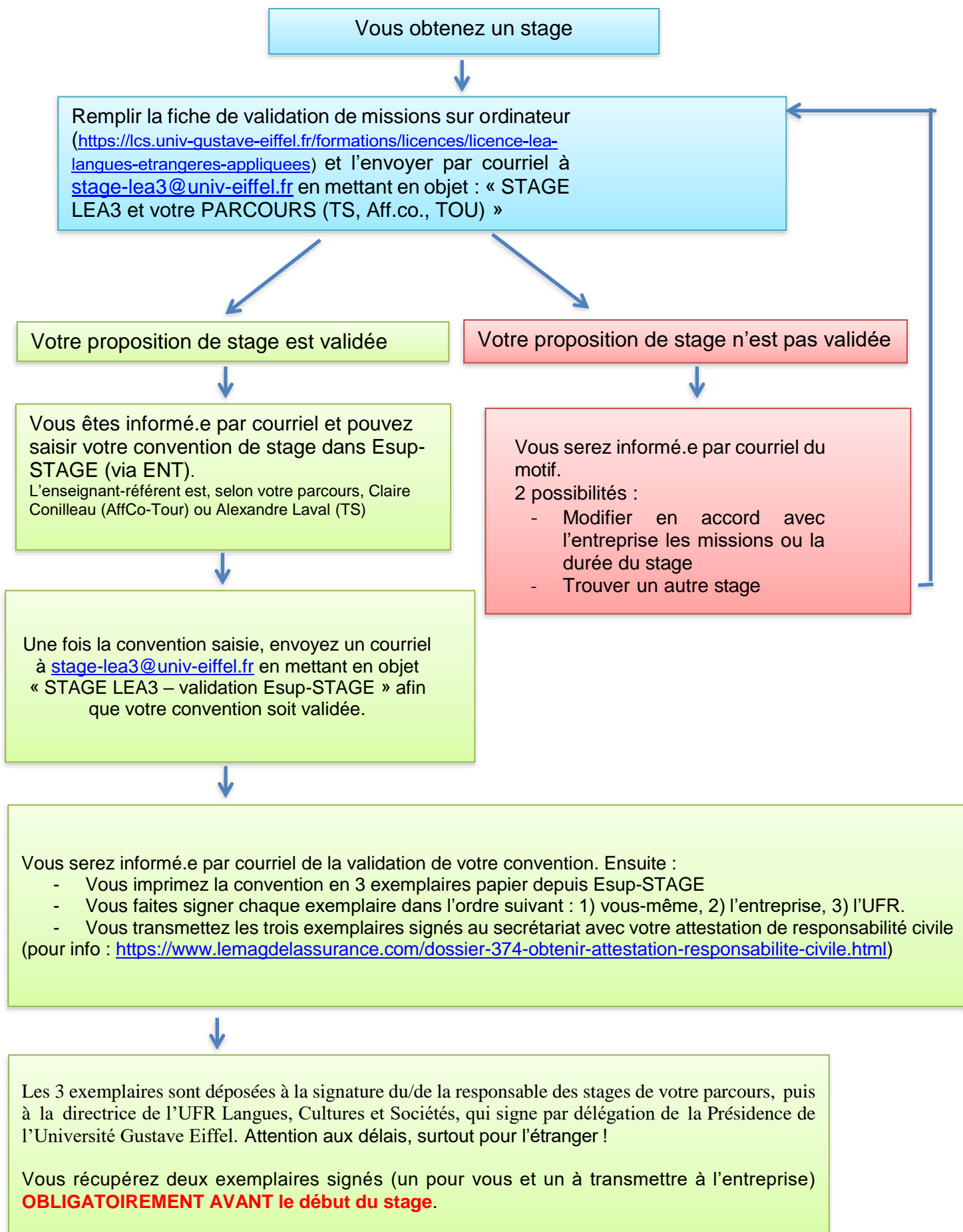
**Documents à télécharger** : sur le site de l'UFR (*bas de la page*) <https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr/formations/licences/licence-lea-langues-etrangeres-appliquees>

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

# TABLE DES MATIERES

<b>1. PROCÉDURE DE VALIDATION d'UN STAGE ou d'UN EMPLOI .....</b>	<b>3</b>
<b>2. LES CARACTERISTIQUES DU STAGE EN LEA 3 .....</b>	<b>4</b>
<b>3. LES COMPETENCES ATTENDUES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. TROUVER UN STAGE .....</b>	<b>5</b>
<b>5. OUTILS DE CANDIDATURE .....</b>	<b>6</b>
<b>6. PROCEDURE A SUIVRE : DEUX CAS .....</b>	<b>7</b>
Cas N°1 : Stage .....	7
Cas N°2 : Emploi salarié validé comme stage .....	8
Consignes de communication à respecter .....	8
<b>7. LA CONVENTION DE STAGE .....</b>	<b>9</b>
Statut .....	9
Gratification / Indemnités .....	9
Suspension, prolongation et résiliation .....	9
<b>8. CONSIGNES GÉNÉRALES PENDANT LE STAGE .....</b>	<b>10</b>
<b>9. RAPPORT DE STAGE ET SOUTENANCE : LES ESSENTIELS .....</b>	<b>11</b>
Conseil préalable .....	11
Remarques générales .....	11
Contenu du rapport .....	11
Langue .....	11
Modalités de remise du rapport de stage.....	12
<b>10. LA QUESTION DU PLAGIAT ET DES TRADUCTEURS ELECTRONIQUES .....</b>	<b>13</b>
<b>11. BAREME DES PENALITES APPLIQUEES .....</b>	<b>14</b>

# 1. PROCÉDURE DE VALIDATION d'UN STAGE ou d'UN EMPLOI



## 2. 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.**

**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.

**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 6 mai 2024 au 31 août 2024** (sur dérogation éventuelle, jusqu'au 30 septembre 2024). Attention : dans le cas d'une dérogation, le stage peut se poursuivre mais la soutenance du rapport de stage devra avoir eu lieu le 02/09/2024 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.**

Bien que l'on parle communément de « stage », d'autres types de contrats sont envisageables : CDD, CDI, job étudiant...

## 3. LES COMPETENCES ATTENDUES

Voici une liste (non-hiérarchisée) des principales compétences que l'on peut attendre d'étudiants en fin de Licence, en fonction du domaine de spécialité et de la nature de vos missions. Il est à noter que ces compétences sont généralement très recherchées par les employeurs :

1. **Travail en équipe** : la capacité à collaborer efficacement avec d'autres personnes. Etre poli, sérieux, assidu et motivé, dans votre formation universitaire et en entreprise.
2. **Gestion du temps** : être parfaitement ponctuel mais aussi savoir gérer son temps de manière efficace pour respecter les délais.
3. **Maîtrise des connaissances disciplinaires** : une compréhension solide des concepts et des connaissances spécifiques à votre domaine d'études afin de faire le lien entre formation universitaire et situation professionnelle.
4. **Compétences de recherche** : la capacité à mener des recherches, à collecter des données pertinentes et à analyser des informations pour en faire la synthèse.
5. **Compétences en communication** : une capacité solide à communiquer de manière efficace à l'écrit et à l'oral, en interne et en externe, tous supports confondus.
6. **Compétences interculturelles** : la capacité à travailler avec des individus de différentes cultures et milieux.
7. **Résolution de problèmes** : savoir identifier, analyser et être force de proposition pour résoudre des problèmes dans un environnement professionnel.
8. **Pensée critique** : la faculté de penser de manière critique, d'évaluer des idées et de prendre du recul pour analyser une situation, une tâche, un domaine... Comprendre les grands enjeux d'une société, d'un métier, d'un secteur, d'un outil.
9. **Adaptabilité** : être capable de s'adapter à de nouvelles situations et de relever des défis.
10. **Compétences en informatique** : la maîtrise des outils informatiques et des logiciels pertinents pour votre domaine de spécialité (selon le stage).

## 4. TROUVER UN STAGE

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](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>

<https://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.

## **5. 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.

## 6. PROCEDURE A SUIVRE : DEUX CAS

### *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 6 mai 2024 au 31 août 2024**. Pour toute situation spécifique, il faut nous contacter sans attendre. Dans tous les cas, la soutenance du rapport de stage devra avoir eu lieu le 02/09/2024 au plus tard, délai de rigueur. Vous devrez donc avoir déjà réalisé 280h au moment de soutenir.

Attention : **le télétravail exclusif n'est pas autorisé pour les AffCo et Tourisme, sauf si la situation sanitaire l'imposait**. L'objectif du stage est de vous immerger dans la vie d'une entreprise.

**Une synthèse de la procédure figure en p.12.**

Une entreprise est d'accord pour vous recruter. Vous téléchargez et remplissez la fiche de validation de missions 2023-2024 (disponible ici : <https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr/formations/licences/licence-lea-langues-etrangeres-appliquees>) et vous l'envoyez par e-mail à [stage-lea3@univ-eiffel.fr](mailto:stage-lea3@univ-eiffel.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 pièces(s) jointe(s)). Les codes de la communication professionnelle doivent être mobilisés dans tous vos échanges et font partie des compétences à déployer.

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 Esup-STAGE. 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@univ-eiffel.fr](mailto:stage-lea3@univ-eiffel.fr) que vous avez bien créé votre convention. Le secrétariat valide les documents sur Esup-STAGE 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, Raphaël RIGAL. 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. Il est juridiquement interdit de débiter**

**un stage sans que la convention de stage n'ait été signée (cf. loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014).**

**Il faut donc bien anticiper les délais de transmission, surtout dans le cas d'un 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 1 juillet 2024.**

**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 : **le télétravail exclusif n'est pas autorisé pour les AffCo et Tourisme**, sauf si la situation sanitaire l'imposait. L'objectif du stage est de vous immerger dans la vie d'une entreprise.

**Une synthèse de la procédure figure en p.12.**

Le plus tôt possible, vous remplissez la fiche de validation de missions 2023-2024 (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@univ-eiffel.fr](mailto:stage-lea3@univ-eiffel.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 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 et la période des missions est conforme aux exigences (pertinence avec le parcours, responsabilité.s, dates et durée), puis il/elle valide la fiche de mission, et transmet l'information à l'étudiant.e et au secrétariat. Une fois votre mission validée, vous remplissez une demande de convention sur Esup-STAGE, le secrétariat valide et vous en informe.

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 pourrait 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 en provenance 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.



## 7. 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 dans la section précédente et un résumé est en annexe à la fin de ce fascicule (p.12). En cas de non-respect de cette procédure, des pénalités s'appliqueront.**

### ***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 4,35€ de l'heure (revalorisation appliquée à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2024). Le calcul du temps de présence du stagiaire dans la structure est défini par la réglementation en vigueur<sup>1</sup> :

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<sup>e</sup> 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 4,35€ 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.

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

## 8. 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 !!
  - ▶ S'il a déjà été désigné, alertez rapidement le tuteur académique qui vous fera soutenir votre rapport de stage
  - ▶ Contactez [stage-lea3@univ-eiffel.fr](mailto:stage-lea3@univ-eiffel.fr) pour échanger avec la responsable des stages,
  - ▶ Demandez un entretien avec votre tuteur en entreprise pour présenter la situation et trouver des solutions,
  - ▶ Le tuteur académique, l'enseignant-référent responsable des stages ou la responsable de LEA3 peut éventuellement intervenir si vous ne parvenez pas à résoudre les difficultés rencontrées par vos propres moyens.

**Toute difficulté qui comporterait un caractère discriminatoire lors de votre stage doit être signalée à [stage-lea3@univ-eiffel.fr](mailto:stage-lea3@univ-eiffel.fr) dans les meilleurs délais pour un accompagnement adapté et un signalement aux instances de l'Université Gustave Eiffel, via le dispositif de signalement de la Mission Egalité : <https://mission-egalite.univ-gustave-eiffel.fr/dispositif-de-signalement/dispositif-de-signalement>**

**Sauf en cas de danger immédiat, 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.

## 9. RAPPORT DE STAGE ET SOUTENANCE : LES ESSENTIELS

### *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 12 pages de rédaction, de l'introduction à la conclusion. Les annexes et mentions contractuelles viennent en plus. Le plan et le contenu détaillé figureront dans un fascicule dédié à ces travaux.**

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,
- Témoigner des compétences attendues (v. p.4).

### *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 (vers la fin de l'hiver, habituellement). Vous en serez informé.e dès que possible. Ce tirage au sort est réalisé par la Responsable des stages en présence de la Responsable de formation.

**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 argumentée individuellement**, aucune modification ne sera accordée après la mi-mai 2024 afin de permettre l'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"> <li>• 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 ;</li> <li>• Si la mobilité est dans un pays autre (hors universités francophones), possibilité de demander un changement par rapport au tirage au sort</li> </ul>

### ***Modalités de remise du rapport de stage***

Vous devrez éditer **3 exemplaires** du rapport définitif :

- 1 exemplaire (informatique ou papier) remis à l'entreprise ou l'organisme d'accueil,
- 1 exemplaire informatique déposé sur E-Learning qui fait foi quant aux délais de dépôt,
- 1 version (informatique ou papier) envoyée à votre tuteur académique.

**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 4 jours ouvrés avant la soutenance, qui aura lieu, sauf arrangement autre avec votre tuteur académique, entre le 01/07/2024 et le 05/07/2024. Ecrivez-lui 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 pourra être accordé.**

## 10. LA QUESTION DU PLAGIAT ET DES TRADUCTEURS ELECTRONIQUES

### **Le 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 ”<sup>1</sup>

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 les informations que vous obtenez d'une autre source**. Il vous faut, conjointement, obligatoirement **indiquer en note de bas de page la provenance** de l'extrait et des données (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.

### **Les Traducteurs électroniques**

Dans le cadre d'un travail en langue étrangère dans une filière telle que la Licence Langues Etrangères Appliquées, **vous devez être en mesure, en fin de cycle, de produire un travail sérieux et qualitatif dans l'une ou l'autre des langues de votre cursus**. Ceci est le garant de la **valeur de votre diplôme** et, donc, de votre valeur-ajoutée sur le marché du travail.

De ce fait, **l'utilisation de traducteurs électroniques pour la rédaction de votre rapport et votre présentation en soutenance est formellement interdite**. Les tuteurs sont tout à fait à même de déceler l'utilisation de ces aides, dont la qualité reste toujours très insuffisante pour le travail attendu en fin de Licence.

Veillez noter que les barèmes sont conçus en connaissance de cause ; ils seront portés à votre connaissance ultérieurement dans un fascicule dédié à la rédaction du rapport de stage et sa soutenance.

---

<sup>1</sup> <http://stella.atilf.fr/Dendien/scripts/tlfiv5/affart.exe?76;s=1821588930;b=0> ; [dernière consultation : 06/12/2021 depuis <http://atilf.atilf.fr> ]

## 11. BAREME DES PENALITES APPLIQUEES

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

<b>Pour non-respect partiel des consignes :</b>	
Stage validé mais ne respectant pas les consignes (ex. : télétravail intégral)	- 3 points à l'UE
FVM transmise après le début du stage	- 10 points à l'UE
Signature de convention après le début du stage	- 4 points à l'UE
Signature de convention après la fin du stage	- 8 points à l'UE
Abandon de poste / Mettre fin au stage sans prévenir l'université	- 8 points à l'UE
Forfait journalier en cas de rapport soumis à l'UGE en retard	- 1point / jour sur la note de l'UE

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



### Fiche de Validation de missions stage LEA3

Ce formulaire est remis à l'étudiant qui **LE COMPLETE DANS LE MEME FORMAT (.doc)** 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@univ-eiffel.fr](mailto:stage-lea3@univ-eiffel.fr)  
Préciser **IMPÉRATIVEMENT** dans l'objet de votre courriel : **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.**

**PARTIE RESERVEE A L'UNIVERSITE**

**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					
Comm. interne					
Comm. externe					
Gestion des priorités					

Commentaires : .....

.....

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