



**2023-2024**

# **STAGE EN LICENCE LEA 1**

**Secrétariat** : Corinne LAUPA

**Courriel** : [stage-lea1-2@univ-eiffel.fr](mailto:stage-lea1-2@univ-eiffel.fr)

**Validation et suivi des stages en LEA1** : Emilie LE FELLIC

**Courriel** : [emilie.le-fellic@univ-eiffel.fr](mailto:emilie.le-fellic@univ-eiffel.fr)

**Application PSTAGE** : dans l'onglet « Gestion des conventions de stage » sur votre ENT

Les caractéristiques du stage en LEA 1	3
Trouver un stage	6
Structure du curriculum vitae	7
Structure de la lettre de motivation	8
L'entretien d'embauche	9
La convention de stage	10
Consignes générales pendant le stage	11
Le rapport de stage : informations générales	12
Le rapport de stage : structure et contenu	13
La question du plagiat	16
Annexe « Grille d'évaluation du rapport de stage »	17
Annexe « Procédure de validation d'un stage »	18
Annexe « Fiche de validation d'un stage »	19

# LES CARACTERISTIQUES DU STAGE EN LEA1

## CAS N°1 : STAGE DURANT L'ÉTÉ

Stage d'1 mois : c'est-à-dire de 140 heures minimum réparties sur 4 semaines minimum (une durée plus longue est possible) durant les congés d'été universitaires,

Une entreprise est d'accord pour vous recruter.

- Vous téléchargez la fiche de validation de mission sur la page web de l'UFR LCS: <https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr/formations/licences/licence-lea-langues-etrangees-appliquees> > « Fiche de validation de mission LEA 1 » en bas de la page).
- Vous la remplissez vous-même sous format WORD ou PDF. Inutile de la faire signer par l'entreprise.
- Vous l'envoyez par mail, **impérativement depuis votre adresse universitaire**, [stage-lea1-2@univ-eiffel.fr](mailto:stage-lea1-2@univ-eiffel.fr) (précisez dans l'objet du mail: NOM prénom groupe stage LEA1, rédigez un courriel formel et explicite, pas de mail vide uniquement constitué de pièces(s) jointe(s)).
- Mme LE FELLIC vérifie que la nature de la mission est conforme, puis elle valide la fiche de mission, et vous la renvoie signée par mail.
- Vous devez vous rendre sur l'application ESUPstage pour saisir votre convention de stage.
- Une fois votre convention validée par le secrétariat, vous pouvez imprimer votre convention en trois exemplaires.
- Vous signez votre convention originale en 3 exemplaires et les faites signer à votre 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.
- Le secrétariat remet les 3 exemplaires de la convention pour signature par la Direction de l'UFR Langues et Civilisations, qui signe au nom du Président de l'université. Mme LE FELLIC signe les 3 exemplaires (Vous récupérez votre exemplaire et celui de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. L'université garde le troisième exemplaire).
- Vous faites 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, par exemple si l'entreprise impose que l'université signe en premier. Mettez-vous en rapport avec le secrétariat.
- La fiche de validation de mission signée ainsi que la convention de stage signée devront être intégrées en annexes du rapport de stage.

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 (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 d'éditer et de faire signer sa convention avant la date de son début d'activité. L'Université est fermée pendant les congés d'été, pas de validation de convention de stage à cette période, il faut donc avoir suivi la procédure, au plus tard, pour le 5 juillet. Aucun rapport de stage ne sera corrigé et par conséquent aucun stage ne sera validé s'il n'y a pas eu de fiche de validation de mission validée par la coordinatrice et des pénalités pouvant équivaloir à un 0/20 seront appliquées si la convention n'a pas été éditée et signée avant la tenue du stage.**

Cette année la dernière date disponible pour la signature d'une convention, pour tout stage effectué à la fin de la première année LEA, et débutant en juillet ou en août, sera donc **le vendredi 5 juillet 2024.**

## **CAS N°2 : EMPLOI SALARIE VALIDE COMME STAGE**

Vous avez un emploi salarié tout au long de l'année, qui répond aux attendus de la formation LEA (commerce, vente, tourisme, etc), sur une durée minimum de 140h.

- Vous téléchargez la fiche de validation de mission sur la page web de l'UFR LCS: <https://lcs.univ-gustave-eiffel.fr/formations/licences/licence-lea-langues-etrangees-appliquees> > « Fiche de validation de mission LEA 1 » en bas de la page).
- Vous la remplissez vous-même sous format WORD ou PDF. Inutile de la faire signer par l'entreprise.
- Vous l'envoyez par mail, **impérativement depuis votre adresse universitaire**, à [stage-lea1-2@univ-eiffel.fr](mailto:stage-lea1-2@univ-eiffel.fr) (précisez dans l'objet du mail: NOM prénom groupe stage LEA1, rédigez un courriel formel et explicite, pas de mail vide uniquement constitué de pièces(s) jointe(s)).
- Mme LE FELLIC vérifie que la nature de la mission est conforme, puis elle valide la fiche de mission, et vous la renvoie signée par mail.
- Vous devez vous rendre sur l'application ESUPstage et saisir votre « récapitulatif »
- La fiche de validation signée et le récapitulatif devront être intégrés dans les annexes du rapport de stage.

## **CAS N°3 : LES ETUDIANTS « NEO-ARRIVANTS » (non-inscrits en L1 à l'UFR L&C de l'UPEM)**

Dès le début d'année universitaire de L2, c'est à dire la rentrée de septembre, vous devez contacter Mme LE FELLIC ([emilie.le-fellie@univ-eiffel.fr](mailto:emilie.le-fellie@univ-eiffel.fr) et [stage-lea1-2@univ-eiffel.fr](mailto:stage-lea1-2@univ-eiffel.fr) ) pour convenir d'un sujet pour un travail de recherche et de réflexion sur votre projet professionnel ou pour un rapport sur une expérience déjà effectuée.



**BAREME DES PENALITES APPLIQUEES SUR VOTRE NOTE GLOBALE DE STAGE**

<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 de 0/20 <i>▢ rendu par "Absence justifiée" sur le relevé de notes</i>
Stage sans convention et/ou sans FVM	Note globale de 0/20 <i>▢ rendu par "Absence justifiée" sur le relevé de notes</i>
Changement de langue de rédaction sans autorisation	- 10 points

<b>Pour non-respect partiel des consignes :</b>	
Stage validé mais ne respectant pas les consignes (ex. : télétravail interdit)	- 3 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
Dépôt du rapport de stage en retard	- 1 point de pénalité par jour de retard - Ensuite, au-delà d'une semaine, tout dépôt sera refusé <i>▢ Note globale de 0/20</i> <i>▢ rendu par "Absence justifiée" sur le relevé de notes</i>

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

## TROUVER UN STAGE

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 souhaitez vous orienter. Le stage en LEA1 est un stage de découverte qui vous permet d'enrichir votre CV.

### Trouver des offres de stages

Ci-dessous, une courte sélection de contacts utiles :

- **SIO-IP** (au sein de l'Université, au rez-de-chaussée de l'immeuble Copernic)/ n'hésitez pas à prendre rendez-vous pour vous faire aider dans vos recherches et démarches. Des preuves de demande de rendez-vous et de démarches actives (courriels) seront d'ailleurs exigées aux étudiants qui diraient ne pas avoir trouvé de stage.
- 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> et <http://www.acfci.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) : <http://www.apec.asso.fr>

Internet (quelques sites en évolution constante) :

<http://www.kapstages.com>  
<http://www.jobtransport.com>  
<http://www.jobstage.com>  
<http://www.keljob.com>  
<http://www.monstageenligne.fr>  
<http://www.pagetalent.fr>

Vous pouvez aussi consulter :

- les sites de grandes entreprises, espaces carrières ;
- le répertoire des entreprises ayant déjà accueilli en stage des étudiants de l'UFR ;
- les annuaires spécialisés d'entreprises : Kompass, 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.

Enfin, n'hésitez pas à vous rendre aux forums et salons spécialisés du secteur d'activité dans lequel vous souhaitez faire un stage : vous y identifierez des cibles potentielles et apprendrez à mieux connaître les entreprises susceptibles de vous accueillir.

# STRUCTURE DU CURRICULUM VITAE

NOM, Prénom  
Adresse postale  
Téléphone portable  
Adresse email  
Code Skype (obligatoire pour un stage à l'étranger)

**Objectif du stage** (Ne pas mentionner ce titre)  
Permet au lecteur d'identifier immédiatement vos attentes

Intitulé du stage recherché

- soit le poste recherché, le cas échéant, le service souhaité
- soit le type de mission qui vous intéresse
- soit les termes exacts de l'offre à laquelle vous répondez

Période précise du stage

## Formation

(Ordre chronologique inversé)

2020 – 2021 Formation suivie

Licence Langues Etrangères Appliquées Anglais / Allemand / Espagnol  
Précisez votre parcours. Inutile d'indiquer votre 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> année d'une même formation.

Année .. Autre formation post-baccalauréat, le cas échéant

Année .. Baccalauréat (millésime, série, spécialité, éventuelle section européenne, en mentionnant les caractéristiques distinctives)

## Expérience professionnelle

(Ordre chronologique inversé)

Période Nom de l'entreprise (l'activité si elle est peu connue). Lieu.  
Poste occupé

Indiquez votre mission, vos principales activités, vos responsabilités, vos résultats  
Dégagez les expériences valorisantes, significatives

## Langues étrangères

Langue Mentionnez les différentes langues pratiquées et votre niveau

Langue Langue maternelle, bilingue, courant

Langue Précisez les certifications telles que TOEFL, TOEIC, BULATS, CLES en développant les sigles  
Mentionnez les séjours à l'étranger

**Informatique** Indiquez les logiciels utilisés

Ajoutez une éventuelle certification C2i, B2i en précisant ce dont il s'agit

**Activités** Vos centres d'intérêt, activités sportives, culturelles, associatives  
Mentionnez les activités pratiquées de manière régulière, vos passions

# STRUCTURE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

NOM, Prénom  
Adresse postale  
Numéro de téléphone  
Adresse email

Lieu, date

Nom de la société  
Adresse

A l'attention de  
Nom et fonction de votre interlocuteur si vous les connaissez  
A l'attention du Responsable des Ressources Humaines, du Recrutement...

Objet

- Candidature pour un stage (mission, intitulé du poste, service...) du ...au...
- Référence de l'annonce ... parue sur le site de ...

Madame, Monsieur, si on ne connaît pas le destinataire  
Soit Madame, soit Monsieur, si on connaît le destinataire

Plan du texte

- Faire référence à l'annonce citée en objet
- Qui vous êtes (votre statut académique, éventuellement la particularité de votre cursus)
- Ce que vous demandez, ce que vous recherchez (mission, découverte d'une fonction, d'une activité, mise en pratique de connaissances théoriques, préparation à la vie professionnelle)
- Ce qui vous incite à postuler dans cette entreprise (si elle est connue)
- Ce que vous apporterez à l'entreprise du fait de vos qualités, de vos compétences, de vos affinités, de votre expérience
- Formule proposant de fournir de plus amples informations par téléphone ou lors d'un entretien
- Formule de politesse marquant votre respect pour votre interlocuteur
- Signature
- Nom, prénom, en toutes lettres sous la signature
- Pièce jointe : CV

# L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

L'entretien permet de vérifier :

- la cohérence entre votre présentation et les éléments de votre CV et de votre LM
- vos compétences, notamment en langues étrangères
- votre aptitude à répondre aux attentes de votre employeur, à occuper le poste prévu
- votre capacité d'intégration dans votre future équipe
- vos possibles réactions dans des situations diverses

## Avant l'entretien

### Présentation

Votre présentation doit être conforme à ce qu'on attend d'un jeune professionnel. Sobriété, maturité et professionnalisme sont les éléments-clés de votre crédibilité.

### Documents à apporter :

- La fiche de validation du stage vierge
- Une copie de votre CV et de votre LM
- Le calendrier de votre formation
- Une pièce d'identité, souvent demandée à la réception des entreprises.

### S'informer sur l'entreprise ou l'organisme d'accueil

Renseignez-vous au préalable sur son activité, ses produits, ses implantations, les chiffres clés, ses concurrents.

### S'informer sur l'interlocuteur en charge du recrutement

Veillez à connaître le nom et la fonction de votre interlocuteur, ainsi que ceux des personnes qui l'accompagnent.

### Pendant l'entretien

Soignez votre attitude :

- saluez votre interlocuteur
- si vous avez plusieurs interlocuteurs, n'en négligez aucun
- soyez souriant, mais aussi attentif et concentré
- prenez des notes
- ne coupez pas la parole, laissez votre interlocuteur terminer ses phrases
- à la fin de l'entretien, remerciez votre interlocuteur de vous avoir consacré de son temps

### Après l'entretien

Envoyez un email de remerciement le soir même ou le lendemain au plus tard.  
En cas de non-réponse, relancez par téléphone, dans les trois jours ouvrables suivants.

## 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.

IMPORTANT :

Pour connaître la procédure de validation du stage et de signature de la convention, vous devez consulter **l'annexe**, située à la fin de ce fascicule.

### 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

Les stagiaires effectuant le stage de LEA1 ne sont pas concernés sauf si leur stage excède la durée demandée.

En effet, l'organisme d'accueil (entreprise ou autre) a l'obligation de verser à l'étudiant stagiaire une gratification en numéraire pour tout stage à partir de la 309<sup>e</sup> heure, à hauteur de 3,60€ de l'heure. Vous pouvez consulter le lien suivant pour le calcul de la gratification : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R40280>

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 le plafond horaire de la gratification est fixée à 15%, soit 3,60 € net de l'heure pour l'année 2018. 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 sans motif, préavis ou indemnité. 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.

## 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.
- 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 quittez jamais votre entreprise ou organisme de stage sans avoir au préalable contacté votre professeur-tuteur et le responsable de la validation (sauf cas de force majeure !) et sans avoir tenté de négocier en vue de résoudre le problème.
- Marche à suivre en cas de problèmes :
  - ☒ Prévenez votre professeur-tuteur et le responsable de la validation.
  - ☒ Demandez un entretien pour présenter la situation et trouver des solutions.
  - ☒ Le professeur-tuteur ou le responsable de la validation peut éventuellement intervenir si vous ne parvenez pas à résoudre le problème par vos propres moyens.

## CONSIGNES PARTICULIÈRES POUR LES STAGES À L'ÉTRANGER

- Prenez contact avec le service des Relations Internationales pour vous informer sur les aides financières disponibles ainsi que sur les démarches à effectuer.
- Renseignez-vous sur la nécessité d'un visa et, le cas échéant, entreprenez les démarches nécessaires à l'obtention de ce visa.
- Vérifiez que vos pièces d'identité sont en règle, et faites éventuellement le point sur vos vaccinations.
- Remplir la fiche d'information accessible sur Pstage, sur les droits et les devoirs dans le pays d'accueil. L'étudiant pourra la joindre à la convention de stage.
- Vérifier la zone où se déroule le stage, via la [Fiche-pays](#)
- S'inscrire sur la base [Ariane](#), permettant ainsi au Ministère des Affaires Étrangères et du Développement International de joindre l'étudiant par mail ou téléphone en cas d'incident sécuritaire !
- Il est conseillé à l'étudiant de souscrire à une assurance maladie complémentaire notamment pour couvrir de rapatriement si besoin

Rappel : la gratification n'est pas obligatoire si le stage est à l'étranger sauf si la structure d'accueil est une entreprise française.

# 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.

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

## Remarques générales

Le rapport de stage 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 le maître de stage. Certaines entreprises ou organismes peuvent demander de masquer certaines informations ou de faire contrôler le rapport par leurs services de sécurité : c'est normal. Vous certifierez 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 français.
- Intégrer en annexe la fiche de validation de mission signée et la photocopie de la convention signée

## Langue

La langue dans laquelle vous rédigerez votre rapport de stage est le français.

## Modalités de remise du rapport de stage

Le rapport de stage sera rédigé sous format numérique WORD ou PDF, et devra être remis via la plateforme E-Learning.

**Le rapport est à remettre au plus tard le 4 décembre 2024 (cas 1 et 2) et le 6 janvier 2025 (cas 3 : néo-arrivants)**

# LE RAPPORT DE STAGE : STRUCTURE ET CONTENU

## ***Présentation du rapport***

Le rapport doit être rédigé en français. Il comporte entre 15 et 20 pages maximum (plus les annexes).  
Le rapport de stage doit respecter certaines règles de présentation :

- Couverture :  
La couverture doit être lisible et sobre.  
Evitez les effets visuels et les présentations surchargées.

Vous devez faire apparaître sur la couverture les mentions suivantes :

- Prénom et NOM (en haut de la page), année d'étude, numéro de téléphone
- Université Gustave Eiffel (ou logo si vous préférez)
- UFR Langues Cultures et Sociétés – Langues Etrangères Appliquées
- Entreprise : Coordonnées postales et téléphoniques précises de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil, nom et téléphone du responsable de votre stage (et éventuellement Logo de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil)
- Raison sociale de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil
- Rapport de stage présenté en vue de l'obtention de « Langues étrangères appliquées, 1<sup>ère</sup> année, Anglais/Espagnol ») – session 2022.
- Titre du rapport: thème principal
- Dates de début et de fin de stage

- Page 1 : sommaire (il annonce les différentes subdivisions de votre rapport, en indiquant leurs numéros de page respectifs, il introduit également la liste détaillée des annexes).

- Page 2 : remerciement des personnes qui vous ont accueilli(e), encadré(e) et aidé(e) au cours du stage. Les remerciements doivent être adressés au Tuteur professionnel et, le cas échéant, à certains membres du personnel de l'entreprise ou de l'organisme d'accueil. Ils peuvent être également adressés à différents membres de l'équipe pédagogique.

- Page 3 : synthèse du rapport (1 page) : elle résume les points essentiels de votre expérience.

## ***Contenu du rapport***

### 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 (intérêt particulier pour le secteur d'activité, pour le pays, pour la fonction occupée, etc.). Elle annonce également le plan du rapport.

### Première partie: présentation de l'entreprise

- Principaux actionnaires et historique récent
- Type d'activité : industrie, négoce, service aux entreprises, distribution
- Ses marchés (types de clients, territoire), ses produits ou services, ses principaux concurrents
- Son organisation : organigramme fonctionnel, implantation géographique
- Chiffres clefs : évolution récente du chiffre d'affaires, des résultats, des effectifs

Attention ! Cette présentation ne doit surtout pas être la copie de la plaquette de l'entreprise. Elle ne doit pas dépasser deux pages.

### Sources d'information possibles sur l'entreprise et son secteur d'activité :

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)

Deuxième partie: présentation du ou des services d'accueil

Position dans l'organisation générale de l'entreprise : rôle, autres services avec lesquels ce service est en contact, localisation, etc.

Envergure : effectif, mesure de l'activité du service (par exemple, nombre moyen mensuel de commandes traitées dans un service d'administration des ventes)

Organisation du service : responsabilité de chaque personne du service, description rapide du « process » (circulation des produits, des informations, des documents)

Troisième partie (la plus importante): votre rôle dans le service

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.

Exposez également les qualités professionnelles et personnelles que vous avez démontrées dans ces situations, les savoirs (connaissances) et savoir-faire (pratiques) que vous avez mis en œuvre et les attitudes que vous avez dû adopter («savoir-être »).

Enfin, mettez en évidence ce que cette expérience vous a apporté: les techniques que vous avez apprises, les opinions et perceptions qu'elle a modifiées.

Au cours du 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... prenez régulièrement des notes sur ce que vous avez fait, observé, pensé. Vos premières impressions s'estompent rapidement mais peuvent être intéressantes pour la rédaction de votre rapport.

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 ou la même fonction ou au contraire orientation différente) ainsi que sur les choix d'orientation que vous envisagez.

Annexe obligatoire :

Il est impératif **d'intégrer la fiche de mission signée et la convention signée à la fin du rapport**, ces éléments constituent la preuve que vous avez bien respecté la procédure et ainsi reçu une validation pédagogique de la part du coordinateur des stages L1-L2, avant d'effectuer votre mission.

## **NORMES DE PRÉSENTATION**

Format	A4
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 dactylographie correspondant aux langues de rédaction (n'hésitez pas à demander conseil à votre professeur-tuteur).

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

Une fois votre rapport terminé, faites relire votre travail par une personne compétente afin de vérifier l'orthographe et la rédaction : celles-ci, qui sont évaluées, doivent être irréprochables.

La partie rédactionnelle pourra renvoyer à divers documents que vous aurez collectés dans l'entreprise, dans l'organisme ou ailleurs (plaquettes, organigrammes, pages web, publicités, articles de presse, etc.) et ces documents figureront dans les annexes du rapport.

## 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 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>

Cette pratique est interdite et **éliminatoire**.

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.

---

<sup>1</sup> <http://atilf.atilf.fr/dendien/scripts/tlfiv5/advanced.exe?50;s=1855057935>; [dernière consultation : 24/11/2014]

LEA – DEUXIEME ANNEE – 2021/2022

Note globale sur 20:

Nom du correcteur:.....

Nom et prénom de l'étudiant:.....

Le rapport de stage (15-20 pages hors annexes) doit contenir:

- la fiche de mission validée et signée
- la convention signée ou le récapitulatif signé

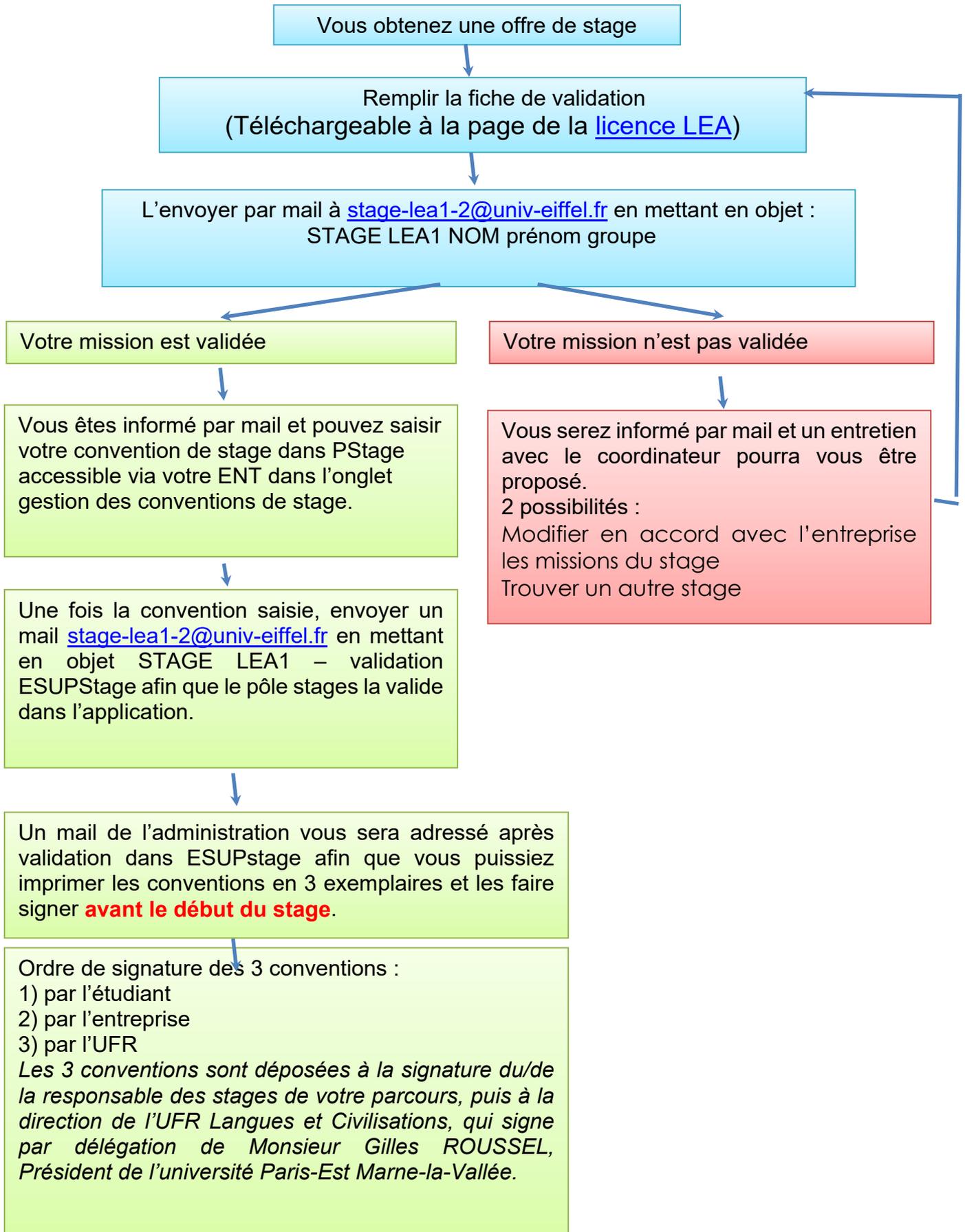
Observations	Note
<p><b>Présentation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● respect des règles / qualité de la mise en page</li> </ul>	/1
<p><b>Expression française:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● syntaxe, ponctuation</li> <li>● orthographe, conjugaison</li> <li>● registre de langue</li> </ul>	/3
<p><b>Capacités d'analyse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● clarté, cohérence (enchaînement des idées, transitions...)</li> <li>● capacité à établir des synthèses</li> <li>● pertinence des remarques</li> </ul>	/2
<p><b>I. Présentation de l'entreprise:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● concise (pas plus de 2 pages)</li> <li>● principaux actionnaires, historique récent - type d'activité - marchés, produits, concurrents - organisation, chiffres clés</li> <li>● ne doit pas être la copie de la plaquette de l'entreprise</li> </ul>	/ 2
<p><b>II. Présentation du service d'accueil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● position dans l'entreprise</li> <li>● envergure</li> <li>● organisation</li> </ul>	/ 3
<p><b>III. Rôle du stagiaire dans l'entreprise et réflexion personnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● description détaillée du rôle dans le service (responsabilités, collègues, documents utilisés...)</li> <li>● qualités professionnelles et personnelles mises en œuvre, savoir faire acquis</li> <li>● réflexion personnelle sur ce rôle (points d'intérêt, déceptions, perceptions modifiées...)</li> </ul>	/6

#### IV. Conclusion

- résume les points clés du rapport
- réflexion pour la suite du cursus

/3

## ANNEXE - LA VALIDATION D'UN STAGE : PROCÉDURE À SUIVRE



**2024-2025 Licence Langues Étrangères Appliquées****UE 33 Stage****Validation de mission de stage LEA1**

Ce formulaire est remis à l'étudiant qui le complète sur traitement de textes pour la partie en noir sur la base de la proposition de l'entreprise, puis le transmet par email à l'adresse suivante [stage-lea1-2@univ-eiffel.fr](mailto:stage-lea1-2@univ-eiffel.fr)  
Nous vous prions de préciser **IMPÉRATIVEMENT** dans l'objet du mail : prénom NOM- LEA1-

Étudiant(e) stagiaire :

NOM – Prénom :

N° étudiant :

Téléphone :

Adresse

mail :

Anglais / Allemand  - Anglais / Espagnol.

**STAGE**

**EMPLOI AVEC CONTRAT DE TRAVAIL**

Entreprise ou Organisme :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Site internet :

Activité :

Numéro SIRET :

Maître de stage le cas échéant :

NOM – Prénom :

Fonction ou titre :

DRH :

NOM – Prénom

Fonction ou titre :

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 .....

**RAPPEL : La durée du stage doit être supérieure ou égale à 140 heures**

**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 et Civilisations :  
Date, signature et cachet.