

## LIASSE « STAGE » DE MASTER 2 LEA / RCI

Toutes les informations relatives au **calendrier (dates du stage, de remise du mémoire, de soutenance...)** seront **communiquées à la rentrée et au cours de l'année** : être attentif à l'affichage, consulter sa messagerie universitaire.

Le « formulaire renseignement stage », disponible en téléchargement sur le site UJM dans la rubrique PSTAGE., vous permettra de collecter les informations dont vous aurez besoin pour établir votre convention en ligne.

Vous trouverez ci-joint tous les documents nécessaires à la gestion de votre stage. **Vous devez impérativement obtenir l'aval (par mail) du/de la responsable du Master concernant votre proposition de stage AVANT l'utilisation de ces documents :**

- La « Page de garde du mémoire de stage » à reproduire fidèlement pour composer la page de garde de votre propre mémoire de stage.
- Les « Conseils pour la rédaction du mémoire » et les « Conseils pour la soutenance »
- La « Fiche d'évaluation du stagiaire », à faire remplir par le tuteur entreprise à la fin de votre stage et à joindre obligatoirement au mémoire de stage. Cette fiche pourra être accompagnée d'un courrier rédigé par le/la responsable de stage pour lister vos missions et donner son avis sur votre travail.
- La « Fiche d'évaluation du mémoire de stage », que remplira le correcteur de votre mémoire de stage, à joindre obligatoirement à votre mémoire. Joignez aussi une seconde copie de ce document (feuille volante, à glisser sous la feuille plastifiée de début de mémoire), les deux seront à remplir par votre jury.
- L'imprimé « Consultation » à compléter et joindre à votre mémoire de stage.
- L'imprimé « Assurance maladie » (non nécessaire pour les stages en France, obligatoire pour tout stage à l'étranger) auquel vous joindrez une attestation de droit en cours de validité (à demander à votre caisse de sécurité sociale).

*Vous trouverez également en fin de liasse*

- La fiche de demande de validation d'une offre de stage
- Les critères d'évaluation du mémoire et de la soutenance.

Muni du « Formulaire de renseignements » dûment rempli, l'étudiant doit :

1) se connecter sur le site de l'Université (ENT) / « Stage » / « Nouvelle Convention », et remplir toutes les données.

2) Une fois l'enregistrement des données terminé, l'étudiant doit imprimer la convention en trois exemplaires, signer chaque exemplaire et les transmettre à l'entreprise pour signature (signature, date ET tampons officiels). Pour aider les entreprises étrangères à comprendre le contenu de la convention française, une version bilingue est disponible dans certaines langues et peut être imprimée (une fois la convention remplie et validée en français, la possibilité de l'imprimer dans d'autres langues apparaît).

3) Puis l'étudiant doit, **au moins deux semaines avant le début du stage** faire signer les trois exemplaires au/ à la responsable du Master.

4) **Au moins deux semaines avant le début du stage,** l'étudiant doit déposer l'ensemble (convention signée par l'entreprise et le/la responsable du Master + éventuellement imprimé Assurance Maladie) auprès de Madame LAVAUUR (Scolarité - Bât. G) avec deux enveloppes timbrées (une à l'adresse de l'étudiant, l'autre à l'adresse de l'entreprise).

5) Si tous les documents sont en règle, ils seront signés par le Directeur de la Faculté ; les exemplaires destinés à l'étudiant et à l'entreprise seront envoyés et le stage pourra débuter.

**Attention :** en cas de non-respect de ces consignes, en l'absence d'un document de la pochette dans le mémoire de stage (fiches d'évaluation), le mémoire pourra ne pas être corrigé, le stage pourra ne pas être validé.

Page de garde du mémoire de stage

Université Jean Monnet  
Département de Langues Etrangères Appliquées  
Master 2 Anglais-... Relations Commerciales Internationales  
Année Universitaire 20...-20...

Prénom et nom du candidat

Adresse précise

Coordonnées téléphoniques et électroniques

**TITRE**

+

**LOGO**

+

**Enoncé de la problématique**

Nom de l'entreprise

Adresse/Siège social

Coordonnées téléphoniques et électroniques

Site internet si possible

Nom du responsable du stage dans l'entreprise

Coordonnées de son poste personnel

Nom des tuteurs (entreprise et universitaire)

Répéter ces mêmes informations (photocopie) sur la première page du mémoire à des fins d'exploitation informatique en vue de la constitution du fichier des entreprises.

Prévoir une couverture en plastique transparent afin que les informations de la page de garde soient immédiatement lisibles.

# CONSEILS POUR LA RÉDACTION DU MEMOIRE DE STAGE

## MASTER II LEA / RCI

Les conseils et suggestions qui suivent sont ordonnés de manière à faire apparaître un schéma-type de mémoire de stage. Sans être tenu de toujours se conformer point par point à ce schéma, chaque étudiant gagnera néanmoins à s'en inspirer largement, en plus de la réunion organisée en cours d'année par le **Responsable du Master II** (réunion **obligatoire** pour tous les étudiants de Master II, évidemment).

- Un étudiant de Master II a, en règle générale, d'ores et déjà rédigé deux travaux appelés « rapports de stage », le premier en Licence 3 de LEA (en français, en général), et le second en Master I de LEA (en langue étrangère, en général), ce dernier étant suivi d'une soutenance.
- En **Master II**, le travail de fin d'année est bien davantage un « **mémoire** » qu'un « rapport de stage ». Cela signifie qu'il convient, non plus de présenter la structure d'accueil dans laquelle vous avez effectué votre stage, ainsi que les tâches réalisées (travail non inutile mais fort descriptif, en général), mais d'opter pour une réelle **problématique**, la **définir**, et la **présenter** de façon **analytique**, en mobilisant toutes les connaissances acquises au cours de votre parcours universitaire, tant en langues que dans les matières dites d'application, et en vous basant sur les principaux apports de ce dernier stage de votre parcours universitaire.

Cette nouvelle approche (« mémoire » en lieu et place d'un « rapport de stage ») rend difficile, voire impossible, la présentation en quelques lignes de toute une série de conseils préétablis. Chaque stage et chaque problématique donneront lieu à un mémoire singulier, spécifique. Néanmoins, quelques remarques générales peuvent être utiles.

### Fond

Il est indispensable, en premier lieu, de choisir, circonscrire et définir une véritable **problématique**, de façon à exclure, de suite, un travail trop descriptif. Autrement dit, il convient de proposer (et soumettre à vos deux tuteurs) une « question » ou un « ensemble de questions » en rapport avec un domaine particulier de votre stage, et de rédiger un travail dans lequel vous tenterez de répondre à cette question/ces questions. Plus précisément, si un état des lieux s'impose sur l'activité de l'entreprise, son produit, sa stratégie commerciale, etc., il s'agit de dépasser très largement ce premier stade, d'opter pour une démarche **réflexive**, qui doit être **source de propositions**, bref, tenter de répondre à la problématique posée, voire imposée par le contenu du stage.

Ainsi, à titre d'exemples, il pourra être opportun de s'intéresser aux nouvelles stratégies pouvant être mises en place pour permettre à une PME de dépasser le cadre national dans lequel elle s'inscrit et de se développer à l'export. Autre exemple : comment s'implanter sur le marché d'un nouveau pays, compte tenu des restrictions législatives imposées par le pays en question, sur le ou les produit(s) de l'entreprise ? Quels peuvent être, par exemple, les moyens possibles, à moindre frais, pour résister à la crise que traversent divers pays dans lesquels l'entreprise est implantée ? Quelle diversification peut être/doit être envisagée, en termes de produit, de stratégie commerciale, de cible de vente, de réorganisation des équipes en place, etc., pour limiter les

coûts/pour résister à un regain d'activités de certains concurrents/pour contourner une nouvelle règle législative, etc. ?

En clair, il s'agit de poser une ou des questions et de tenter d'y répondre, de façon ordonnée, structurée, en basant l'ensemble de votre réflexion sur les tâches accomplies durant le stage.

### Forme

En année de **Master II**, les mémoires sont rédigés en **français**. Le **niveau de langue** doit être celui d'un étudiant de Bac + 5, d'une filière « langues ». Il est totalement inenvisageable d'obtenir plus de 5 / 20 si le mémoire est émaillé de fautes majeures, ou de multiples coquilles, sur chacune de ses pages. L'expression doit être **riche**, le vocabulaire **nuancé** (il existe d'autres verbes que « être », « avoir » et « faire »), le niveau de langue **soutenu**, la syntaxe **irréprochable**, la ponctuation **respectée**, etc.

De la même façon, l'ensemble du travail sera organisé, structuré, de façon claire, pertinente et concise, avec une **vraie introduction**, de **vrais développements** (destinés, compte tenu de leur agencement, à répondre à la problématique posée), et une **vraie conclusion**. A ce titre, pour cet aspect « présentation », il est conseillé de lire et relire, attentivement, les fiches « Conseils pour la rédaction du rapport de stage de Licence » et « Conseils pour la rédaction du rapport de stage de Master I LEA/RCI ».

Enfin, la présentation doit être **soignée** et **honnête, digne d'un étudiant de niveau Bac + 5**. Veillez à opter pour une police de caractères, des interlignes, et des marges, décentes, en respectant les règles de présentation de base d'un document écrit digne d'être remis à un jury de master II et/ou à un chef d'entreprise. Un minimum de règles sont à respecter pour présenter, non plus seulement un texte, mais des graphiques. Un étudiant de master II se doit de maîtriser parfaitement les outils de présentation d'aujourd'hui et se doit de respecter les règles de présentation de base.

=> le nombre des pages est une question que se posent parfois les étudiants. Comme en M1, il ne doit pas être une obsession. En M2, vous devez rédiger un mémoire, avec une **problématique** bien posée et à laquelle vous répondez par une démarche d'**analyse approfondie**... cela vous conduira nécessairement, suivant, suivant votre style d'expression, à la rédaction d'une soixantaine de pages au moins (sans compter les pages de présentation, annexes, table des matières, glossaires, etc.)

# CONSEILS POUR LA SOUTENANCE

## Mise en place formelle :

C'est vous qui contactez vos tuteurs pour fixer une date de soutenance dans le respect du calendrier que je vous ai fourni MAIS il convient que vous demandiez à votre tuteur universitaire de réserver la salle auprès de Mme Ferret AFIN DE CENTRALISER LES DEMANDES et, dans le cas d'une soutenance après la rentrée universitaire, en privilégiant les créneaux à partir de 17h et les jours de la semaine hors des mardis et jeudis...

C'est vous qui devrez si besoin réserver les ressources techniques (ordinateur, vidéoprojecteur) à la loge.

Vous devrez rendre le mémoire suffisamment en avance à vos tuteurs pour leur laisser le temps de le lire et de préparer la soutenance. (conseil : une quinzaine de jours)

## La soutenance en elle-même :

- C'est un exercice de présentation orale de votre expérience de stage et de votre mémoire => bonne présentation (effort d'habillement, attitude physique soignée : se tenir droit, ne pas gigoter, articuler clairement et dans une langue au registre adapté/soigné...). Efforts à produire comme lors d'un entretien d'embauche.

- **CONTENU :**

- o vous exposez votre stage en un petit résumé (qui reprendra nécessairement des éléments du mémoire)
- o vous présentez un bilan de cette expérience (de stage + de rédaction du mémoire, qui a dû vous permettre de réfléchir, vous ouvrir les yeux sur certaines choses vécues durant le stage)
- o vous apportez éventuellement (plus que probable) des éléments supplémentaires au mémoire :
  - du temps s'est écoulé entre le rendu du mémoire et la date de soutenance, vous avez pris encore du recul, votre bilan a pu s'enrichir, se compléter.
  - des dossiers laissés en suspens dans l'entreprise ont progressé : si vous avez travaillé à ces dossiers, tenez-vous au courant de leur évolution et évoquez-la en soutenance.
- o vous proposez une ouverture en conclusion : vos projets, en les justifiant, éventuellement en lien avec ce stage.

- Question de la « nécessité » / pertinence d'une présentation de type Power Point : se conformer aux consignes du tuteur universitaire mais une telle présentation n'a aucun caractère obligatoire.

- o Si elle existe, elle doit être un soutien à la communication, une illustration pertinente et agréable du propos.

- o Dans ce cas, elle sera valorisée au niveau de la note.

- o Si elle devait être un obstacle à la communication (exemple : vous lisez votre PWP en tournant à moitié le dos à votre interlocuteur), elle serait sanctionnée.

- Votre jury comporte en M2 deux membres (tuteur universitaire et tuteur d'entreprise) et la soutenance est publique. Cela signifie que d'autres personnes encore peuvent y assister à condition :

- o d'obtenir votre accord et celui du jury

- o d'observer un silence total et une discrétion totale (absolument aucun signe, pas même d'approbation ni de doute ou de dénigrement) pendant toute la durée de la soutenance.

- vous devez prévoir pour la soutenance 3 ou 4 exemplaires : 1 exemplaire pour chacun de vos tuteurs + 1 pour vous + 1 pour conservation au bureau (l'exemplaire « tuteur universitaire », donc pensez à en prévoir un de plus pour le tuteur universitaire pour conservation s'il le souhaite)

- Vous devez rendre à Mme Lavaur l'exemplaire corrigé par votre tuteur universitaire. Votre tuteur peut le rendre lui-même si vos tuteurs souhaitent prendre plus de temps pour remplir la fiche d'évaluation du rapport (pour la partie soutenance).

- Rappel des coefficients : stage noté par le tuteur d'entreprise coeff. 1 / mémoire écrit noté par le tuteur universitaire coeff. 3 / soutenance notée par les deux tuteurs coeff. 1

=> Consultez votre rapport de M1 corrigé, vos notes de soutenance de M1.

=> Consultez les mémoires de M2 corrigés.

=> Travaillez en fonction des critères d'évaluation disponibles en fin de liasse.

=> Ayez toujours bien en tête le fait que ce mémoire est un exercice destiné à vous obliger à réfléchir sur votre stage afin d'en tirer un maximum d'enseignements et, donc, de bénéfices.

# FICHE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE

NOM.....	Prénom.....
Adresse.....	
Code postal.....	Ville.....
N° Téléphone permanent.....	Adresse e-mail.....
Etablissement d'accueil.....	Secteur d'activité.....
Maître de Stage/Tuteur entreprise : .....	

Aux affirmations ci-dessous vous répondez que vous êtes :	Très satisfait	Satisfait	Peu satisfait	Insatisfait	
<b>EVALUATION DE LA PERFORMANCE DU STAGIAIRE</b>					
1	Le stagiaire s'est intégré rapidement à son équipe de travail (disponibilité, bonne volonté...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Le stagiaire a su utiliser rapidement les moyens mis à disposition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Le stagiaire a rempli avec succès les tâches qui lui étaient confiées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Le stagiaire a su gérer les urgences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Le stagiaire a assumé les responsabilités qui lui ont été confiées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Le stagiaire a su prendre des initiatives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Le stagiaire a été une force de proposition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Le stagiaire a su trouver dans l'entreprise les informations dont il avait besoin pour progresser.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>EVALUATION DE LA COMPÉTENCE DU STAGIAIRE</b>					
9	Les connaissances et compétences techniques du stagiaire étaient suffisantes pour les tâches que vous souhaitiez lui confier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Le stagiaire a été performant dans l'utilisation d'une ou plusieurs langues étrangères.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>EVALUATION DU COMPORTEMENT DU STAGIAIRE</b>					
11	Le stagiaire a respecté les contraintes du service (horaires, règlement intérieur...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Le stagiaire a su communiquer avec les autres membres du service.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Le stagiaire a su communiquer avec la hiérarchie de l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Le stagiaire a démontré sa volonté et sa capacité à appréhender les contraintes spécifiques liées à l'environnement de l'entreprise.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NOTE SUR VINGT** (note à inscrire en chiffre ET en lettres) : .... / 20 (= ..... sur vingt).

**UNE LETTRE DU TUTEUR ENTREPRISE DOIT OBLIGATOIREMENT ACCOMPAGNER CETTE FICHE D'ÉVALUATION DU STAGIAIRE (tâches réalisées par le stagiaire, degré de satisfaction de l'entreprise, autres commentaires jugés utiles, signature, date, tampon de l'entreprise). Merci.**

↳ Seriez-vous prêt à reprendre un stagiaire L. E. A. ?

OUI

NON

Date :

Nom et signature du Maître de stage :

Cachet de l'Etablissement d'accueil :

# WORK PLACEMENT ASSESSMENT SHEET

Surname.....	First name.....
Address.....	
Post Code .....	Town .....
Phone number .....	e-mail address.....
Name of company.....	
Trainee tutor.....	

<i>Tick the appropriate box</i>		YES VERY MUCH SO	YES	NOT REALLY	NOT AT ALL
<b>TRAINEE PERFORMANCE</b>					
<b>1</b>	The trainee quickly blended into the work team (availability, keenness...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2</b>	The trainee quickly learned how to use the various tools available to him/her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3</b>	The trainee successfully carried out the tasks expected from him/her	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>4</b>	The trainee successfully dealt with emergencies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>5</b>	The trainee showed great sense of responsibility	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>6</b>	The trainee showed initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>7</b>	The trainee came up with interesting proposals	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>8</b>	The trainee was able to find within the company all the information he/she needed to improve his/her performance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TRAINEE COMPETENCE</b>					
<b>9</b>	The trainee's skills were up to the tasks he/she had to perform	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>10</b>	The trainee was proficient in foreign languages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TRAINEE ATTITUDE</b>					
<b>11</b>	The trainee respected the rules (punctuality, dress-code etc...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>12</b>	The trainee was able to communicate with the other members of his/her department	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>13</b>	The trainee was able to communicate with management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>14</b>	The trainee showed his/her will and ability to face up to the specific imperatives of the company's environment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>FURTHER COMMENTS</b> ..... ..... ..... .....	MARK / 20
---	-----------

➤ Would you accept another LEA (Applied Languages) trainee ? YES  NO

Name and signature of work placement supervisor

Company stamp

# FORMBLATT ZUR BEWERTUNG DES PRAKTIKANTEN

**Praktikant(in) :** Name.....Vorname.....

Straße.....

Postleitzahl.....Ort.....

Telefon.....Email-Adresse.....

**Praktikumsplatz :** Name des Unternehmens.....

Betätigungsfeld.....Praktikumsbetreuers.....

Im Hinblick auf folgende Aussagen waren Sie :	sehr zufrieden	zufrieden	weniger zufrieden	unzufrieden	
<b><u>BEURTEILUNG DER LEISTUNGEN DES PRAKTIKANTEN</u></b>					
1	Der Praktikant hat sich schnell in sein Team integriert.	♦	♦	♦	♦
2	Der Praktikant wusste schnell mit den ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsmitteln umzugehen.	♦	♦	♦	♦
3	Der Praktikant hat die ihm anvertrauten Aufgaben erfolgreich erfüllt.	♦	♦	♦	♦
4	Der Praktikant ist mit unerwarteten, dringlichen Aufgaben zurechtgekommen.	♦	♦	♦	♦
5	Der Praktikant hat Verantwortung übernommen.	♦	♦	♦	♦
6	Der Praktikant hat Eigeninitiative gezeigt.	♦	♦	♦	♦
7	Der Praktikant hat selbständige Vorschläge eingebracht.	♦	♦	♦	♦
8	Der Praktikant ist in der Lage gewesen, die zur Bearbeitung seiner Aufgaben nötigen Informationen im Unternehmen zu finden.	♦	♦	♦	♦
<b><u>BEURTEILUNG DER KOMPETENZEN DES PRAKTIKANTEN</u></b>					
9	Mit seinen technischen Kenntnissen und Fähigkeiten war der Praktikant den ihm anvertrauten Aufgaben gewachsen.	♦	♦	♦	♦
10	Der Praktikant hat eine oder mehrere Fremdsprachen erfolgreich verwendet.	♦	♦	♦	♦
<b><u>BEURTEILUNG DES VERHALTENS DES PRAKTIKANTEN</u></b>					
11	Der Praktikant hat die Dienstverpflichtungen respektiert (Arbeitszeiten, Hausordnung...).	♦	♦	♦	♦
12	Der Praktikant hat erfolgreich mit den Mitgliedern seiner Abteilung kommuniziert.	♦	♦	♦	♦
13	Der Praktikant hat erfolgreich mit seinen Vorgesetzten kommuniziert.	♦	♦	♦	♦
14	Der Praktikant hat den Willen und die Fähigkeit gezeigt, die speziellen, an das Umfeld des Unternehmens gebundenen Aufgaben zu erfüllen.	♦	♦	♦	♦

BEMERKUNGEN : ..... .....	<b>NOTE / 20 PUNKTE</b>
☒ Würden Sie nochmals einen LEA-Praktikanten in Ihrer Firma aufnehmen ? <input type="checkbox"/> Ja. <input type="checkbox"/> Nein.	
Datum: _____	Name und Unterschrift des Praktikumsbetreuers: _____
Stempel des Unternehmens: _____	



## SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLO STAGISTA

COGNOME.....	Nome.....
Indirizzo.....	
Codice postale.....	Città.....
Telefono.....	Indirizzo e-mail.....
Impresa.....	Settore di attività.....
Responsabile dello Stage.....	

Di fronte a queste domande risponderà che è :		Molto soddisfatto	soddisfatto	Poco soddisfatto	insoddisfatto
<b>Valutazione della prestazione dello stagista</b>					
1	Lo stagista si è integrato rapidamente all'insieme del personale (disponibilità, interessato...).	◆	◆	◆	◆
2	Lo stagista ha saputo utilizzare rapidamente i mezzi messi alla sua disposizione.	◆	◆	◆	◆
3	Lo stagista ha compiuto con successo le varie mansioni confidatigli.	◆	◆	◆	◆
4	Lo stagista ha saputo gestire l'emergenza	◆	◆	◆	◆
5	Lo stagista ha assunto responsabilità.	◆	◆	◆	◆
6	Lo stagista ha saputo prendere iniziative.	◆	◆	◆	◆
7	Lo stagista è stato una forza di proposizioni.	◆	◆	◆	◆
8	Lo stagista ha saputo trovare nell'impresa le informazioni di cui aveva bisogno per progredire.	◆	◆	◆	◆
<b>Valutazione delle competenze dello stagista</b>					
9	Le conoscenze e le competenze tecniche dello stagista erano sufficienti per le mansioni che Lei voleva confidargli.	◆	◆	◆	◆
10	Lo stagista è stato competitivo nell'uso di una o più lingue straniere.	◆	◆	◆	◆
<b>VALUTAZIONE DELL'ATTITUDINE DELLO STAGISTA</b>					
11	Lo stagista ha rispettato gli obblighi dell'ufficio (orario, regolamento interno...).	◆	◆	◆	◆
12	Lo stagista ha saputo comunicare con gli altri membri dell'ufficio.	◆	◆	◆	◆
13	Lo stagista ha saputo comunicare con la gerarchia dell'impresa.	◆	◆	◆	◆
14	Lo stagista ha dimostrato la propria volontà e la capacità per comprendere gli obblighi specifici legato all'ambiente dell'impresa.	◆	◆	◆	◆

<b>EVENTUALI OSSERVAZIONI :</b> ..... ..... .....
--

☒ Sarebbe disposta ad accogliere di nuovo uno stagista L.E.A. ?  SI  NO

Data :  
 Cognome e firma del/la Responsabile dello stage :  
 Timbro dell'impresa :

VOTO / 20
-----------

## FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTUDANTE ESTAGIÁRIO

APELIDO (SOBRENOME) ..... NOME .....  
 Endereço.....  
 Código Postal ..... Cidade.....  
 N° Telefone permanente ..... E-mail .....  
 Nome da Empresa/Entidade/Organismo .....  
 Setor de atividade.....  
 Orientador de estágio .....

Às afirmações abaixo indicadas indica que está:		Muito satisfeito	Satisfeito	Pouco satisfeito	Insatisfeito
<b>DESEMPENHO DO ESTUDANTE ESTAGIÁRIO</b>					
1	O estudante estagiário integrou-se rapidamente na equipa de trabalho (disponibilidade, boa vontade...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	O estudante estagiário soube utilizar eficazmente os meios postos à sua disposição.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	O estudante estagiário cumpriu com sucesso as tarefas que lhe foram atribuídas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	O estudante estagiário soube reagir perante situações urgentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	O estudante estagiário assumiu as responsabilidades que lhe foram confiadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	O estudante estagiário soube tomar iniciativas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	O estudante estagiário demonstrou ser capaz de novas propostas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	O estudante estagiário soube encontrar na empresa as informações necessárias para progredir na sua missão.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMPETÊNCIAS DO ESTUDANTE ESTAGIÁRIO</b>					
9	Os conhecimentos e as competências técnicas do estudante estagiário foram suficientes para a resolução das tarefas que lhe foram confiadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	O estudante estagiário teve um bom desempenho na utilização de uma ou mais línguas estrangeiras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMPORTAMENTO DO ESTUDANTE ESTAGIÁRIO</b>					
11	O estudante estagiário respeitou a organização do serviço (horários, regulamento interno...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	O estudante estagiário soube criar um bom relacionamento com os demais membros do serviço.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	O estudante estagiário soube comunicar com as chefias da empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	O estudante estagiário demonstrou a vontade e a capacidade necessárias para apreender as restrições específicas inerentes ao contexto da empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**OUTRAS OBSERVAÇÕES :**

.....

.....

 Estaria disposto a admitir outro estudante em estágio?

SIM  NÃO

Data:

Nome e assinatura do orientador de estágio :

Carimbo da Empresa/Entidade/Organismo :

NOTA / 20
-----------



## FACULTE ARTS LETTRES LANGUES

Centre Administratif : Bâtiment G Rdc  
33, rue du 11 Novembre

42023 SAINT-ETIENNE Cedex 2  
Tél : 04.77.42.16.00 – Fax : 04.77.42.13.30

### MASTER II PROFESSIONNEL « Relations Commerciales Internationales »

#### *SOUTENANCE DE MEMOIRE DE STAGE*

NOM - PRENOM : ..... N° Etudiant : .....

Date et lieu de naissance : .....

Lieu du stage et/ou titre du mémoire.....

NOTE DU STAGE PAR LE TUTEUR ENTREPRISE (coef 1) :	NOTE DU MEMOIRE PAR LE TUTEUR ENSEIGNANT (coef 3) :	SOUTENANCE (coef 1) TUTEUR UNIVERSITE : TUTEUR ENTREPRISE :
/20	/20	MOYENNE : /20

*\* Le Procès Verbal doit être rendu impérativement avec le mémoire.*

*Date butoir: 30 septembre*

*Si l'imprimé n'est pas remis au Service Scolarité pour l'enregistrement des résultats avant le 30 septembre, l'étudiant devra renouveler son inscription pour valider son diplôme l'année suivante.*

APPRECIATION DU MÉMOIRE : .....

Saint-Etienne, le

Les Membres du Jury :

Noms :

Signatures :

## CONSULTATION DU MEMOIRE

Je, soussigné(e) .....  
(prénom et nom  
de l'étudiant-e),

autorise la consultation de ce mémoire de stage.

m'oppose à la consultation de ce mémoire de stage pour des raisons de confidentialité expressément signalées par l'entreprise dans laquelle le stage a été effectué (**joindre une lettre du tuteur d'entreprise**). Je suis informé-e que dans ce cas ce rapport sera conservé sous clé par l'Université.

Fait à ..... (lieu) le ..... (date)

Signature de l'étudiant-e



ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE
Du risque ACCIDENT DE TRAVAIL – MALADIE PROFESSIONNELLE
Stages effectués dans une entreprise à l'étranger
A établir par l'établissement d'enseignement

Dénomination de l'établissement d'enseignement :

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

Renseignements concernant : [ ] l'élève [ ] l'étudiant

Nom : .....
Pour les femmes mariées, indiquer le nom de jeune fille suivi, le cas échéant de : épouse x....veuve x.....

Prénom: .....

Nationalité : .....

Adresse en France : N°..... Rue.....

Localité : ..... Code postal : .....

N° d'immatriculation à la sécurité sociale : .....
(Joindre obligatoirement l'attestation de droit en cours de validité)

STAGE A L'ETRANGER

Durée du stage (ne pouvant excéder 12 mois)

Du : ..... au : .....

Entreprise d'accueil :

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

PAYS : .....

Le stage est-il rémunéré au-delà de la gratification mensuelle fixée par décret?
(Cf. informations)

OUI [ ] NON [ ] (voir fiche instructions)

Date : .....

Cachet et signature de l'établissement d'enseignement :

DECISION DE LA CPAM

La CPAM atteste que la personne désignée ci-dessus bénéficie de la protection sociale «
Accident de travail -maladie professionnelle » pendant toute la durée du stage :

OUI [ ] NON [ ]

Date : ..... Cachet et signature de la CPAM :

## **INFORMATIONS**

La Loi n° 2009 -1437 du 24 novembre 2009 - art. 30 prévoit que les stages excédant une durée de 2 mois dans la limite de 12 mois (prolongations incluses) doivent être rémunérés.

Le montant horaire de la gratification est fixé par décret et ce dès le premier jour du stage. Par assimilation, il est garanti la protection sociale en fonction de la rémunération pour les stages effectués à l'étranger.

### **1. Le stage non rémunéré ou rémunéré en dessous de la gratification mensuelle fixée par décret**

La protection sociale au titre de l'accident de travail, de maladie professionnelle (AT/MP) est assurée par l'assurance maladie française.

### **2. Le stage rémunéré ou rémunéré au-delà de la gratification mensuelle fixée par décret**

L'établissement d'enseignement français doit s'assurer qu'il existe dans le pays d'accueil une protection sociale couvrant le risque AT/MP. C'est l'entreprise d'accueil qui doit s'acquitter des cotisations auprès du régime local. L'assurance maladie française ne peut proposer une quelconque couverture sociale AT/MP, la gestion de ce risque ne lui incombe pas.

### **3. Stage non rémunéré ou rémunéré à moins de 1000 \$ canadiens au Québec (Art. 4 § 4, Art. 10 du protocole et Art. 4 § 1, Art 7, Art. 10 et 11 de l'arrangement administratif)**

L'établissement d'enseignement français ne doit pas utiliser la présente attestation. En lieu et place, le formulaire **SE 401 Q 104** (téléchargeable sur le site [www.cleiss.fr](http://www.cleiss.fr)) doit être rempli et adressé pour validation à la CPAM.

Pour le service des prestations, des dispositions spécifiques existent. Contacter la CPAM du lieu d'implantation de l'établissement d'enseignement.

## **FORMALITES**

### **1. Ces dispositions décrites ci après sont applicables aux stagiaires dont le stage est non rémunéré ou rémunéré en dessous de la gratification mensuelle fixée par décret**

**Exemple de calcul : (Plafond horaire de la Sécurité Sociale X 12,5%) X 151,67**

Le montant de la gratification varie selon la date de signature de la convention de stage (montants au 01/01/2015)

Date de signature de la convention de stage	Gratification minimale par heure de stage	Gratification mensuelle minimale	L'indemnité ne peut être inférieure à
Jusqu'au 30 novembre 2014	3,00€	455,01€	12,5% du plafond de la sécurité sociale, soit $24€ \times 0,125 = 3,00€$
Entre le 1er décembre 2014 et le 31 août 2015	3,30€	508,20€	13,75% du plafond de la sécurité sociale, soit $24 € \times 0,1375 = 3,30€$
A partir du 1er septembre 2015	3,60€	554,40€	15% du plafond de la sécurité sociale, soit $24€ \times 0,15 = 3,60€$

- à partir du 1er décembre 2014, le calcul de la présence du stagiaire est effectué sur la base de 154 heures (et non plus 151,67 heures) : 1 mois correspond à une présence effective de 22 jours, consécutifs ou non, et 7 heures de présence, consécutives ou non, comptent pour 1 jour.

- Loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires

- Décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages

### **DECLARATION DE L'ACCIDENT :**

1. Le responsable de l'établissement d'enseignement doit être avisé dans les meilleurs délais par le stagiaire ou le maître de stage, par lettre recommandée.

2. Il indique notamment la date, l'heure, les circonstances et le lieu de l'accident, la nature des blessures, les noms et adresses des témoins éventuels et joint les certificats médicaux.

3. A réception de ces informations, l'établissement d'enseignement, établit la déclaration d'accident de travail dans les 48 heures et l'envoie à la CPAM du lieu d'implantation de l'établissement d'enseignement.

Pour toute autre information, veuillez-vous référer sur le site [www.amel](http://www.amel)

## MASTER LEA RCI

### FICHE DE DEMANDE DE VALIDATION D'UNE OFFRE DE STAGE

à transmettre à la responsable du Master LEA RCI : [rafaele.audoubert@univ-st-etienne.fr](mailto:rafaele.audoubert@univ-st-etienne.fr)

Date de la demande				
Etudiant	Prénom		Nom	
	Rappel du mail (perso. si possible) de contact		Rappel du tél. (perso. si possible) de contact	
	Année d'études (M1 ? ou M2 ?)		Combinaison de langues	
Entreprise	Nom			
	Domaine			
Stage	Lieu où le stage se déroulerait			
	Dates du stage envisagé ( <u>à faire accorder au calendrier UJM</u> )			
	Domaine général des missions envisagées			
	Détail (le plus complet possible) des missions (lister par ordre d'importance, faire apparaître les proportions autant que possible, dans tous les cas faire apparaître la proportion de travail à l'international : elle doit être >/ à 50% des tâches envisagées)			
Tuteur d'entreprise	Nom			
	Fonction dans l'entreprise			
	Disponibilité (sera-t-il/elle présent pour vous encadrer ?)			

## CRITERES D'EVALUATION DE MEMOIRE ET DE SOUTENANCE

(Ces critères vous sont donnés en complément des conseils de la liasse « stages », comme une feuille de route à suivre, dans le cadre d'un barème d'évaluation commun à tous les intervenants de M2.)

### Critères d'évaluation du mémoire

#### 1- Introduction / problématique / plan

Les idées générales du mémoire doivent être amenées clairement et progressivement, l'annonce du propos ne doit pas être abrupte.

Vous devez annoncer clairement une problématique pertinente et l'expliquer.

Vous devez annoncer un plan pertinent, efficace du point de vue de l'argumentation, et qui répond à la problématique.

Vous devez le suivre dans votre développement.

#### 2-Développement

Vos idées doivent être développées en une réelle analyse (ne pas se contenter de décrire le stage), qui sera pertinente et critique. Ménagez vos transitions et veillez à susciter l'intérêt chez le lecteur.

#### 3-Conclusion

Elle doit reprendre le mémoire en un bilan et proposer une ouverture pertinente.

#### D'une manière plus générale, veillez...

-...à la mise en page (police, interlignes, marges, notes, numérotation des pages, justification du texte) : elle doit être régulière tout au long du mémoire.

-...au respect des normes d'usage :

Le nombre de pages doit être suffisant (à titre indicatif, au moins 60 pages), la présentation de la couverture doit être conforme au document « page de garde du mémoire de stage LEA » présent dans la liasse « stages ». La première page doit être répétée sur la première page du rapport, qui sera doté d'une couverture plastique transparente.

Il faut prévoir des remerciements pertinents.

Les annexes doivent être numérotées, paginées et mentionnées dans le développement. Les annexes (dont les graphiques) doivent comporter des titres et leur source doit être indiquée, elles doivent être pertinentes par rapport à l'argumentation et être expliquées dans le mémoire.

S'il y a un glossaire, il doit être pertinent (utile) et bien présenté. De même pour la bibliographie.

-...à la correction de la langue française : le registre de langue doit être adapté à l'exercice universitaire qu'est le mémoire de stage. La syntaxe et l'orthographe doivent être bonnes.

### Critères d'évaluation de la soutenance de M2

#### 1- Contenu

Vous devez proposer une introduction qui rappelle la situation du stage, amène habilement la problématique, l'expose et l'explique clairement.

Votre argumentation doit être structurée, progressive afin d'être convaincante. Elle doit dresser un bilan du stage, un bilan de la réflexion menée à l'occasion de la rédaction du mémoire et rappeler le cheminement intellectuel qui permet de répondre à votre problématique.

Vous devez proposer une conclusion apportant notamment des informations sur vos projets professionnels en lien avec votre expérience de stage et/ou plus généraux. Vous y évoquerez, s'ils sont pertinents, des éléments postérieurs au stage (évolution des dossiers, des contacts...)

#### 2-Présentation orale

Il est recommandé de soigner votre attitude physique: se tenir droit, ne pas gigoter, ne pas se tripoter les cheveux, éventuellement effort d'habillement...

Votre articulation doit être claire. Efforcez-vous d'avoir un débit posé mais non monocorde. Utilisez un registre de langue adapté (langage soigné, pas de relâchement de registre). Entretenez un contact visuel bien réparti entre tous les membres du jury.

En cas d'utilisation d'une présentation de type Power Point, celle-ci doit apparaître comme un soutien efficace à la communication, une illustration pertinente et agréable de votre propos. Veillez à bien maîtriser son fonctionnement, à ne pas lire l'écran en tournant à demi le dos à vos interlocuteurs...

Lors de la reprise, restez attentif jusqu'au bout aux questions du jury et conservez une attitude ouverte face à ces questions. Gare à la baisse de la concentration après votre présentation : maintenez votre attention pour être en mesure d'apporter des réponses pertinentes au jury.