Réussir son stage
Master Langues Etrangères Appliquées

Parcours

- **LACI - Langues, Affaires et Commerce International**
- **LAMI – Langues et Management International**

Livret de stage
Année universitaire 2025-2026

Mise à jour septembre 2025

SOMMAIRE

1. LA RECHERCHE DU STAGE 3

1.1. La duree du stage 3
1.1.1. Le Master première année 3
1.1.2. Le Master deuxième année 3
1.2. Objectif du stage 4
1.3. Differents contenus de stage 4
1.4. Choix du theme de stage 4
1.5. Relations avec les responsables du stage 5
1.6. Quelques conseils avant de partir en stage 5
1.7. Regles particulieres pour les etudiants salaries 5

2. GUIDE DE REDACTION DU RAPPORT DE STAGE 5

2.1. Generalites 6
2.2. Principes de base de redaction 6
2.3. Plan du rapport 6
2.4. La forme du rapport 6
2.5. La construction du rapport 7
2.6. Confidentialite 8
2.7. Evaluation du rapport 9
2.8. Les erreurs les plus courantes a eviter 9
2.9. Et si 9
2.10. Delais a respecter 10

3. REUSSIR SA SOUTENANCE ORALE 10

4. LE SUIVI PEDAGOGIQUE DES STAGES 11

5. LE SUIVI ADMINISTRATIF DES STAGES 11

6. LA GRATIFICATION DU STAGE 12

7. LES DOCUMENTS DU STAGE 12

7.1. La convention de stage 12
7.2. La fiche de renseignement 12
7.3. L'attestation de responsabilite civile 12
7.4. L'attestation de stage 13

8. ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE 13

9. STAGES A L'ETRANGER ET AIDES FINANCIERES 13

10. QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL ? 13

11. LA VALIDATION DU STAGE 14

12. RAPPEL DES DATES IMPORTANTES 14

13. ANNEXES 14

13.1. Annexe - La fiche de renseignement (formulaire Word) 14
13.2. Annexe - La convention de stage 18
13.3. Annexe - L'attestation de stage 22
13.4. Annexe - La grille d'evaluation du stagiaire en milieu professionnelle 23

Les stages constituent pour vous l'occasion de vous confronter à la réalité de la gestion d'une organisation (entreprise, PME, PMI, collectivité territoriale, administration, association, etc.), de vous insérer dans une équipe de travail et de mettre vos connaissances en pratique. Les stages de Master constituent donc une période privilégiée de votre formation universitaire au cours de laquelle vous réaliserez une mission utile dans un organisme d'accueil et serez amené à prendre des responsabilités et des décisions.

1. La recherche du stage

La recherche d'un stage relève d'une démarche personnelle. Il vous appartient donc d'adopter l'attitude qui conviendrait lors d'une recherche d'emploi. Cette recherche nécessite l'envoi d'une lettre de candidature précisant succinctement la demande faite à l'organisme d'accueil et d'un curriculum vitae, cela dans le but d'obtenir un entretien.

Vous pouvez être aidé et conseillé dans votre démarche par le Bureau des stages de l'UFR (bureau 24) pour améliorer votre CV et votre lettre de motivation. Le Bureau des stages met à votre disposition annuaires, listes d'organismes d'accueil, anciens rapports de stage, afin de faciliter vos démarches. Le choix du stage relève d'une décision personnelle : goûts, opportunités, projet professionnel, etc. Vous pouvez également contacter la DOIP et participer aux ateliers qu'elle propose (v. https://www.univ-orleans.fr/fr/univ/orientation-insertion/stages-et-emplois/contact ; stage.emploi@univ-orleans.fr)

La Direction du Master doit être consultée pour préciser et valider les objectifs du stage. Celui-ci peut s'effectuer indifféremment :

- dans une organisation en France,
- à l'étranger dans une filiale d'une firme française,
- à l'étranger dans une firme étrangère,
- dans une entreprise avec mission à l'étranger (consulter le Bureau des stages pour la couverture sociale « accident du travail »).

Remarques :

- Il est recommandé aux étudiants LAMI de ne pas réaliser le stage dans leur pays d'origine
- Les étudiants peuvent, sous conditions, bénéficier d'une aide financière en cas de stage réalisé à l'étranger. Pour cela, contacter le Bureau des relations internationales ; international.llsh@univ-orleans.fr ; v. point 9 ci-dessous)

Nous attirons l'attention sur le fait qu'aucun stage ne sera accepté dans les cas suivants :

- **Stage réalisé entièrement en télétravail**
- **Stage réalisé dans une entreprise dont l'effectif du personnel est inférieur à 3 personnes**
- **Stage réalisé dans une entreprise familiale**
- **Stage dont les missions proposées ne sont pas en lien avec la formation de Master LEA**

1.1. La durée du stage

Les étudiants sont engagés pour la durée figurant sur la convention de stage.

1.1.1. Le Master première année

Le stage de Master 1 est d'une durée minimale de 8 semaines. Il s'effectue à partir du 30 mars 2026 jusqu'au 31 juillet 2026 au plus tard. Une dérogation est possible au-delà de cette date jusqu'au 31 août 2026, sur demande motivée à adresser par email à la responsable du Master : Mme Elodie GALLET. Dans tous les cas, la soutenance de stage devra avoir lieu au plus tard le 2 septembre 2026, délai de rigueur.

1.1.2. Le Master deuxième année

Le stage de Master 2 est d'une durée minimale de 12 semaines minimum et d'une durée maximale de 6 mois. Il s'effectue à partir du 16 février 2026 ; il ne peut débuter avant et se termine le 31 août 2026 au plus tard. Une dérogation est possible au-delà de cette date jusqu'au 30 septembre 2026, sur demande motivée à adresser par email à la responsable du Master : Mme Elodie GALLET.
La soutenance de stage devra avoir lieu au plus tard le 2 octobre 2026, délai de rigueur.

1.2. Objectif du stage

Le stage fait partie intégrante de vos études. Il doit répondre aux exigences d'une formation de Master. Il a pour objectif de vous mettre en situation dans l'organisme d'accueil. Il est le plus souvent l'occasion d'apporter une solution à un problème concret qui se pose dans cet organisme. **Le stage et, par voie de conséquence, le rapport de stage sont donc centrés sur la recherche de la ou des réponses efficaces à une problématique en lien avec votre formation.**

Le stage s'insère dans votre projet professionnel et à ce titre, il vous appartient de définir les **connaissances** que vous souhaitez acquérir ainsi que les **compétences** que vous êtes susceptible d'offrir à l'organisation qui vous accueille, en conformité avec le Master LEA. Ainsi, vous devez réaliser un bilan de vos connaissances et compétences. Cette réflexion semble essentielle pour faire du stage un élément clé de votre CV.

Voici quelques idées illustrant les enjeux d'un stage :

- démystifier et découvrir le monde du travail ;
- connaître les relations humaines dans l'organisation ;
- vous constituer un réseau ;
- vous initier à la négociation d'un stage, d'une mission, d'une indemnité ;
- exprimer vos aptitudes personnelles ;
- appliquer vos savoirs ;
- découvrir et développer vos compétences.

Parallèlement, plusieurs motivations peuvent conduire les employeurs à recruter des stagiaires. Voici quelques idées illustrant ces motivations :

- sélectionner de nouvelles recrues (stage = pré-recrutement) ;
- apporter de nouvelles idées à l'organisme d'accueil (un œil neuf) ;
- accomplir des missions utiles mais non prioritaires (missions d'études, d'audit) ;
- réaliser des travaux devant être traités rapidement.

1.3. Différents contenus de stage

Lorsque vous cherchez un stage, vous pouvez rencontrer des difficultés à cerner si ce qui vous est proposé correspond ou non au niveau d'exigence du Master. Il est également légitime de vous interroger sur la possibilité d'écrire un rapport à partir de cette expérience.

On constate généralement deux contenus de stage de Master : l'action professionnelle et la mission. Il est probable qu'un même stage puisse passer par les deux. Voici quelques pistes :

- **L'action professionnelle ou le remplacement**
  - L'action professionnelle : vous êtes membre d'un groupe qui réalise collectivement un travail finalisé dans son objet et dans le temps (y compris si l'échéance dépasse celle du stage). Votre participation dans cette action sera évaluée vis-à-vis du respect des délais, de la qualité de vos analyses. L'intérêt d'une telle mission est de profiter d'une complète intégration au sein d'une équipe.
  - Le remplacement : vous remplacez une personne à son poste. Hormis une opportunité très intéressante, ce remplacement se fera souvent sur des tâches d'employés peu qualifiés qui aboutiront inéluctablement à la réduction de l'intérêt du stage. Cette situation acceptable en licence est donc à éviter en Master.

- La mission : l'organisme d'accueil vous exprime une demande clairement déterminée sur un projet. Il s'agit d'une question précise à laquelle vous aurez à répondre. Ce projet n'est pas inséré dans le quotidien de l'organisme d'accueil mais correspond à un besoin ponctuel. Le résultat visible s'exprime souvent sous la forme d'un rapport remis à l'organisme d'accueil. Vous êtes alors clairement responsable quant à la mission à accomplir, ce qui constitue un tremplin professionnel des plus intéressants.

1.4. Choix du thème de stage

Le thème du stage doit être en rapport avec les enseignements dispensés pendant votre Master. L'organisme d'accueil est susceptible de vous proposer une ou plusieurs tâches pouvant aboutir dans le délai imparti. Ce ou ces thèmes sont précisés lors d'un entretien que vous obtiendrez avec les responsables de l'organisme d'accueil. Cette réflexion commune permet alors d'écarter

les missions qui pourraient paraître trop légères eu égard aux objectifs du stage et à votre niveau de formation universitaire. **Le choix définitif du thème se fait d'un commun accord entre vous, votre enseignant-tuteur et la direction de votre parcours de diplôme, sur la base des propositions émises par l'organisme d'accueil.**

1.5. Relations avec les responsables du stage

La responsabilité du stage est prise conjointement par l'organisme d'accueil et un enseignant. Le travail étant effectué dans l'organisme d'accueil, il revient au responsable de cet organisme **(maître de stage)** de vous faciliter l'accès à l'information et de vous guider dans l'avancement de vos travaux lorsque cela est nécessaire. Les conseils ainsi apportés permettent d'éviter d'éventuelles dérives par rapport à la problématique posée.

Le rôle de l'enseignant-tuteur consiste à apporter une lecture externe à l'organisme d'accueil, en suscitant un certain nombre de questions. Il est aussi de veiller à la logique et à la cohérence du plan proposé pour rédiger le rapport de stage qui doit être le reflet de la réflexion qui a été menée pour déboucher finalement sur des propositions concrètes.
Les étudiants doivent être en contact régulier avec leur enseignant-tuteur et le tenir informé à la fois du déroulement du stage et de l'avancement de la rédaction du rapport de stage.
Votre enseignant-tuteur vous précisera son adresse électronique afin que vous puissiez prendre contact avec lui aussi souvent que nécessaire.

1.6. Quelques conseils avant de partir en stage

Voici quelques conseils utiles pour bien vivre votre stage :
- Rester en contact avec votre enseignant-tuteur ;
- S'il y a un flottement en début de stage, privilégier le dialogue avec le maître de stage au sein de l'organisme d'accueil puis avec votre enseignant-tuteur ;
- Tenir compte des aspects confidentiels ;
- Redéfinir la mission si les objectifs changent ;
- Dans l'organisme d'accueil, ne pas oublier que vous représentez votre formation et votre université ;
- Développer des contacts et donc de futures opportunités en notant les noms et coordonnées de vos interlocuteurs privilégiés.

1.7. Règles particulières pour les étudiants salariés

Les étudiants salariés, en formation continue, en recherche d'emploi (Pôle emploi) ou sous d'autres statuts peuvent valider une activité professionnelle en remplacement du stage. Dans ce cas, l'étudiant rédige un mémoire de fin d'études, qui se substituera au rapport de stage et le présentera à l'occasion d'une soutenance devant un jury constitué de deux membres. Ce mémoire présente la réflexion de l'étudiant menée sur un sujet précis relatif à la fois à son expérience professionnelle et à sa formation en Master. Ce sujet devra être soumis aux responsables du master pour validation. Dans ce cas de figure, l'étudiant aura deux référents : un référent en entreprise et un enseignant-tuteur.

Si vous êtes salarié, vous pouvez effectuer votre stage en parallèle. Il vous appartient de gérer votre temps et votre organisation entre votre formation, votre stage et votre emploi.

Si vous êtes étudiant étranger, vous pouvez travailler en France avec votre visa étudiant sans toutefois dépasser 964 heures par an.

2. Guide de rédaction du rapport de stage

Dès le début du stage, il faut penser à l'organisation du rapport et ne pas se laisser emporter par l'action. Quel que soit le stage réalisé, une analyse fine de votre travail doit toujours être présente. Il s'agit d'une prise de distance indispensable par rapport aux actions effectuées et à l'organisation dans laquelle vous avez été accueilli.

Tout en aboutissant à des propositions concrètes directement utilisables par l'organisme d'accueil, le rapport doit faire clairement apparaître la méthodologie qui a été suivie, avec les questions qui se sont posées et les réponses apportées, assorties de leur justification. Une attention spécifique sera apportée à la rigueur scientifique, consistant notamment à préciser la source de tout chiffre, définition ou autre donnée mentionnée dans votre travail.

Idéalement, le rapport de stage est donc un ensemble cohérent dans lequel vous énoncez clairement le problème posé avant de mener la réflexion qui vous conduira vers des propositions concrètes. C'est un travail qui doit permettre d'apprécier vos capacités d'analyse et de synthèse ainsi que la rigueur du raisonnement tenu et la validité des solutions proposées.

2.1. Généralités

Savoir communiquer et bien écrire peut revêtir une importance considérable dans votre future carrière. La rédaction du rapport de stage vous apprendra à recueillir, analyser, organiser et présenter des informations sur un sujet précis.

Comme indiqué précédemment, **le stage fait partie intégrante de votre formation universitaire. Il vous conduit à utiliser vos connaissances et vos capacités d'analyse pour aider l'organisation qui vous accueille à répondre à un problème de gestion concret**. C'est à la résolution de ce problème que vous devrez vous attacher pendant la durée du stage. **Dans cette optique, vous serez amené à dégager une problématique générale**. Le thème du stage et du rapport est donc centré sur la recherche d'une ou de plusieurs réponses efficaces à la problématique énoncée. Ainsi, vous devez vous efforcer d'adopter une démarche analytique pour élaborer et proposer des solutions. **A ce propos, vous vous appuierez sur vos connaissances théoriques et/ou empiriques en les complétant à l'aide de recherches complémentaires menées sur le thème traité. Ces connaissances devront être exposées dans le rapport en indiquant scrupuleusement les références et sources utilisées en note de bas de page et en les reportant dans la bibliographie**. Attention, toutes les références indiquées en note de bas de page doivent être reportées dans la bibliographie ; et inversement, aucune référence ne peut figurer dans la bibliographie si elle n'a pas été mentionnée dans le développement et en note de bas de page.

Le rapport de stage (hormis les rapports exigés par l'employeur) doit être préparé en dehors de vos heures de travail. Un exemplaire du rapport de stage final sera remis au maître de stage.

2.2. Principes de base de rédaction

Le rapport n'est pas un mémoire. Il est directement lié à une ou plusieurs missions effectuées au sein de l'organisation d'accueil. La présentation de l'organisation qui vous emploie ne doit en aucun cas constituer le cœur de votre rédaction. Ainsi, il est conseillé de procéder à une présentation succincte de cette organisation au sein de votre introduction générale. L'historique, les activités et l'organigramme de l'organisation pourront être développés en annexe s'ils sont nécessaires à la compréhension de la problématique dégagée.

Le stage peut se définir comme un processus d'apprentissage. Pour parvenir à définir ce processus, nous vous invitons à tenir pendant toute la durée du stage une sorte de « carnet de bord ». Vous pourrez y noter quotidiennement toutes vos impressions sur l'organisation, sur les rôles qu'elle remplit et sur les missions réalisées. Cela vous aidera pendant la rédaction du rapport à restituer les faits dans le contexte de l'organisation. Cette analyse vous amènera à avoir une attitude proche de celle d'un chercheur en sciences humaines ou d'un consultant en organisation.

2.3. Plan du rapport

Pour construire votre plan, il est nécessaire de vous interroger sur les activités principales exercées pendant votre stage. L'énumération de ces activités vous permettra d'ordonner vos idées et de sélectionner les éléments clés qui devront apparaître dans votre rapport. Les différents éléments dégagés pourront être rassemblés en deux ou trois parties principales qui constitueront le corps de votre rapport.

Toutes les tâches effectuées pendant la durée du stage ne méritent probablement pas de figurer dans le rapport. Ainsi, les activités exercées quotidiennement qui ne sont pas en lien direct avec la problématique dégagée ne nécessitent pas de longs développements. Vous pouvez le cas échéant en faire état dans le cadre de votre introduction générale si cela ne nuit pas à l'homogénéité de celle-ci.

Les conseils ci-après vous permettront de ne pas omettre d'éléments importants lors de la construction de votre rapport.

2.4. La forme du rapport

- Le rapport de stage étant obligatoirement dactylographié, vous devez utiliser une police de caractère standard lisible, Times New Roman, Garamond ou Arial. Bannir les polices difficiles à lire et les tailles de caractère trop petites (pour en dire plus) ou trop grandes (pour meubler un rapport) !
- Il convient de retenir une taille de caractère de 12 points en Times New Roman ou Garamond, interligne 1,5.
- Utiliser du papier blanc classique pour imprimante ou photocopieur d'un grammage de 80 ou 90 g/m². Le papier de 90 g/m² permet d'imprimer en recto-verso sans effet de transparence, lorsque ce mode d'impression n'est pas déconseillé par l'équipe pédagogique.
- La reliure se fait en fonction du nombre de pages avec un peigne en plastique à relier ou une baguette à relier.

- La première et dernière page peuvent être d'un grammage supérieur à 90 g/m².
- La pagination est obligatoire. Les pages sont numérotées, le texte doit être justifié à gauche et à droite.
- Les notes de bas de page, les références bibliographiques, les tableaux et les graphiques doivent être présentés selon les normes scientifiques.
- La couleur peut être utilisée pour, par exemple, attirer l'attention sur des points importants, mettre en évidence le plan, insérer des logos, faciliter la lecture de graphiques ou de schémas. Attention à ne pas en abuser.
- Soigner la ponctuation. L'orthographe et la grammaire doivent être irréprochables. Les termes professionnels appropriés doivent être utilisés.

La rédaction du rapport de stage reste un exercice académique : il peut être original mais pas fantaisiste !

2.5. La construction du rapport

➢ **La page de garde** doit comporter les éléments suivants :
- Université d'Orléans – UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines - Département des Langues étrangères appliquées
- Votre nom
- Le titre du rapport
- L'organisme d'accueil qui vous a accueilli en stage
- Le diplôme préparé
- L'année de promotion
- La période de stage
- Le nom des responsables de stage (Université et Organisme d'accueil)
- Les logos de l'Université, de la faculté

➢ Il est d'usage d'insérer une rubrique « **remerciements** » en début de rapport pour remercier les personnes qui vous ont directement aidé dans la conduite de votre mission. Les remerciements ne doivent pas excéder quelques lignes. Ils sont un moyen pour exprimer sa gratitude envers les différentes personnes qui vous ont aidé dans la réalisation de votre stage. Le plus souvent, ce sont votre maître de stage, votre enseignant-tuteur et les différents acteurs rencontrés sur votre lieu de stage et avec qui vous avez réellement collaboré. Si ces acteurs sont nombreux ou pour n'oublier personne, vous pouvez remercier tout un service. Enfin, vos remerciements pourront aussi aller à des personnes ressources qui vous ont aidé.

➢ **Un sommaire** avec indication des numéros de page facilitera le cheminement du lecteur. Il s'agit du plan de votre rapport. Attention les lecteurs les plus pressés ne liront que cette page, la note de synthèse et la conclusion. Choisissez avec précision les termes de vos titres pour que très rapidement la structure et le contenu de votre rapport soient identifiables. **En lisant votre plan, il est déjà possible aux enseignants de juger votre travail ; il traduit la problématique que vous allez développer, c'est-à-dire votre analyse du sujet.** Numérotez les parties, sections, paragraphes pour obtenir une bonne lisibilité. **Indiquez la pagination dans le plan. Le sommaire doit tenir sur une page. Une table des matières, plus détaillée, peut figurer si besoin en fin de rapport.**

➢ **Une note de synthèse d'une page**, insérée avant l'introduction, a pour objet de décrire de façon synthétique la problématique posée et les résultats obtenus. Attention, il ne s'agit pas d'une introduction. L'emploi du futur n'est pas adapté dans cette note de synthèse. Cette note de synthèse sera rédigée en langue A ou en langue B si le stage a été réalisé à l'étranger. Les étudiants inscrits dans le parcours LAMI sont invités, dans toute la mesure du possible, à rédiger cette note de synthèse en français.

➢ **L'introduction** a pour objet de présenter l'organisation qui vous accueille (de quelle organisation s'agit-il, comment fonctionne-t-elle, que fait-elle ? Quel est le service dans lequel vous avez travaillé et quel est son rôle spécifique au sein de l'organisation ?), de présenter succinctement votre mission (qu'avez-vous fait et pourquoi ?) et d'annoncer la problématique que vous aurez choisi d'étudier ainsi que le plan de votre rapport. Il est conseillé de rédiger l'introduction et la conclusion après avoir achevé le corps du rapport.

➢ **Le développement** consiste en une présentation détaillée et ordonnée de la mission ou des principales activités réalisées. Comme cela est indiqué précédemment, il est utile de déterminer les activités les plus importantes pour permettre un découpage harmonieux des parties. Vous pouvez insérer des schémas, graphiques, encadrés et autres illustrations pouvant aider à la présentation. Chaque illustration sera numérotée et accompagnée d'un titre. La source devra être précisée.
C'est là que vous développerez le traitement de la problématique de votre réflexion. Ce développement doit permettre d'élucider les problèmes que vous aurez soulevés dans votre introduction. Chaque élément présent dans ce développement doit fournir des éléments de réponse à la problématique choisie.

- **La conclusion** offre une synthèse des activités ou des thèmes abordés en répondant au problème de départ. Une ouverture en fin de conclusion est la bienvenue.

Le rapport de stage n'est pas une juxtaposition chronologique d'activités réalisées pendant le stage. Il vous est demandé d'apporter un regard critique sur votre mission, d'en réaliser une analyse et d'argumenter.

- **Les annexes** vous permettent d'appuyer votre rapport sur des documents réunis ou réalisés lors de votre stage. L'accord de l'organisme d'accueil est souvent requis pour utiliser ces documents. Il est par ailleurs inutile d'encombrer les annexes par des documents qui n'ont aucune utilité pour la compréhension du rapport. Les annexes doivent être numérotées de sorte que vous puissiez y faire référence dans le corps du texte ou en note de bas de page.

  Il faut soigneusement noter la source de toutes les informations que vous présentez. Vous devez donc donner la référence complète pour tous les éléments exposés et pas seulement pour les citations. Il est nécessaire de fournir une référence même si le renseignement est tiré d'une source interne à l'organisation. Si vous avez tiré l'information d'un site Internet, citez le nom de ce site, l'adresse et la date de consultation.

- **Les références bibliographiques** doivent être classées par ordre alphabétique des auteurs. Les règles usuelles de présentation sont les suivantes :

  - pour les ouvrages : nom de l'auteur, suivi de l'initiale de prénom, *titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, année de publication, éventuellement les numéros de page ;
  - pour les articles : nom de l'auteur, suivi de l'initiale du prénom, date de la publication, « titre de l'article », *titre de la revue*, n° de la revue, numéro de la première et dernière page de l'article.
  - pour les sources numériques, les références doivent être aussi précises que possible (auteur, titre, support, date). Il faut impérativement ajouter l'URL et signaler la date de consultation de cette source. Par exemple : (consulté le XX/XX/2025)

  Les références servent aussi à donner une dimension plus scientifique et plus universitaire à votre rapport de stage. Par exemple, si dans le cadre de votre stage vous êtes amené à mentionner ou utiliser une notion de marketing, il convient de citer et de renvoyer à des ouvrages de référence en la matière.

  Cette dimension théorique doit impérativement être présente dans votre rapport et sera prise en compte par votre enseignant-tuteur pour évaluer votre travail.

  Vos sources ne peuvent en aucun cas se limiter à des sites Internet. Plusieurs articles scientifiques, ouvrages et manuels sont disponibles à la BU Lettres, à la BU Droit, Economie, Gestion et en ligne (« livres numériques »). Il suffit pour cela de vous connecter sur l'ENT, rubrique « Bibliothèques ».

- **Volume du rapport.** Le rapport de stage réalisé **en Master 1** comprendra environ **30 pages**, annexes non comprises.

  En Master 2 le rapport doit contenir **40 à 50 pages** hors annexes.

  N'ajoutez pas de données ou autres faits dans le seul objectif d'atteindre la longueur minimale exigée. Il est préférable de lire un rapport de 30 pages intéressant plutôt qu'un rapport de 40 pages sans profondeur ! Pour régler un problème de longueur, approfondissez plutôt la discussion, développez la méthodologie adoptée, confrontez les aspects théoriques appréhendés dans le contexte des cours dispensés à la faculté avec votre expérience ou expliquez les difficultés rencontrées. Cette remarque s'applique également aux annexes : n'insérez que les éléments servant à justifier ce que vous exposez dans le corps du texte. **Votre enseignant-tuteur est là pour vous guider et vous conseiller d'approfondir tel ou tel point si nécessaire.**

2.6. Confidentialité

Les questions éventuelles de confidentialité doivent être discutées avec votre maître de stage. Ce dernier n'acceptera pas que vous dévoiliez publiquement des secrets commerciaux, des renseignements compromettants sur le plan juridique ou des relations publiques et des renseignements dont les concurrents pourraient tirer bénéfice. Même si la plus grande partie de votre travail est très confidentielle, vous pouvez tenter de rendre anonyme l'information confidentielle (par exemple en masquant les noms ou

toute autre information). Quoiqu'il en soit, si votre rapport est confidentiel[1], il vous appartient de l'indiquer à votre enseignant-tuteur ainsi qu'au Bureau des stages afin que votre rapport soit retiré de toute communication.

2.7. Evaluation du rapport

La note attribuée au rapport prend en compte les éléments suivants :

1) Présentation et qualité de l'expression, orthographe
2) Qualité du plan
3) Qualité d'analyse et de synthèse
4) Valeurs des propositions
5) Caractère scientifique

Un rapport qui ne serait qu'un simple compte rendu d'activités ne saurait valoir la note moyenne de 10.

Une dizaine de jours avant la date prévue pour votre soutenance**, un exemplaire de votre rapport de stage doit être adressé à votre tuteur universitaire. Un exemplaire papier devra également être remis au Bureau des Stages.**

2.8. Les erreurs les plus courantes à éviter

- Vous sous-estimez le travail accompli : le rapport est alors une simple narration de ce qui a été réalisé. **La mission et votre implication ne sont pas mises en valeur.**
- Inversement, vous surestimez la mission accomplie et vous vous présentez comme un sauveur ;
- Le rapport se présente comme une collection de documents internes à l'organisme d'accueil. Pire, des éléments Intranet ou rapports internes à l'organisme d'accueil sont repris à votre compte sans faire l'objet de citation ou d'analyse. C'est du **plagiat et les conséquences pourraient s'avérer très sévères** !
- Le rapport donne l'impression que tout s'est passé pour le mieux dans le meilleur des mondes…

Remarques :

- **tout plagiat ou recours à l'intelligence artificielle pour rédiger le rapport pourra entraîner des sanctions disciplinaires**
- en cas de difficulté rencontrée pendant le déroulement du stage, il convient de contacter sans tarder votre enseignant-tuteur et/ou les responsables du master

2.9. Et si…

… Vous n'avez pas reçu une mission précise : Cela ne vous empêchera pas de faire preuve de l'ensemble des qualités qui vous sont demandées : capacité descriptive, analytique, esprit critique… Quel regard portez-vous sur le poste que vous avez occupé ? Comment vous êtes-vous intégré dans l'organisation ? La méthode de travail retenue était-elle la seule envisageable ? Quelles méthodes alternatives pouvaient être mises en place ? Quelles seraient alors leurs implications en termes d'organisation ?

… Vous avez réalisé plusieurs tâches ou missions : Vous devez alors opérer des arbitrages. Il faut relire les objectifs initiaux du stage : est-il pertinent d'exposer l'ensemble des missions ou, au contraire, ne faut-il pas exposer la ou les missions qui paraissent significatives, intéressantes, pertinentes ? Vous pourrez alors préciser les différentes missions réalisées dans l'introduction et justifier le choix de votre exposé.

… Vous ne savez pas quel thème traiter : Vous ne faites alors probablement pas preuve d'une vision suffisamment globale ou vous ne vous êtes pas assez interrogé sur les conséquences et implications de votre mission. Prenez alors du recul.

En tout état de cause, les responsables pédagogiques Master ainsi que votre enseignant-tuteur restent à votre écoute pour vous aider dans la gestion des difficultés que vous êtes susceptible de rencontrer.

[1] Si le rapport reste confidentiel, notez-le sur la première page intérieure (accompagné de l'ensemble des mentions devant normalement figurer sur la couverture) et mettez alors en couverture une feuille blanche (dite aveugle).

2.10. Délais à respecter

De façon générale, le rapport de stage doit être remis à l'enseignant tuteur dans **un délai minimal de 10 jours précédant la soutenance.** Si, exceptionnellement et pour des motifs sérieux, vous vous trouviez dans l'incapacité de respecter ce délai, vous devrez en avertir le responsable de votre diplôme ou parcours au plus tôt de façon à envisager en temps utile et dans la mesure du possible des solutions acceptables.

La date de soutenance est le plus souvent fixée d'un commun accord entre vos tuteurs (enseignant et organisme d'accueil) et vous-même.

La soutenance doit avoir lieu dès la fin du stage et **avant le 2 septembre 2026 pour les Master 1 et le 30 septembre 2026 pour les Master 2**.

Attention ! En Master 1, une inscription pour une poursuite d'études ne peut être effectuée qu'après validation du stage. Vous devez donc **tenir compte du calendrier des inscriptions universitaires pour fixer la date de votre soutenance de stage.**

3. Réussir sa soutenance orale

Il appartient à l'enseignant-tuteur d'autoriser ou non la soutenance orale, selon la qualité du rapport rédigé.

Le jury est composé de votre enseignant-tuteur et d'au moins un représentant de l'organisme d'accueil. La soutenance se déroule soit à l'université, soit dans les locaux de votre organisme d'accueil. Vous serez invité par le jury à présenter votre travail pendant **15 à 20 minutes** en vous appuyant sur un support visuel.

Votre soutenance n'est en aucun cas une répétition à l'oral de votre rapport de stage. Les membres du jury auront d'ores et déjà fait une lecture attentive de votre rapport, il est alors bien évidemment déconseillé de relire des paragraphes entiers de votre rapport lors de votre exposé oral.

Cette présentation peut être l'occasion de mentionner les difficultés qu'il vous a été nécessaire de résoudre pour mener à bien la tâche assignée. Vous pouvez également profiter de ce temps de parole pour synthétiser votre démarche et les résultats auxquels vous avez pu aboutir.

Vous devez apporter un soin particulier à votre apparence vestimentaire en adaptant une tenue professionnelle qui vous permet d'être à l'aise.

Vous devez vous assurer que le matériel nécessaire sera bien disponible le jour J et que les matériels utilisés (ordinateur, logiciels, Wi-Fi, vidéoprojecteur…) sont fonctionnels, que votre clef USB est bien lue par l'ordinateur, etc. Astuce : le format PDF est le plus facilement lu par le plus grand nombre d'équipements et d'appareils. Il est possible d'effectuer une présentation avec un diaporama au format PDF.

Si vous utilisez un logiciel de visio-conférence, assurez-vous que vos interlocuteurs ont bien toutes les informations pour se connecter avec vous au bon moment : date et heure de la visio-conférence, login et mot de passe s'il y a lieu.

L'une des premières clés de réussite d'un oral est sa préparation : vous devez vous entraîner en enregistrant votre voix ou mieux, en vous filmant. L'étude de ces enregistrements vous fera rapidement progresser.

Le jury n'est pas là pour vous tendre des pièges. Son objectif est de s'assurer que les objectifs pédagogiques du stage soient bien validés, à savoir :

- mettre en situation professionnelle l'étudiant,
- lui permettre de mettre en application les connaissances et compétences acquises pendant sa formation universitaire,
- confronter l'étudiant aux réalités du terrain,
- valider ou orienter son projet professionnel et universitaire,
- acquérir de nouvelles connaissances et compétences.

Après cette présentation, **une discussion de 10 à 15 minutes** s'engage avec le jury. Cette discussion a pour but de soulever certaines interrogations et de faire ressortir les points forts et les points faibles du stage, du rapport et de la soutenance.

Prenez le temps d'écouter les questions qui vous sont posées, faites-les reformuler le cas échéant, puis répondez-y simplement.

La deuxième clé de réussite de votre soutenance orale est la gestion du temps. Vous devez arriver à l'avance à votre soutenance même si vous connaissez déjà les lieux. Lors de votre présentation, vous devez maîtriser le temps de parole qui vous est imparti pour votre présentation.

*Si le maître de stage ne peut se libérer, la soutenance peut se dérouler en visio-conférence. Il vous appartient alors, de vous assurer des moyens techniques nécessaires au bon déroulement. La salle 021 étant spécialement équipée pour cela. En l'absence du maître de stage, la soutenance se déroulera dans les locaux de la faculté en présence d'un second enseignant de la filière LEA. **Celui-ci n'aura pas lu le rapport de stage préalablement.***

Pour information, certaines salles sont équipées d'un écran permettant d'utiliser un rétroprojecteur ou un vidéo-projecteur. La salle doit être retenue suffisamment tôt par l'étudiant. Les modalités de réservation d'une salle de soutenance pour l'oral de stage à l'UFR LLSH sont les suivantes. **Avant** de réserver une salle, vous devez convenir avec votre maître de stage et votre enseignant-tuteur d'une date et d'un créneau horaire.

2 salles sont mises à votre disposition (salle 021 et salle 248). Pour réserver l'une d'entre elles, vous devez envoyer un mail à l'adresse spe.llsh@univ-orleans.fr en indiquant la date et l'heure de la soutenance.

Vous recevrez par email une confirmation de votre réservation.

Ces 2 salles sont équipées d'un ordinateur. Seule la salle 021 est équipée d'un système de vidéoconférence.

Pour toute question, annulation, modification, il faut contacter le service des emplois du temps via spe.llsh@univ-orleans.fr

Cadrage horaire :

- exposé de l'étudiant : 15 à 20 mn
- questions, discussion sur le stage, le rapport et la soutenance : 10 à 15 mn.

Des moyens audiovisuels sont disponibles pour illustrer votre exposé. Il vous appartient de prendre contact avec le Service audiovisuel, florian.gasc@univ-orleans.fr pour obtenir le matériel que vous souhaiteriez utiliser (adaptateur Apple-HDMI, rétroprojecteur, téléviseur, vidéoprojecteur).

Rappel administratif :

L'année d'étude du Master 1 ou le diplôme de Master ne pourront vous être délivrés qu'après la validation du stage par le jury.

4. Le suivi pédagogique des stages

La responsabilité pédagogique des stages est assurée par les directeurs du master.

Interrogés par le Bureau des stages, les directeurs du master donnent obligatoirement un avis sur la faisabilité du stage à la lecture de la fiche de renseignement et avant l'édition de la convention de stage.

5. Le suivi administratif des stages

Celui-ci est assuré par le Bureau des stages, à qui vous devez fournir tous les renseignements concernant votre stage.

Le Bureau des stages de l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines est situé dans le **bureau 24** en rez-de-jardin près de l'Institut de Français.

Les horaires d'ouverture au public sont du lundi au mercredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30. Le jeudi en télétravail de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 (contact par e-mail et/ou Teams) le vendredi en télétravail de 9h00 à 12h00 (contact par e-mail et/ou Teams).

Vos contacts :
Malikeddine FADLI, gestionnaire des stages, ☎ 02 38 41 71 44

Antonin BABILLOT, gestionnaire des stages à l'international, ☎ 02 38 49 24 07

Pour assurer un traitement rapide et efficace de vos demandes, merci de correspondre avec le Bureau des stages sur stages.llsh@univ-orleans.fr

Toute la correspondance électronique s'effectue exclusivement sur votre messagerie d'étudiant : veillez à l'activer et à la consulter régulièrement. Via l'ENT, vous pouvez rediriger facilement vos e-mails vers une messagerie de votre choix.

Le Bureau des stages est à votre écoute pour répondre à vos questions et vous accompagner dans votre recherche de stage et votre réussite.

Ce service dispose :

- **de panneaux pour l'affichage de propositions de stages** situés dans le couloir. Il vous recommande de les consulter régulièrement,
- **d'une boîte aux lettres** située près de la porte du bureau des stages à votre disposition pour dépôt de tout message ou document,
- **d'une salle de documentation (salle 21)** à votre disposition sur demande pour la consultation des rapports de stages de l'année précédente, de listes d'organismes d'accueil de stagiaires sur demande.
- **La rédaction ou l'amélioration** de votre CV et lettre de motivation et plus largement toute question relative aux techniques de recherche de stage. Sur rendez-vous auprès du Bureau des stages ou via stages.llsh@univ-orleans.fr

6. La gratification du stage

La gratification du stage est obligatoire pour tout stage d'une durée supérieure à deux mois. A partir du 1er janvier 2025, le montant minimum de la gratification est fixé à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale soit 669,90 € euros net par mois ou 4,35 € net de l'heure. Si l'organisme d'accueil du stagiaire le souhaite, cette gratification peut être d'un montant supérieur. Dans ce cas, la fraction de la gratification qui excède ce plafond doit donner lieu au paiement des cotisations sociales par l'établissement d'accueil.
Cette mesure ne s'applique pas aux stages qui ont lieu à l'étranger.

7. Les documents du stage

7.1. La fiche de renseignement

Pour bénéficier d'une convention de stage, vous devez renseigner la fiche de renseignement obtenue auprès du Bureau des stages et présentée en annexe 1 avec votre organisme d'accueil, la faire signer par le responsable de cet organisme puis la faire signer par l'enseignant-tuteur de votre formation que vous aurez sollicité au préalable. Ce formulaire, dûment complété et signé, doit être transmis au Bureau des stages.

7.2. L'attestation de responsabilité civile

Avec la fiche de renseignement, vous devez joindre obligatoirement une attestation d'assurance de responsabilité civile dont la **validité couvre la totalité de la période de stage**. Si l'un de ces documents est manquant, illisible ou incomplet, la convention de stage ne pourra pas être éditée, les temps d'obtention seront d'autant allongés.

7.3. La convention de stage

Par la suite, le Bureau des stages vous transmet la convention de stage, présentée en annexe 2, issue des informations que vous lui avez transmis via le formulaire "fiche de renseignement" sur votre messagerie d'étudiant (au format prenom.nom@etu.univ-orleans.fr). Vous devez signer votre convention, la faire signer par votre organisme d'accueil, par votre enseignant-tuteur puis la transmettre au Bureau des stages. C'est le Bureau des stages qui en dernier, fait signer le Directeur de l'UFR LLSH.

Une fois signée, le Bureau des Stages vous transmet votre exemplaire par e-mail. Il envoie par courrier postal ou par e-mail un exemplaire à votre organisme d'accueil accompagné, de la grille d'évaluation du stagiaire (annexe 4) qui rentre dans le calcul final de votre note de stage.

La convention de stage est un **contrat** établi entre les trois parties prenantes du stage, à savoir : l'organisme d'accueil du stagiaire, l'UFR LLSH et l'étudiant-stagiaire. Ce contrat est un engagement que l'étudiant doit respecter après signature.

➔ **Aucun stage ne peut et ne doit commencer sans convention de stage signée par l'ensemble des parties : loi du 14 juillet 2014 du Code de l'Éducation.**

L'ensemble de ces démarches peut être effectué par e-mail (fiche de renseignement, attestation responsabilité civile, convention…).

Pour assurer un traitement rapide et efficace de vos demandes, merci de correspondre avec le Bureau des stages sur stages.llsh@univ-orleans.fr

7.4. L'attestation de stage

Une attestation de stage vous est envoyée en même temps que la convention de stage, présentée en annexe 3. Vous devez la remettre à votre maitre de stage à la fin de votre stage. Celui-ci doit la remplir et vous la redonner. Ce document est uniquement pour vous.
Il y est indiqué la durée effective totale du stage et le montant total de la gratification versée. Vous devez impérativement conserver ce document. Il est une preuve que vous avez déjà une expérience professionnelle.
Il est important aussi pour les étudiants qui ont effectué un stage de plus de 2 mois (soit plus de 308 heures) gratifié car il constitue la base légale à présenter à une demande de prise en compte des périodes de stage par le régime général de la sécurité social pour le calcul des droits à retraite.

8. Assurance responsabilité civile

Dans tous les cas de stage, une assurance Responsabilité Civile est impérative. Elle permet à l'étudiant(e) d'être couvert dans le cas où il serait responsable d'un accident à l'égard d'un tiers.

9. Stages à l'étranger et aides financières

Les organismes d'accueil ne connaissent pas toujours cette formule de convention de stage. La notion même de stage est d'ailleurs souvent inconnue dans certains pays. Cette convention existe en anglais, en allemand et en espagnol. Une convention spécifique existe pour les pays francophones.

Attention ! Avant leur départ, les étudiant(e)s doivent **impérativement** se renseigner sur les différentes **modalités administratives obligatoires** ; ainsi, par exemple, les services d'immigration des États-Unis et du Canada accordent un nombre limité de permis ou de visas de travail. En plus de l'assurance Responsabilité Civile, une **assurance rapatriement est fortement recommandée.**

Il existe des possibilités **d'aides financières pour les stages à l'étranger, sous conditions,** qui sont :

- **Erasmus +** : stage en Europe, utilisable une fois par cycle universitaire, de 62 à 120 jours de financement.
- **Mobi-Centre** : de 1 à 12 mois sur toute la durée des études.
- **Bourse de mobilité AMI (Aide à la Mobilité Internationale)** : aide réservée aux boursiers sur critères sociaux, 2 mois minimum.

Consulter le BRI, Bureau des Relations Internationales (portes 024 et 025 au rez-de-jardin) pour toute information complémentaire sur les aides et pour retirer les dossiers. Une page internet dédiée à la mobilité sur le site de l'UO est également très bien faite et consultable 24h/24. Vous y trouverez de nombreuses informations avant de prendre RDV auprès du BRI :

https://www.univ-orleans.fr/fr/univ/international/partir-letranger

10. Que faire en cas d'accident du travail ?

➢ **Stage en France**

En cas d'accident survenant soit au cours du travail, soit au cours du trajet, le Directeur de l'organisme d'accueil doit prévenir immédiatement le Bureau des stages de l'UFR et lui faire parvenir sans délai la **déclaration d'accident du travail**, à charge pour ce dernier de remplir les formalités prévues dans le délai réglementaire de 48 heures.

Pendant la période de fermeture du Bureau des stages, en cas d'accident du travail, il vous faut aviser immédiatement la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Loiret à Orléans (adresse postale : CPAM-Accidents du travail 45021 ORLEANS Cedex 1 – Fax : 02.38.42.24.92) avec copie du dossier à l'UFR. Le dossier sera ensuite régularisé par le Bureau des stages à la réouverture de l'UFR.

- **Stage à l'étranger**

Trois semaines minimum avant votre départ en stage à l'étranger, le Bureau des stages doit obtenir le maintien de vos droits à la législation "Accidents du travail" auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie : deux exemplaires de votre convention de stage (un dans la langue du pays d'accueil, l'autre en français) sont adressés à la C.P.A.M.
La Caisse Primaire d'Assurance Maladie délivrera alors individuellement une **feuille de soins spécifique aux stages conventionnés** que le Bureau des stages vous remettra et qui vous permettra d'obtenir auprès de votre caisse d'affiliation habituelle le remboursement de frais médicaux éventuellement engagés dans ce cadre. Cet imprimé est également téléchargeable sur Internet à l'adresse : **www.ameli.fr** (formulaires, puis n° du formulaire : S3124a).

Attention ! En cas d'accident ou de maladie lors d'un stage à l'étranger, l'étudiant devra avancer les frais de soins qui lui seront remboursés à son retour en France sur la base des tarifs en vigueur.

11. La validation du stage

Le stage fait l'objet d'une note attribuée sur 100 points. Cette note prend en considération l'évaluation du stage par l'organisme d'accueil, 20 points (annexe 4), l'appréciation du rapport de stage 40 points et la soutenance 40 points. Le stage est validé par l'obtention d'une moyenne finale égale ou supérieure à 50/100.

La note de l'organisme d'accueil est obtenue grâce à la grille d'évaluation de stage (annexe 4). Elle est adressée à l'organisme d'accueil par le Bureau des stages lors de l'envoi de l'exemplaire de la convention de stage signé par le Directeur de l'UFR LLSH. Cette grille doit être complétée par le maître de stage de l'organisme d'accueil, adressée ensuite au Bureau des stages et de l'insertion professionnelle dès la fin du stage. ***L'étudiant doit s'assurer de sa bonne transmission par l'organisme d'accueil avant la soutenance.*** Cette grille est communiquée en version électronique.

12. Rappel des dates importantes

Etapes	Délais de rigueur
Période de réalisation du stage	Master 1 : du 30/03/2026 au 31/07/2026. Au-delà de cette date, sur demande motivée par email, auprès du responsable du parcours. Master 2 : du 16/02/2026 au 31/08/2026. Au-delà de cette date, sur demande motivée par email, auprès du responsable du parcours.
Remise du rapport de stage en version papier et en 2 exemplaires (1 à l'enseignant-tuteur, 1 au Bureau des stages). Les exemplaires électroniques ne sont acceptés qu'après accord de l'enseignant-tuteur.	Au plus tard 10 jours avant la date de soutenance
Soutenance orale	Master 1 : au plus tard le 02/09/2026 Master 2 : au plus tard le 02/10/2026

13. Annexes

13.1. Liste des enseignants-tuteurs

Voici la liste des enseignants-tuteurs pouvant être contactés par les étudiants. Chaque enseignant-tuteur peut accepter, ou non, d'encadrer le travail d'un étudiant en fonction de sa disponibilité et des missions confiées à l'étudiant pendant le stage.

Les enseignants-tuteurs sont membres de l'équipe pédagogique du Master LEA.

La soutenance du rapport de stage devra impérativement être réalisée en présence de 2 membres du jury : l'enseignant-tuteur et le maître de stage dans l'organisme d'accueil. Si ce dernier n'est pas disponible, l'enseignant-tuteur sollicitera un autre membre de l'équipe pédagogique pour siéger avec lui dans le jury.

LLSH	**DEG**
Joseph Ciaudo	Thierry Baudassé
Claire Decobert	Karine Constant
Anne Delouis	Françoise Le Quéré
Fabien Durringer	Thaïs Nunez-Rocha
Karin Fischer	Isabelle Rabaud
Elodie Gallet	Anastasia Sotiropoulou
Magali Ginesta-Muñoz	
Aline Henninger	
Izabela Jankiewicz	
Chloé Lacoste	
Alice Michel	
Isabelle Noël	
Mayumi Shimosakai	
Eric Tabuteau	
Akiko Takemura	
Sebastian Türk	

Pour tout autre enseignant-tuteur envisagé, merci de contacter la responsable du Master (Elodie GALLET).

13.2. Annexe - La fiche de renseignement (formulaire Word)

Dossier suivi par :
Bureau des stages et de l'insertion professionnelle
☎ 02 38 41 71 44
stages.llsh@univ-orleans.fr

Fiche de renseignements - Stages

Tous les champs sont à compléter par l'étudiant en collaboration avec l'organisme d'accueil. Cette fiche de renseignement doit être déposée au Bureau des stages, déposée ou envoyée par e-mail à stages.llsh@univ-orleans.fr

Ce document est à rendre en double exemplaire : l'un au Bureau des Stages et de l'Insertion Professionnelle et l'autre à l'enseignant tuteur.

L'étudiant(e)

Numéro d'étudiant **==> Saisie OBLIGATOIRE** : (numéro à 7 chiffres de la carte étudiante)

☐ Madame ☐ Monsieur Nom : Prénom :

Téléphone portable : E-mail de l'étudiant :

Inscription 2023-2024 :

Niveau d'étude : ☐ L1 ☐ L2 ☐ L3 ☐ LP ☐ M1 ☐ M2

Parcours : ☐ LEA ☐ Géographie et aménagement
☐ LLCER anglais ☐ LLCER espagnol
☐ Histoire ☐ Lettres
☐ SDL, préciser le parcours (FLE, DFP, etc.) :
Langue et Sociétés : ☐ LTMI ☐ TCM

⚠ ATTENTION : les fiches de renseignement incomplètes ne seront pas acceptées. Il appartient à l'étudiant.e de s'assurer de la complétude des informations demandées.

Votre numéro de sécurité sociale :

Comment le stage a-t-il été trouvé ?

☐ Réponse à une offre de stage ☐ Candidature spontanée ☐ Réseau de connaissance

L'organisme d'accueil du stagiaire

Nom organisme :

Adresse postale complète :

Code postal : Ville : Pays :

Téléphone : E-mail :

Activité principale de l'établissement :

Effectif de l'établissement : personne(s)

Type d'établissement (administration, association, entreprise privée…) :

S'il s'agit d'une entreprise privée, indiquez son statut juridique (EURL, SARL, SA, SAS, SN) :

Numéro de SIRET: Code APE :

Représenté par le dirigeant de l'organisme d'accueil, différent du tuteur de stage de l'organisme d'accueil :

SPECIMEN NE PAS UTILISER

Nom : Prénom : Fonction :

Téléphone : E-mail :

Le stage

Lieu du stage, **si différent** de l'adresse de l'établissement d'accueil :
Adresse postale complète:
Code postal : Ville :

Stage du au **==> Saisie OBLIGATOIRE**
Nombre total d'heures du stage : - Nombre de semaines : - Nombre d'heures par semaine :
Si autre précisez :
Service dans lequel sera affecté l'étudiant :

Le stage est-il rémunéré ? ☐ Oui ☐ Non
Si oui : montant de la gratification : € par ☐ heure ☐ mois en net – **(3,75€ de l'heure en net au 01/01/2018)**
Modalité de versement de la gratification : ☐ Virement bancaire ☐ Chèque ☐ Espèces

Avantages éventuellement offerts à l'étudiant stagiaire :
Nombre de jours de congés :

A renseigner par l'organisme d'accueil pour la validation du stage par l'équipe pédagogique :
Sujet du stage **==> Saisie OBLIGATOIRE** :
Activités confiées au stagiaire **==> Saisie OBLIGATOIRE** :
Compétences mobilisées ou à acquérir :

L'encadrement du stagiaire

Pour l'organisme d'accueil

☐ Madame ☐ Monsieur
Nom :
Prénom :
Fonction :
Téléphone :
E-mail :

Signature :

L'enseignant-tuteur de l'UFR LLSH :

☐ Madame ☐ Monsieur
Nom :
Prénom :

Signature :

L'enseignant responsable de la formation :

☐ Madame ☐ Monsieur
Nom :
Prénom :

Signature :

Organismes d'accueil A T T E N T I O N : La loi du 10 juillet 2014 et plus particulièrement l'article L. 124-1 du code de l'éducation imposent de signer une convention de stage **AVANT** tout début ou réalisation d'un stage.

Cette fiche de renseignement doit être déposée au Bureau des stages, ou postée ou envoyée par e-mail à stages.llsh@univ-orleans.fr afin d'éditer la convention de stage.

SPECIMEN NE PAS UTILISER

13.3. Annexe - La convention de stage

Année universitaire 2018/2019

Convention de stage n° entre

Nota : pour faciliter la lecture du document, les mots "stagiaire", "enseignant référent", "tuteur de stage", "représentant légal", et "étudiant" sont utilisés au masculin.

1 - L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ou DE FORMATION	2 - L'ORGANISME D'ACCUEIL
Nom : université Orléans **Adresse :** B.P. 6749 45067 Orléans **Tél :** **Représenté par (signataire de la convention) :** Thomas PUGHE **Qualité du représentant :** Le Directeur de l'UFR Collegium LLSH **Composante/UFR :** UFR COLLEGIUM D'ITP LETTRES, LANGUES ET SCIENCES HUMAINES **Adresse (si différente de celle de l'établissement) :** BP 46527 10 rue de Tours 45065 ORLEANS cedex 2 **Tél :** 02 38 49 25 00 **Mél :**	**Nom :** **Adresse :** **Représenté par (nom du signataire de la convention) :** **Qualité du représentant :** **Service dans lequel le stage sera effectué :** **Tél :** **Mél :**

3 - LE STAGIAIRE

Nom : **Prénom :** **Sexe :** **Né(e) le :** **Adresse :** **Numéro d'étudiant :**

Tél : **Portable :** **Mél :**

INTITULÉ DE LA FORMATION OU CURSUS SUIVI DANS L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET VOLUME HORAIRE (ANNUEL OU SEMESTRIEL) :

Nombre d'heures de formation : .....

SUJET DE STAGE :

Dates : du au

Correspondant à 24 heures **de présence effective dans l'organisme d'accueil et représentant une durée totale de**

Commentaire :

Encadrement du stagiaire par l'établissement d'enseignement	Encadrement du stagiaire par l'organisme d'accueil
Nom et prénom de l'enseignant référent : **Tél :** **Mél :**	**Nom et prénom du tuteur de stage :** **Fonction :** **Tél :** **Mél :**

Caisse Primaire d'Assurance Maladie à contacter en cas d'accident (lieu de domicile de l'étudiant sauf exception) :
CPAM ORLEANS

SPECIMEN - Ne pas utiliser

Date d'impression : 11-09-2018 10:31:13

1 / 4

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention règle les rapports de l'organisme d'accueil avec l'établissement d'enseignement et le stagiaire.

Article 2 - Objectif du stage

Le stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle.
Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil.
Le programme est établi par l'établissement d'enseignement et l'organisme d'accueil en fonction du programme général de la formation dispensée.
ACTIVITÉS CONFIÉES :

Compétences à acquérir ou à développer :

Article 3 - Modalités du stage

La durée hebdomadaire de présence du stagiaire dans l'organisme d'accueil sera de heures sur la base d'un **Temps Plein**.

Si le stagiaire doit être présent dans l'organisme d'accueil la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser les cas particuliers :

Article 4 - Accueil et encadrement du stagiaire

Le stagiaire est suivi par l'enseignant référent désigné dans la présente convention ainsi que par le service de l'établissement en charge des stages.

Le tuteur de stage désigné par l'organisme d'accueil dans la présente convention est chargé d'assurer le suivi du stagiaire et d'optimiser les conditions de réalisation du stage conformément aux stipulations pédagogiques définies.

Le stagiaire est autorisé à revenir dans son établissement d'enseignement pendant la durée du stage pour y suivre des cours demandés explicitement par le programme, ou pour participer à des réunions ; les dates sont portées à la connaissance de l'organisme d'accueil par l'établissement. L'organisme d'accueil peut autoriser le stagiaire à se déplacer.

Toute difficulté survenue dans la réalisation et le déroulement du stage, qu'elle soit constatée par le stagiaire ou par le tuteur de stage, doit être portée à la connaissance de l'enseignant-référent et de l'établissement d'enseignement afin d'être résolue au plus vite.

MODALITÉS D'ENCADREMENT (visites, rendez-vous téléphoniques, etc..)

.....

Article 5 - Gratification - Avantages

En France, lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs ou non, celui-ci fait obligatoirement l'objet d'une gratification, sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises et pour les stages relevant de l'article L4381-1 du code de la santé publique.

Le montant horaire de la gratification est fixé à 15% du plafond horaire de la sécurité sociale défini en application de l'article L.241-3 du code de la sécurité sociale. Une convention de branche ou un accord professionnel peut définir un montant supérieur à ce taux.
La gratification due par un organisme de droit public ne peut être cumulée avec une rémunération versée par ce même organisme au cours de la période concernée.
La gratification est due sans préjudice du remboursement des frais engagés par le stagiaire pour effectuer son stage et des avantages offerts, le cas échéant, pour la restauration, l'hébergement, et le transport.

(Article 5 suite) L'organisme peut décider de verser une gratification pour les stages dont la durée est inférieure ou égale à deux mois.
En cas de suspension ou de résiliation de la présente convention, le montant de la gratification due au stagiaire est proratisé en fonction de la durée du stage effectué.
La durée donnant droit à gratification s'apprécie compte tenu de la présente convention et de ses avenants éventuels, ainsi que du nombre de jours de présence effective du stagiaire dans l'organisme.

Article 5 bis - Accès aux droits des salariés - Avantages

(Organisme de droit privé en France sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises) :

Le stagiaire bénéficie des protections et droits mentionnés aux articles L.1121-1, L.1152-1 et L.1153-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés.

Le stagiaire a accès au restaurant d'entreprise ou aux titres-restaurants prévus à l'article L.3262-1 du code du travail, dans les mêmes conditions que les salariés de l'organisme d'accueil. Il bénéficie également de la prise en charge des frais de transport prévue à l'article L.3261-2 du même code.

Le stagiaire accède aux activités sociales et culturelles mentionnées à l'article L.2323-83 du code du travail dans les mêmes conditions que les salariés.

Article 5ter - Accès aux droits des agents - Avantages

(Organisme de droit public en France sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises) :

Les trajets effectués par le stagiaire d'un organisme de droit public entre son domicile et son lieu de stage sont pris en charge dans les conditions fixées par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Le stagiaire accueilli dans un organisme de droit public et qui effectue une mission dans ce cadre bénéficie de la prise en charge de ses frais de déplacement temporaire selon la réglementation en vigueur.

Est considéré comme sa résidence administrative le lieu du stage indiqué dans la présente convention.

AUTRES AVANTAGES ACCORDÉS *(associés à l'article 5bis ou 5ter selon le statut public ou privé de l'organisme d'accueil) :*

Article 6 - Régime de protection sociale

Pendant la durée du stage, le stagiaire reste affilié à son régime de Sécurité sociale antérieur. Les stages effectués à l'étranger sont signalés préalablement au départ du stagiaire à la Sécurité sociale lorsque celle-ci le demande.
Pour les stages à l'étranger, les dispositions suivantes sont applicables sous réserve de conformité avec la législation du pays d'accueil et de celle régissant le type d'organisme d'accueil.

6.1 - Gratification d'un montant maximum de 15% du plafond horaire de la Sécurité sociale :

La gratification n'est pas soumise à cotisation sociale.
Le stagiaire bénéficie de la législation sur les accidents de travail au titre du régime étudiant de l'article L.412-8 2° du code de la Sécurité sociale.
En cas d'accident survenant au stagiaire soit au cours d'activités dans l'organisme, soit au cours du trajet, soit sur les lieux rendus utiles pour les besoins du stage et pour les étudiants en médecine, en chirurgie dentaire ou en pharmacie qui n'ont pas un statut hospitalier pendant le stage effectué dans les conditions prévues au b du 2e de l'article L.412-8, l'organisme d'accueil envoie la déclaration à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie ou la caisse compétente (voir adresse en page 1) en mentionnant l'établissement d'enseignement comme employeur, avec copie à l'établissement d'enseignement.

CERFC IMPRIMÉ - Ne pas utiliser

6.2 - Gratification supérieure à 15 % du plafond horaire de la Sécurité sociale :
Les cotisations sociales sont calculées sur le différentiel entre le montant de la gratification et 15 % du plafond horaire de la Sécurité sociale.
L'étudiant bénéficie de la couverture légale en application des dispositions des articles L.411-1 et suivants du code de la Sécurité sociale.
En cas d'accident survenant au stagiaire soit au cours des activités dans l'organisme, soit au cours du trajet, soit sur des lieux rendus utiles pour les besoins de son stage, l'organisme d'accueil effectue toutes les démarches nécessaires auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie et informe l'établissement dans les meilleurs délais.

6.3 - Protection maladie du stagiaire à l'étranger :
1) Protection issue du régime étudiant français
- pour les stages au sein de l'Espace Economique Européen (EEE) effectués par des ressortissants d'un Etat de l'Union Européenne, ou de la Norvège, de l'Islande, du Liechtenstein ou de la Suisse, ou encore de tout autre Etat (dans ce dernier cas, cette disposition n'est pas applicable pour un stage au Danemark, Norvège, Islande, Liechtenstein ou Suisse), l'étudiant doit demander la Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM).
- pour les stages effectués au Québec par les étudiants de nationalité française, l'étudiant doit demander le formulaire SE401Q (104 pour les stages en entreprises, 106 pour les stages en universités) ;
- dans tous les autres cas les étudiants qui engagent des frais de santé peuvent être remboursés auprès de la mutuelle qui leur tient lieu de Caisse de Sécurité Sociale Etudiante, au retour et sur présentation des justificatifs : le remboursement s'effectue alors sur la base des tarifs de soins français. Des écarts importants peuvent exister entre les frais engagés et les tarifs français, base du remboursement. Il est donc fortement conseillé aux étudiants de souscrire une assurance maladie complémentaire spécifique, valable pour le pays et la durée du stage, auprès de l'organisme d'assurance de son choix (mutuelle étudiante, mutuelle des parents, compagnie privée ad hoc...) ou, éventuellement et après vérification de l'étendue des garanties proposées, auprès de l'organisme d'accueil si celui-ci fournit au stagiaire une couverture maladie en vertu du droit local (voir 2e ci-dessous).

2) Protection sociale issue de l'organisme d'accueil
En cochant la case appropriée, l'organisme d'accueil indique ci-après s'il fournit une protection Maladie au stagiaire, en vertu du droit local :

☐ **OUI** : cette protection s'ajoute au maintien, à l'étranger, des droits issus du droit français.

☐ **NON** : la protection découle alors exclusivement du maintien, à l'étranger, des droits issus du régime français étudiant.

Si aucune case n'est cochée, le 6.3-1 s'applique.

6.4 - Protection Accident du Travail du stagiaire à l'étranger
1) Pour pouvoir bénéficier de la législation française sur la couverture accident de travail, le présent stage doit :
- être d'une durée au plus égale à 6 mois, prolongations incluses ;
- ne donner lieu à aucune rémunération susceptible d'ouvrir des droits à une protection accident de travail dans le pays d'accueil ; une indemnité ou gratification est admise dans la limite de 15% du plafond horaire de la sécurité sociale (cf point 5), et sous réserve de l'accord de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie sur la demande de maintien de droit ;
- se dérouler exclusivement dans l'organisme signataire de la présente convention ;
- se dérouler exclusivement dans le pays d'accueil étranger cité.

Lorsque ces conditions ne sont pas remplies, l'organisme d'accueil s'engage à cotiser pour la protection du stagiaire et à faire les déclarations nécessaires en cas d'accident de travail.

2) La déclaration des accidents de travail incombe à l'établissement d'enseignement qui doit en être informé par l'organisme d'accueil par écrit dans un délai de 48 heures.

(Article 6.4 suite)
3) La couverture concerne les accidents survenus :
- dans l'enceinte du lieu du stage et aux heures du stage,
- sur le trajet aller-retour habituel entre la résidence du stagiaire sur le territoire étranger et le lieu du stage,
- dans le cadre d'une mission confiée par l'organisme d'accueil du stagiaire et obligatoirement par ordre de mission,
- lors du premier trajet pour se rendre depuis son domicile sur le lieu de sa résidence durant le stage (déplacement à la date du début du stage),
- lors du dernier trajet de retour depuis sa résidence durant le stage à son domicile personnel.

4) Pour le cas où l'une seule des conditions prévues au point 6.4-1) n'est pas remplie, l'organisme d'accueil s'engage à couvrir le stagiaire contre le risque d'accident de travail, de trajet et les maladies professionnelles et à en assurer toutes les déclarations nécessaires.

5) Dans tous les cas :
- si l'étudiant est victime d'un accident de travail durant le stage, l'organisme d'accueil doit impérativement signaler immédiatement cet accident à l'établissement d'enseignement ;
- si l'étudiant remplit des missions limitées en dehors de l'organisme d'accueil ou en dehors du pays du stage, l'organisme d'accueil doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour lui fournir les assurances appropriées.

Article 7 - Responsabilité et assurance
L'organisme d'accueil et le stagiaire déclarent être garantis au titre de la responsabilité civile.
Pour les stages à l'étranger ou outre-mer, le stagiaire s'engage à souscrire un contrat d'assistance (rapatriement sanitaire, assistance juridique...) et un contrat d'assurance individuel accident.
Lorsque l'organisme d'accueil met un véhicule à la disposition du stagiaire, il lui incombe de vérifier préalablement que la police d'assurance du véhicule couvre son utilisation par un étudiant.
Lorsque dans le cadre de son stage, l'étudiant utilise son propre véhicule ou un véhicule prêté par un tiers, il déclare expressément à l'assureur dudit véhicule et, le cas échéant, s'acquitte de la prime y afférente.

Article 8 - Discipline
Le stagiaire est soumis à la discipline et aux clauses du règlement intérieur qui lui sont applicables et qui sont portées à sa connaissance avant le début du stage, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'organisme d'accueil.
Toute sanction disciplinaire ne peut être décidée que par l'établissement d'enseignement. Dans ce cas, l'organisme d'accueil informe l'enseignant référent et l'établissement des manquements et fournit éventuellement les éléments constitutifs.
En cas de manquement particulièrement grave à la discipline, l'organisme d'accueil se réserve le droit de mettre fin au stage tout en respectant les dispositions fixées à l'article 9 de la présente convention.

Article 9 - Congés - Interruption du stage
En France (sauf en cas de règles particulières applicables dans certaines collectivités d'outre-mer françaises ou dans les organismes de droit public), en cas de grossesse, de paternité ou d'adoption, le stagiaire bénéficie de congés et d'autorisations d'absence d'une durée équivalente à celle prévues pour les salariés aux articles L.1225-16 à L.1225-28, L.1225-35, L.1225-37, L.1225-46 du code du travail.

Pour les stages dont la durée est supérieure à deux mois et dans la limite de la durée maximale de 6 mois, des congés ou autorisations d'absence sont possibles.

NOMBRE DE JOURS DE CONGES AUTORISES / ou modalités des congés et autorisations d'absence durant le stage :
Pour toute autre interruption temporaire du stage (maladie, absence injustifiée...) l'organisme d'accueil avertit l'établissement d'enseignement par courrier.

SPECIMEN - ne pas utiliser

(Article 9 suite)

Toute interruption du stage, est signalée aux autres parties à la convention et à l'enseignant référent. Une modalité de validation est mise en place le cas échéant par l'établissement. En cas d'accord des parties à la convention, un report de la fin du stage est possible afin de permettre la réalisation de la durée totale du stage prévue initialement. Ce report fera l'objet d'un avenant à la convention de stage.

Un avenant à la convention pourra être établi en cas de prolongation du stage sur demande conjointe de l'organisme d'accueil et du stagiaire, dans le respect de la durée maximale du stage fixée par la loi (6 mois).

En cas de volonté d'une des trois parties (organisme d'accueil, stagiaire, établissement d'enseignement) d'arrêter le stage, celle-ci doit immédiatement en informer les deux autres parties par écrit. Les raisons invoquées seront examinées en étroite concertation. La décision définitive d'arrêt du stage ne sera prise qu'à l'issue de cette phase de concertation.

Article 10 - Devoir de réserve et confidentialité

Le devoir de réserve est de rigueur absolue et apprécié par l'organisme d'accueil compte-tenu de ses spécificités. Le stagiaire prend donc l'engagement de n'utiliser en aucun cas les informations recueillies ou obtenues pour en faire publication, communication à des tiers sans accord préalable de l'organisme d'accueil, y compris le rapport de stage. Cet engagement vaut non seulement pour la durée du stage mais également après son expiration. Le stagiaire s'engage à ne conserver, emporter, ou prendre copie d'aucun document ou logiciel, de quelque nature que ce soit, appartenant à l'organisme d'accueil, sauf accord de ce dernier.

Dans le cadre de la confidentialité des informations contenues dans le rapport de stage, l'organisme d'accueil peut demander une restriction de la diffusion du rapport, voire le retrait de certains éléments confidentiels.

Les personnes amenées à en connaître sont contraintes par le secret professionnel à n'utiliser ni ne divulguer les informations du rapport.

Article 11 - Propriété intellectuelle

Conformément au code de la propriété intellectuelle, dans le cas où les activités du stagiaire donnent lieu à la création d'une œuvre protégée par le droit d'auteur ou la propriété industrielle (y compris un logiciel), si l'organisme d'accueil souhaite l'utiliser et que le stagiaire en est d'accord, un contrat devra être signé entre le stagiaire (auteur) et l'organisme d'accueil.

(Article 11 suite)

Le contrat devra alors notamment préciser l'étendue des droits cédés, l'éventuelle exclusivité, la destination, les supports utilisés et la durée de la cession, ainsi que, le cas échéant, le montant de la rémunération due au stagiaire au titre de la cession. Cette clause s'applique quel que soit le statut de l'organisme d'accueil.

Article 12 - Fin de stage - Rapport - Evaluation

1) Attestation de stage : à l'issue du stage, l'organisme d'accueil délivre une attestation dont le modèle figure en annexe, mentionnant au minimum la durée effective du stage et, le cas échéant, le montant de la gratification perçue. Le stagiaire devra produire cette attestation à l'appui de sa demande éventuelle d'ouverture de droits au régime général d'assurance vieillesse prévue à l'art. L.351-17 du code de la sécurité sociale.

2) Qualité du stage : à l'issue du stage, les parties à la présente convention sont invitées à formuler une appréciation sur la qualité du stage. Le stagiaire transmet au service compétent de l'établissement d'enseignement un document dans lequel il évalue la qualité de l'accueil dont il a bénéficié au sein de l'organisme d'accueil. Ce document n'est pas pris en compte dans son évaluation ou dans l'obtention du diplôme ou de la certification.

3) Évaluation de l'activité du stagiaire : à l'issue du stage, l'organisme d'accueil renseigne une fiche d'évaluation de l'activité du stagiaire qu'il retourne à l'enseignant référent (ou préciser si fiche annexe ou modalités d'évaluation préalablement définis en accord avec l'enseignant référent).

4) Modalités d'évaluation pédagogiques : **Soutenance**

NOMBRE D'ECTS (le cas échéant) :

5) Le tuteur de l'organisme d'accueil ou tout membre de l'organisme d'accueil appelé à se rendre dans l'établissement d'enseignement dans le cadre de la préparation, du déroulement et de la validation du stage ne peut prétendre à une quelconque prise en charge ou indemnisation de la part de l'établissement d'enseignement.

Article 13 - Droit applicable - Tribunaux compétents

La présente convention est régie exclusivement par le droit français.

Tout litige non résolu par voie amiable sera soumis à la compétence de la juridiction française compétente.

FAIT À ..... le .....

POUR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

POUR L'ORGANISME D'ACCUEIL

STAGIAIRE (ou son représentant légal le cas échéant)

L'enseignant référent du stagiaire

Le tuteur de stage de l'organisme d'accueil

Fiches à annexer à la convention : 1) Attestation de stage / 2) Fiche de stage à l'étranger (pour informations sécurité sociale voir site cleiss.fr - pour fiche pays voir site diplomatie.gouv.fr) / 3) Autres annexes (le cas echeant)

SPECIMEN - Modèle vierge

13.4. Annexe - L'attestation de stage

ATTESTATION DE STAGE

à remettre au stagiaire à l'issue du stage

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénomination sociale :
Adresse :
Tél : 0000000000

Certifie que

LE STAGIAIRE

Nom : **Prénom :** **Sexe :** **Né(e) le :**

Adresse :

Tél : **Portable :** **Mél :** @etu.univ-orleans.fr

ÉTUDIANT EN (intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi par le ou la stagiaire) :

AU SEIN DE (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :
université Orléans

A effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

DURÉE DU STAGE

Dates de début et de fin du stage : du ..... au .....

Représentant une durée totale de ..... (Nombre de mois / Nombre de semaines) (rayer la mention inutile)

La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.

MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE AU STAGIAIRE

Le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un montant total de ..... €

L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 Janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié, la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la sécurité sociale art. L.351-17 - code de l'éducation art.D.124-9).

Fait à ..... **le** .....

Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil

MODÈLE - Ne pas utiliser

Date d'impression : 10-09-2018 14:44:19

UNIVERSITE D'ORLEANS
UFR LETTRES LANGUES SCIENCES HUMAINES

Evaluation du stagiaire en milieu professionnel

SPECIMEN NE PAS UTILISER

A retourner au Bureau des stages par e-mail à stages.llsh@univ-orleans.fr

1 – L'étudiant stagiaire

NOM et prénom du stagiaire :
Diplôme et mention :
NOM et prénom du tuteur universitaire :
Stage effectué du : au

2 – L'organisme d'accueil

Nom de l'organisme d'accueil du stagiaire :
Tél. : E-mail :
Activité de l'organisme d'accueil :
Service d'accueil :
Nom, prénom et qualité du maître de stage :
Le stage est-il soumis au secret professionnel ? ☐ Oui ☐ Non
Le stage est-il soumis au secret défense ? ☐ Oui ☐ Non

3 – Votre avis sur le stage

Les objectifs du stage sont de :

- mettre en situation professionnelle l'étudiant,
- lui permettre de mettre en application les connaissances et compétences acquises pendant sa formation universitaire,
- confronter l'étudiant aux réalités du terrain,
- valider ou orienter son projet professionnel et universitaire,
- acquérir de nouvelles connaissances et compétences.

A votre avis, le stage a-t-il été conforme à ces objectifs ?

☐ Pas du tout conforme ☐ Peu conforme ☐ Conforme ☐ Tout à fait conforme

Pour atteindre ces objectifs, le stagiaire est mobilisé sur une mission de stage en responsabilité lors duquel il est amené à restituer le résultat de son travail à son organisme d'accueil. Il est donc centré sur la recherche de réponses appropriées à une problématique.

En tant que maître de stage, quels étaient vos objectifs pour ce stage ?

A votre avis, ce stage a-t-il été conforme à vos objectifs ?

☐ Pas du tout conforme ☐ Peu conforme ☐ Conforme ☐ Tout à fait conforme

Merci d'argumenter votre réponse :

A votre avis, avez-vous répondu aux attentes du stagiaire ? ☐ Oui ☐ Non

Merci d'argumenter votre réponse :

Pour les formations de fin de cursus, s'il y a lieu, recommanderiez-vous son recrutement ?

☐ Oui ☐ Non

Quelles suggestions apporteriez-vous pour améliorer les prochains stages ?

Accepteriez-vous de reprendre un stagiaire l'an prochain ? ☐ Oui ☐ Non

4 – La grille d'évaluation

Pour renseigner la grille d'évaluation ci-après, mettre une croix dans la case correspondant à votre appréciation pour chaque item d'évaluation du stagiaire, sachant que 1 correspond à « insuffisant ou jamais » et 6 à « exceptionnel ou toujours ».

Qualités relationnelles et comportement général	1 : Insuffisant ou jamais	2	3	4	5	6 : Exceptionnel ou toujours
Rigueur dans les horaires	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Présentation (posture, gestuelle, habitudes vestimentaires, …) conforme aux attentes	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sociabilité	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Intégration dans l'équipe	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Communication, aptitudes à la concertation, à l'attention, au contact…	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Aptitudes intellectuelles	1 : Insuffisant ou jamais	2	3	4	5	6 : Exceptionnel ou toujours
Aptitudes à la concentration et à l'attention	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Curiosité intellectuelle et recherche d'informations	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sens critique	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Capacité d'analyse	☐	☐	☐	☐	☐	☐

SPECIMEN NE PAS UTILISER

Connaissances théoriques	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Aptitudes professionnelles	1 : Insuffisant ou jamais	2	3	4	5	6 : Exceptionnel ou toujours
Conscience professionnelle	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Méthode et organisation	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Dynamisme, efficacité et esprit d'initiative	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Qualité et fiabilité du travail fourni	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Evolution dans la maîtrise du sujet de stage	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Note obligatoire : / 20

Merci de nous retourner ce document par e-mail à stages.llsh@univ-orleans.fr ou par tout autre moyen à votre convenance.

SPECIMEN
NE PAS UTILISER