# Réussir son stage

# de Licence

# Langues Étrangères Appliquées

## Livret de stage
## Année universitaire 2025-2026

**Mise à jour Octobre 2025**

# SOMMAIRE


1. LA RECHERCHE DU STAGE ..... 3

1.1. LA DUREE DU STAGE ..... 3
*1.1.1. Parcours « Commerce international »* ..... *3*
*1.1.2. Parcours « traduction »* ..... *3*
*1.1.3. Linguistique et didactique. Français langue étrangère - FLE* ..... *3*
1.2. OBJECTIF DU STAGE ..... 4
1.3. DIFFERENTS CONTENUS DE STAGE ..... 4
1.4. CHOIX DU THEME DE STAGE ..... 5
1.5. RELATIONS AVEC LES RESPONSABLES DU STAGE ..... 5
1.6. QUELQUES CONSEILS AVANT DE PARTIR EN STAGE ..... 6
1.7. REGLES PARTICULIERES POUR LES ETUDIANTS SALARIES ..... 6

2. GUIDE DE REDACTION DU RAPPORT DE STAGE ..... 6

2.1. GENERALITES ..... 7
2.2. PRINCIPES DE BASE DE REDACTION ..... 7
2.3. PLAN DU RAPPORT ..... 8
2.4. LA FORME DU RAPPORT ..... 9
2.5. LA CONSTRUCTION DU RAPPORT ..... 9
2.6. CONFIDENTIALITE ..... 11
2.7. EVALUATION DU RAPPORT ..... 11
2.8. LES ERREURS LES PLUS COURANTES A EVITER ..... 12
2.9. ET SI ..... 12
2.10. DELAIS A RESPECTER ..... 12

3. REUSSIR SA SOUTENANCE ORALE ..... 13

4. LE SUIVI PEDAGOGIQUE DES STAGES ..... 15

5. LE SUIVI ADMINISTRATIF DES STAGES ..... 15

6. LA GRATIFICATION DU STAGE ..... 16

7. LES DOCUMENTS DU STAGE ..... 16

7.1. LA CONVENTION DE STAGE ..... 16
7.2. LA FICHE DE RENSEIGNEMENT ..... 16
7.3. L'ATTESTATION DE RESPONSABILITE CIVILE ..... 16
7.4. L'ATTESTATION DE STAGE ..... 17

8. ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE ..... 17

9. STAGES A L'ETRANGER ET AIDES FINANCIERES ..... 17

10. QUE FAIRE EN CAS D'ACCIDENT DU TRAVAIL ? ..... 18

11. LA VALIDATION DU STAGE ..... 20

12. RAPPEL DES DATES IMPORTANTES ..... 19

13. ANNEXES ..... 21

13.1. ANNEXE - LA FICHE DE RENSEIGNEMENT (FORMULAIRE WORD) ..... 21
13.2. ANNEXE - LA CONVENTION DE STAGE ..... 22
13.3. ANNEXE - L'ATTESTATION DE STAGE ..... 26
13.4. ANNEXE - LA GRILLE D'EVALUATION DU STAGIAIRE EN MILIEU PROFESSIONNELLE ..... 27
13.5. ANNEXE - SCHEMA D'OBTENTION D'UNE CONVENTION DE STAGE ..... 31**ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.**

Les stages proposés dans le Département LEA constituent pour vous l'occasion de vous confronter à la réalité de la gestion d'une organisation (entreprise, PME, PMI, collectivité territoriales, administrations, associations, etc.), de vous insérer dans une équipe de travail et de mettre vos connaissances en pratique. Les stages de Licence LEA constituent donc une période privilégiée de votre formation universitaire au cours de laquelle vous réaliserez une mission utile dans l'organisation d'accueil (étude de marché, projet, mise en place d'outils de gestion ou de communication, etc.) 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.

La Direction du Département LEA (les directrices de département ou la directrice des études) 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 »).

## 1.1. La durée du stage

### 1.1.1. Parcours « Commerce international »

Le stage de troisième année de Licence est d'une durée de 210 heures réparties, soit sur 6 semaines de 35 heures, soit « filées » sur l'année universitaire, en fonction des contraintes de l'organisme d'accueil. Il peut démarrer dès le mois de septembre et doit se terminer au plus tard le 30 juin 2026. La soutenance de stage devra avoir lieu au plus tard le 2 juillet 2026.

### 1.1.2. Langues et sociétés - traduction/Langues, transmission et médiation interculturelle

Le stage de troisième année de Licence est d'une durée de 210 heures réparties, soit sur 6 semaines de 35 heures, soit « filées » sur l'année universitaire, en fonction des contraintes de l'organisme d'accueil. Il peut démarrer dès le mois de septembre et doit se terminer au plus tard le 30 juin 2026. La soutenance de stage devra avoir lieu au plus tard le 2 juillet 2026.

### 1.1.3. Linguistique et didactique. Français langue étrangère - FLE

Le stage de LEA FLE est d'une durée de 210 heures de présence en établissement : observation de classe, participation aux activités de l'organisme et prise en main autonome de classes, à raison de 1 heure de cours autonome pour 3 heures de préparation.

### 1.2. Objectif du stage

Le stage fait partie intégrante de vos études. Il doit répondre aux exigences d'une formation de Licence. Il a pour objectif de vous mettre en situation dans l'organisme d'accueil pour une durée de 6 semaines minimum. Il doit être l'occasion de mener une réflexion sur les missions, **en lien avec votre cursus LEA**, qui vous sont confiées. **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 de gestion ou de langues.**

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 susceptibles d'offrir à l'organisation qui vous accueille. 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 de la Licence LEA. Il est également légitime de vous interroger sur la possibilité d'écrire un rapport à partir de cette expérience.

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

- **L'observation** : il vous est demandé d'être attentif à tel ou tel aspect de votre organisme d'accueil et de faire un compte rendu d'activité sur vos conclusions. Il sera alors nécessaire de trouver un point d'analyse. Un tel type de stage est envisageable au niveau Licence générale. Cela étant, notez que ce type de stage n'est pas suffisamment enrichissant en première ou seconde année de Master.

- L'action professionnelle ou le remplacement
  - L'action professionnelle : vous êtes membre d'un groupe qui réalise collectivement un travail finalisé (organisation d'une manifestation commerciale ou d'un salon, recherche de prospects, suivi des opérations à l'international, traduction des documents exports, travail d'administration export, gestion des plannings d'expédition export…) 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 (exemple : mise en place d'un plan de prospection export, diagnostic stratégique, analyse de la viabilité d'un projet, recherche de nouveaux transporteurs, etc.).

### 1.4. Choix du thème de stage

Le thème du stage doit être en rapport avec les enseignements dispensés pendant votre Licence LEA : utilisation des langues vivantes étrangères, communication, marketing, comptabilité-gestion, techniques du commerce international, connaissances juridiques.

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. Dans cet esprit, il semblerait qu'une rencontre entre vous et votre enseignant-tuteur soit suffisante, pourvu que celle-ci ait lieu à un stade d'avancement du travail tel que vous soyez en mesure de commencer une synthèse de l'ensemble des informations recueillies. N'hésitez pas à prendre contact avec votre enseignant-tuteur aussi souvent que nécessaire.

Vous trouverez en annexe 13.5, la liste des enseignants-tuteurs.

### 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, chômeurs ou sous d'autres statuts peuvent valider une activité professionnelle comme stage. Dans ce cas, l'étudiant rédige un mémoire de fin d'études, qui se substituera au rapport de stage. Ce mémoire présente la réflexion de l'étudiant menée sur un sujet précis touchant à la gestion de son employeur, à la condition expresse que cette étude professionnelle soit en relation avec la formation (contenu et niveau). Cette possibilité doit être acceptée par la direction du Département.

Si vous êtes salarié, vous pouvez effectuer parallèlement votre stage. La seule contrainte à gérer, est 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.

**Il doit être obligatoirement centré sur une problématique principale choisie par l'étudiant en accord avec le tuteur universitaire.**

**Cette problématique ainsi que le plan détaillé doivent impérativement être soumis au tuteur universitaire pour validation avant d'entamer la rédaction.**

Tout en aboutissant à des propositions concrètes 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.

Idéalement, le rapport de stage est donc un ensemble cohérent dans lequel vous posez clairement une problématique en rapport avec le contenu de votre stage 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 de l'information 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 une question concrète (optimisation de l'organisation, développement d'une activité, analyse de situations ou de processus, etc). Dans cette optique, vous serez conduit à dégager une problématique générale. L'objectif du stage et du rapport est donc centré sur la recherche d'une ou de plusieurs réponses efficaces à la problématique énoncée (par exemple : comment augmenter le chiffre d'affaires, se développer sur un nouveau marché, analyser la concurrence, lancer un nouveau produit, réorganiser une boutique ? etc.). Ainsi, vous devez vous efforcer d'adopter une démarche analytique pour élaborer et proposer des solutions. A ce propos, vous serez conduit à vous appuyer sur vos connaissances théoriques et/ou empiriques. 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.

Le rapport de stage (hormis les rapports exigés par l'employeur) doit être préparé en dehors de vos heures de travail. Votre maître de stage voudra voir un exemplaire de votre rapport avant que vous ne le remettiez à l'université. Aussi, vous devez lui en donner une copie avant la fin de votre stage, afin qu'il puisse vous faire part de ses commentaires avant que la version définitive ne soit remise à l'université.

### 2.2. Principes de base de rédaction

**Avertissement important : La rédaction est un travail strictement personnel. Tout plagiat et toute utilisation, même partielle, de l'intelligence artificielle sont strictement interdits et seront l'objet d'une démarche disciplinaire pouvant compromettre la poursuite de vos études.**

Le rapport n'est pas un mémoire. Il est directement lié à une ou plusieurs missions que vous avez 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 rapport de stage se présente donc comme une synthèse de vos analyses sur la ou les mission(s) exercée(s) pendant le stage, au cours de laquelle vous devez les présenter et les expliquer, exposer la méthodologie employée, décrire et apprécier les résultats que vous avez obtenus, tout en gardant à l'esprit de répondre à la problématique de départ qui ressort de cette ou de ces missions. Il ne s'agit donc pas de faire une simple énumération des missions sans que celles-ci fasse l'objet d'une analyse de votre part.

Exemple:

- stage dans un office de tourisme (attention : bannir les stages qui consisteraient principalement à distribuer des prospectus !)
- sujet (ou thème) du stage : le développement de l'activité touristique d'un territoire
- missions : diverses missions liées à améliorer la visibilité de l'office de tourisme (traduction de sites, utilisation des réseaux sociaux, etc).
- problématique : Comment développer et promouvoir l'attractivité touristique d'un territoire en exploitant efficacement les ressources disponibles telles que les outils de communication numériques ?

Répondre à cette problématique vous permettra :
- de montrer que vous avez saisi le fonctionnement et les enjeux de l'organisation ;
- de présenter vos missions, non sous la forme d'une simple énumération mais sous la forme d'une analyse de celles-ci (l'intérêt de ces missions, comment les mener à bien, avec quelle méthodologie, quels outils ?) ;
- de faire preuve d'esprit critique ;
- de valoriser vos initiatives ;
- de présenter vos propositions.

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 des personnes qui la composent. 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 Sociales 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 **au brouillon** vous permettra d'ordonner vos idées et de sélectionner les éléments clés qui devront apparaître dans votre travail. La problématique principale qui en découle doit guider l'ensemble de votre rédaction. Les différents éléments dégagés pourront être rassemblés en deux ou trois parties principales qui constitueront le corps de votre rapport de stage.

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 d'être mentionnées dans 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 ou les évoquer au cours de la soutenance orale si cela lui apporte une valeur ajoutée. Gardez à l'esprit que tout ce que vous écrirez doit servir à valider votre problématique de départ.

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, Arial ou Times New Roman. Bannir les polices difficiles à lire et les tailles de caractère trop petites (pour en dire plus) ou trop grandes (pour meubler un rapport) !
- La taille de caractère doit être de 10 points en Arial ou de 12 points en Times New Roman.
- L'interligne doit être de 1,5 cm et l'alignement justifié.
- La pagination est obligatoire. Les pages sont numérotées, le texte est justifié.
- 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, schémas… Attention à ne pas en abuser.
- Soigner la ponctuation. L'orthographe et la grammaire doivent être irréprochables, utiliser les termes professionnels appropriés.
- 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. Soit avec de simples agrafes, 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 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.
  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.**

- **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. Cette note de synthèse est OBLIGATOIRE.

- **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 le plan de votre rapport ainsi que la problématique que vous aurez choisi d'étudier. Il est conseillé de rédiger l'introduction et la conclusion après avoir achevé le corps du rapport.

- **Le développement, pour rappel,** consiste en une argumentation destinée à convaincre votre lecteur du bienfondé de votre analyse. Vous pouvez insérer des schémas, graphiques, encadrés et autres illustrations pouvant aider à la démonstration. Rappelez-vous bien que c'est dans le développement que vous répondrez à votre problématique de départ. Ce développement doit permettre de répondre aux questions que vous aurez soulevées dans votre introduction.

- **La conclusion** offre un résumé de la démonstration faite dans le développement et vous permet de rappeler les questions soulevées et comment vous pensez avoir réussi à y répondre grâce à votre analyse de l'expérience personnelle que vous avez eue dans cet univers professionnel. Une ouverture en fin de conclusion est la bienvenue si vous voyez que d'autres questions se posent, ou si votre proposition de solution implique en amont un changement dans l'organisation des services ou tout autre chose.

*Le rapport de stage n'est donc pas une juxtaposition chronologique d'activités réalisées pendant le stage. Il vous est demandé d'apporter un regard critique sur votre mission, d'en faire une analyse et d'argumenter sur les propositions d'amélioration que vous faites.*

- **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, vous pouvez ainsi y faire référence dans le corps du texte ou en note de bas de page. Si les annexes sont nombreuses, une table d'annexes s'impose.

  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.

  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.

- **Volume du rapport.** Le rapport de stage réalisé en licence doit contenir **25 à 30 pages dactylographiées** 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 20 pages intéressant plutôt qu'un rapport de 40 pages (dactylographié parfois en caractère 16 !) sans profondeur ! Pour régler un problème de longueur, approfondissez plutôt la discussion, développez la méthode adoptée, confrontez les aspects théoriques appréhendés dans le contexte des cours dispensés à la faculté avec votre expérience, 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.

- **Langue du rapport.** Le rapport peut être rédigé, au choix, en français, en anglais, ou en langue B. La soutenance peut-être également effectuée au choix français, en anglais, ou en langue B. En revanche, si le stage a été effectué à l'étranger, l'étudiant doit obligatoirement rédiger la note de synthèse en anglais ou en langue B.

### 2.6. Confidentialité

Les problèmes éventuels de confidentialité doivent être discutés 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 « voiler » l'information confidentielle pour que les données soient anonymes (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,

[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).

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.**

Dix jours avant la date prévue pour votre soutenance, **un exemplaire de votre rapport de stage doit être adressé à votre tuteur universitaire (format papier + électronique). Celui destiné au Bureau des Stages sera remis sous format papier dans les mêmes délais.**

### 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…
- L'utilisation de l'intelligence artificielle (ex . ChatGPT) est strictement interdite.

### 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, et n'hésitez pas à contacter votre enseignant-tuteur de l'université pour qu'il vous aide à dégager une problématique pertinente.

En tout état de cause, les responsables pédagogiques de la Licence LEA ainsi que votre enseignant tuteur restent à votre écoute pour vous aider dans la gestion des difficultés que vous êtes susceptible de rencontrer. Si vous rencontrez une difficulté, écrivez à votre enseignant tuteur.

### 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.

Une fois la date fixée, vous devez en informer le bureau des stages par mail à l'adresse : stages.llsh@univ-orleans.fr

La soutenance doit avoir lieu dès la fin du stage et avant le 3 juillet de l'année pendant laquelle s'est déroulé le stage (ex. stage de mai à juin 2026 : soutenance avant le 3 juillet 2026). **En cas de dérogation, la soutenance devra impérativement avoir lieu avant le 2 septembre 2026, au-delà de cette date, le stage ne pourra pas être validé.**

Attention ! Une réinscription 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

Le jury est composé de votre enseignant-tuteur et d'au moins un représentant de l'organisme d'accueil. La soutenance se déroule soit dans les locaux de votre organisme d'accueil, soit à l'université. Vous serez invité par le jury à présenter votre travail pendant un temps généralement fixé à une **vingtaine de minutes**. Si l'organisme d'accueil ne peut être présent, il sera invité à fournir une appréciation écrite à votre enseignant tuteur. *N'hésitez pas à dynamiser la soutenance avec l'utilisation d'un support visuel (par exemple : plaquette de présentation, diaporama, etc.).*

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 pouvez également développer un point que vous avez traité de façon concise dans le rapport. La soutenance orale n'est pas un nouveau sujet sans rapport avec le stage !

Dans le cas d'un stage à l'étranger, la soutenance peut être effectuée dans la langue du pays.

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.

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.*

Après cette présentation, **une discussion de 10 à 20 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.

*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.*

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 écrire un mail à l'adresse e-mail spe.llsh@univ-orleans.fr en indiquant la date et l'heure de la soutenance.

Vous recevrez par e-mail 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 (rétroprojecteur, téléviseur, vidéoprojecteur).

**Rappels administratifs :**

- Le diplôme de Licence ne pourra vous être délivré qu'après la validation du stage par le jury.

- Article 2, 2ème paragraphe - contrôle des connaissances de Licence (voir livret de l'étudiant) :

*"La compensation se fait entre les UE d'un même semestre, affectées de leur coefficient. Au sein de l'UE, les EC, affectés de leur coefficient interne, se compensent et sont conservés s'ils sont assortis d'ECTS.* ***Toutefois, l'UE de stage est exclue de ce dispositif et la note attribuée n'est pas prise en compte dans le calcul de la moyenne du semestre****".*

## 4. Le suivi pédagogique des stages

La responsabilité pédagogique des stages est assurée par l'équipe de direction du Département LEA :

☛ Magali GINESTA-MUNOZ et Sylvie FOURNIE-CHABOCHE (bureau n°236 et 238) – magali.ginesta@univ-orleans.fr – sylvie.fournie-chaboche@univ-orleans.fr), coordonnent les stages à l'étranger et les stages des parcours Commerce international, Traduction, FLE des étudiants inscrits en LEA.

Interrogées par le Bureau des stages, les Directrices du Département 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 nous sur stages.llsh@univ-orleans.fr

Toute la correspondance électronique s'effectue 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 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

Suite au décret du 21 juillet 2009, la gratification du stage devient obligatoire pour tout stage d'une durée supérieure à deux mois pour les entreprises publiques ou privées, les associations, les établissements publics à caractère industriel et commercial (EPIC), les administrations et les établissements publics de l'Etat.

Les autres structures telles que les collectivités territoriales (régions, départements, communes, syndicats intercommunaux, communauté d'agglomération, etc…), les chambres consulaires (Agriculture, Commerce, Métiers-Artisanat), établissements publics locaux et les organismes départementaux de sécurité sociale restent libres quelle que soit la durée du stage de gratifier ou non les stagiaires étudiants qu'elles accueillent.

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.

Ce décret ne s'applique pas aux stages qui ont lieu à l'étranger.

# 7. Les documents du stage

## 7.1. La convention 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.

## 7.2. 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.

## 7.3. 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.

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 transmets 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.

➔ 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 nous via 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 le remettre à votre maitre de stage à la fin de votre stage. Celui-ci doit le remplir et vous le 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 sociale 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 Etats-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 et de l'insertion professionnelle 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 et de l'insertion professionnelle 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 120 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 60 points.
Le stage est validé par l'obtention d'une moyenne finale égale ou supérieure à 60/120.

**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 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 | De septembre au 30 juin 2026 |
| Fin des enseignements | Le 28/03/2026 |
| Remise du rapport de stage en version papier et en 3 exemplaires (2 à l'enseignant-tuteur, 1 au Bureau des stages) | Au plus tard 10 jours avant la date de soutenance |
| Soutenance orale | Au plus tard le 02/07/2026 |
| Jury Licence 2ème session | Du 8 au 9/07/2026 |
| Sur dérogation (possible à titre exceptionnel sur demande motivée par e-mail adressé aux Co-Directrices du Département LEA) | Soutenance au plus tard le 2 septembre 2026 |

# 13. Annexes

## 13.1. Annexe - La fiche de renseignement (formulaire Word)

UNIVERSITE D'ORLEANS
UFR LETTRES LANGUES SCIENCES HUMAINES

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

SPECIMEN NE PAS UTILISER

# 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, ou postée 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 2018-2019 :

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

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

⚠ 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 : personnel(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 :

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

## 13.2. 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**

**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 :**

**2 - L'ORGANISME D'ACCUEIL**

**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**
**Nom et prénom de l'enseignant référent :**

**Tél :**
**Mél :**

**Encadrement du stagiaire par l'organisme d'accueil**
**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.

SPEC Interne - 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 à 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 échéant)



SPECIMEN - Ne pas signer

## 13.3. 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

MODELE - Ne pas utiliser

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

## 13.4. Annexe - La grille d'évaluation du stagiaire en milieu professionnel

UNIVERSITE D'ORLEANS | COLLEGIUM Lettres, Langues et Sciences Humaines Châteauroux - Orléans

# Evaluation du stagiaire en milieu professionnel

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

SPECIMEN NE PAS UTILISER

## 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, ce 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, aptitude 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 des informations | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Sens critique | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Capacité d'analyse | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Connaissances théoriques | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

SPECIMEN NE PAS UTILISER

| 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

## 13.5. Liste des enseignants pouvant encadrer des stages

**Pour contacter un enseignant : prenom.nom@univ-orleans.fr**

M. CIAUDO Joseph
Chinois

M. CLOISEAU Gilles
Anglais

Mme DECOBERT Claire
Espagnol

Mme DALEY Anna
Anglais

M. DURRINGER Fabien
Japonais

M. EYMAR Marcos
Espagnol

M. FASQUEL Samuel
Espagnol

Mme FISCHER Karin
Anglais

Mme FOURNIE-CHABOCHE
Sylvie - Espagnol

Mme FRENEE Samantha
Anglais

Mme GALLET Elodie
Anglais

Mme GILLET-SUN Xinyan
Chinois

Mme GINESTA-MUNOZ Magali
Espagnol

Mme HENNINGER Aline
Japonais

Mme LACOSTE Chloé
Anglais

M. LAGRANGE Maxime
Informatique

Mme LARROQUE Jimena
Espagnol

Mme MICHEL Alice
Anglais

Mme NOEL Isabelle
Economie et Gestion

Mme PELAGE Catherine
Espagnol

Mme PERROT Marie-Eve
Anglais

Mme RIVIERE- DE FRANCO
Karine
Anglais

M. ROBIN Thierry
Anglais

Mme SARRE Caroline
Anglais

Mme SERPOLLET Noëlle
Anglais

Mme SHIMOSAKAI Mayumi
Japonais

Mme SKROVEC Marie
FLE et didactique

Mme SOTTEAU Emilie
Anglais

M. TABUTEAU Eric
Anglais

Mme TERAN Friederike
Allemand

M. TURK Sebastian
Allemand

Mme VERGER Emilie
espagnol

Mme WALLART Kerry-Jane
Anglais

M. WINSWORTH Ben
Anglais