FACULTE ARTS LETTRES LANGUES
Centre Administratif : Bâtiment G – RdC
33, rue du 11 Novembre
42023 SAINT ETIENNE CEDEX 2
Tel 04.77.42.16.00 - Fax 04.77.42.13.30

LIASSE « STAGE » DE MASTER 1 LEA / RCI

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

Vous trouverez ci-après tous les documents nécessaires à la gestion de votre stage.

1-La fiche de demande de validation d'offre de stage : il s'agit de la première étape. **Une fois tous les conseils dispensés en réunion suivis**, lorsque vous pensez avoir trouvé une offre suffisamment satisfaisante pour que vous souhaitiez vous engager, vous devez demander l'aval du/de la responsable du Master à travers ce document.

⇨ Si vous obtenez son accord (écrit, par mail),
vous devez vous connecter sur le site de l'Université (ENT) / « Stage » / « Nouvelle Convention », et renseigner toutes les données nécessaires. Vous pouvez vous aider du « formulaire renseignement stage », disponible en téléchargement sur le site UJM dans la rubrique PSTAGE., qui n'a aucun caractère obligatoire mais vous permettra de collecter en amont les informations dont vous aurez besoin pour établir votre convention en ligne.

⇨ Après vous avoir donné son accord (le cas échéant),
le/la responsable du Master vous indique le nom de votre tuteur universitaire de stage. C'est lui/elle que vous devrez contacter pour mettre en place le suivi du stage.

⇨ Une fois l'enregistrement des données terminé,
vous devez **imprimer** la convention en trois exemplaires, **signer** chaque exemplaire puis les **transmettre à l'entreprise pour signature** (signature, date ET tampons officiels).

Pour aider les entreprises étrangères à comprendre le contenu de la convention française, une version bilingue est disponible dans certaines langues et peut être imprimée (une fois la convention remplie et validée en français, la possibilité de l'imprimer dans d'autres langues apparaît).

⇨ **Au moins deux semaines avant le début du stage**
vous devez faire signer les trois exemplaires au/ à la responsable du Master : vous déposez les conventions (+ éventuellement imprimé Assurance Maladie) auprès de Mme Lavaur et avertissez par mail **votre tuteur universitaire et le/la responsable du Master** de la disponibilité de ces documents. Un exemplaire de ces derniers vous sera retourné après signature du tuteur / de la tutrice puis du Doyen, de même pour l'entreprise. A cette fin, joignez au dossier deux enveloppes timbrées (une à l'adresse de l'étudiant, l'autre à l'adresse de l'entreprise).

Si tous les documents sont en règle, le stage pourra débuter.

Pièces constitutives du dossier à déposer auprès de Mme Lavaur : -convention signée par vous-même + l'entreprise, en 3 exemplaires - éventuellement imprimé Assurance Maladie -deux enveloppes timbrées (une à votre adresse, l'autre à l'adresse de l'entreprise… affranchissez en conséquence)

… sont aussi joints à cette liasse « stage »…

2-La « Page de garde du rapport de stage » à reproduire fidèlement pour composer la page de garde de votre propre rapport de stage.

3-Les « Conseils pour la rédaction du rapport » pour vous aider à rédiger un rapport convenable.

4-Les « Conseils pour la soutenance »

5-La « Fiche d'évaluation du stagiaire » AVEC LA NOTE /20, à faire remplir par le tuteur entreprise à la fin de votre stage et à joindre obligatoirement au rapport de stage. Cette fiche pourra être accompagnée d'un courrier rédigé par le/la responsable de stage pour lister vos missions et donner son avis sur votre travail.

6-La « Fiche d'évaluation du rapport de stage », que remplira le correcteur de votre rapport de stage, à joindre obligatoirement à votre rapport. Joignez aussi une seconde copie de ce document (feuille volante, à glisser sous la feuille plastifiée de début de rapport), les deux seront à remplir par votre correcteur, la seconde ne devant porter que les date, notes et signature).

7-L'imprimé indiquant le statut du rapport en matière de consultation, à compléter et joindre à votre rapport de stage.

8-L'imprimé « Assurance maladie » (non nécessaire pour les stages en France, obligatoire pour tout stage à l'étranger) auquel vous joindrez une attestation de droit en cours de validité (à demander à votre caisse de sécurité sociale).

NB Les rapports avec le tuteur/la tutrice universitaire :

- **vous** le/la contactez au moment de faire signer vos conventions (avec moi en copie pour que je vérifie aussi),
- **APRES AVOIR LU ATTENTIVEMENT LES CONSEILS SUR LA REDACTION DU RAPPORT**, vous lui soumettez votre projet et suivez ses conseils,
- **vous** lui soumettez votre plan détaillé
- après avoir suivi ses conseils concernant votre plan, **vous** lui envoyez vos parties rédigées pour correction au fur et à mesure.
- **L'idée est d'arriver à la soutenance avec un rapport "approuvé" par le tuteur UJM.**
- **vous** proposerez en fin de stage une date de soutenance prenant en compte ses disponibilités
- **vous rendez le rapport imprimé à votre tuteur au moins 15 jours avant soutenance** (sauf consigne contraire de sa part)
- **vous** réserverez **suffisamment tôt** une salle auprès de Mme Ferret (sylvie.ferret@univ-st-etienne.fr).
- de même, vous réservez les ressources techniques (ordi, vidéoproj.) (salle équipée à demander à Mme Ferret)

MASTER LEA RCI

FICHE DE DEMANDE DE VALIDATION D'UNE OFFRE DE STAGE

à transmettre à la responsable du Master LEA RCI : rafaele.audoubert@univ-st-etienne.fr

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

Page de garde du rapport de stage

Université Jean Monnet
Département de Langues Etrangères Appliquées
Master 1 Anglais-… Relations Commerciales Internationales
Année Universitaire 20…-20…

Prénom et nom du candidat
Adresse précise
Coordonnées téléphoniques et électroniques

TITRE

+

LOGO

Nom de l'entreprise
Adresse/Siège social
Coordonnées téléphoniques et électroniques
Site internet si possible
Nom du responsable du stage dans l'entreprise
Coordonnées de son poste personnel

Répéter ces mêmes informations (photocopie) sur la première page du rapport à des fins d'exploitation informatique en vue de la constitution du fichier des entreprises.
Prévoir une couverture en plastique transparent afin que les informations de la page de garde soient immédiatement lisibles.

CONSEILS POUR LA RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE

MASTER I LEA / RCI

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

Question de méthode

Stage et rédaction du rapport doivent aller de pair : il est fortement recommandé de tenir un « journal de bord » quotidien où vous noterez vos expériences de la journée, ce qui vous permettra :

- de tirer quelques précieuses conclusions partielles « à chaud », d'éventuellement « rectifier le tir » et donc de vivre votre stage plus fructueusement dès le lendemain matin ;
- et surtout de garder tout au long du stage la mémoire des premiers jours et des premières expériences, de **votre propre évolution**, ce qui vous permettra en fin de stage une démarche analytique raisonnée au moment de l'élaboration du plan et du contenu de votre rapport.

ATTENTION : ce « journal de bord » ne peut en aucun cas se substituer à certaines parties de votre rapport. Il est une aide en amont, pour vous. Il ne peut pas être transcrit dans le rapport car le « journal de bord » liste des événements alors que le rapport rend compte de façon rétrospective d'expériences et de réflexions.

Etapes proposées

I – Introduction (2 à 3 pages) :

vous devez ici rendre compte de la façon dont ce stage a été rendu possible (recherches effectuées, démarches), des missions qui vous seront confiées, de la façon dont vous abordez cette expérience (en tenant compte des expériences de stage ou d'emploi que vous avez déjà eues, le cas échéant), et en annonçant la façon dont vous articulerez votre rapport de stage (annonce des différentes parties).

II – Développement (environ 18 à 25 pages) :

Une première partie (3 à 5 pages) présentant l'entreprise où s'est déroulé votre stage est à coup sûr nécessaire, présentation envisagée dans le cadre de sa ville et de sa région.

Attention : **PROSCRIVEZ ABSOLUMENT** la solution de facilité consistant à recopier (!) tout ou partie des textes d'information - souvent auto-laudatifs - diffusés par l'entreprise elle-même. **Le plagiat ou contrefaçon est une fraude, un acte grave qui justifie légalement la mise en place d'une procédure disciplinaire par l'Université.**

Vous devez produire un **effort personnel de synthèse** des informations que vous-même aurez réunies en conduisant votre propre recherche (par exemple : visite raisonnée des locaux et des matériels, entretiens avec les différentes catégories de personnel, enquêtes effectuées auprès de la Chambre de Commerce locale, voire auprès de sociétés travaillant avec l'entreprise concernée - fournisseurs, clients, banques, etc.).

Vous gagnerez à aborder cette présentation de l'entreprise en expliquant **pourquoi vous donnez ces informations**, **pourquoi vous les avez cherchées**, comment vous les avez trouvées, **en quoi elles vous ont été utiles pour réaliser correctement le travail** qu'on vous a confié pendant le stage.

Vous ne manquerez pas d'indiquer la **source exacte** de chaque information consignée : car, privée de sa référence, une information s'annule elle-même et peut relever du plagiat. L'examen de ces pages permettra au correcteur d'évaluer vos qualités d'initiative, votre aptitude à la communication, votre rigueur intellectuelle.

Enfin, la présentation doit être intelligente et succincte. Inutile d'inonder le lecteur de données secondaires, un renvoi à d'autres infos, judicieusement placées en annexe, fera aussi bien l'affaire.

Une deuxième partie (15 à 20 pages environ), elle-même subdivisée en différents points, pourra être consacrée à vos réalisations, les missions confiées, les tâches précises qui vous ont été attribuées, l'apprentissage de votre travail, les outils à votre disposition, les difficultés, d'ordre technique, ou relationnel, ou autre, que vous avez rencontrées durant cet apprentissage et l'ensemble de vos réalisations, vos échecs éventuels et leurs causes, vos échanges, votre collaboration avec le personnel de l'entreprise (ou travail en totale autonomie) et, le cas échéant, avec des personnes extérieures entretenant une relation avec l'entreprise, le lien avec votre formation LEA, les apports sur le plan personnel, etc.

=> Ce récit de votre travail de stagiaire doit se faire dans l'idée de montrer ce que cela vous a appris : à quelles difficultés particulières vous êtes-vous confrontées? comment les avez-vous résolues? avez-vous pu appliquer des choses apprises en classe? quelle différence avez-vous perçu entre ce que vous aviez appris et ce que vous avez fait?

Attention : tout cela sera judicieusement **organisé**, en fonction de la nature et du contenu du stage de chacun évidemment. Sortez à tout prix du cadre purement descriptif, pensez à **réfléchir**, **analyser**, prenez de la **distance**, soyez **critique** et **objectif,** et **approfondissez** ce que vous mentionnez.

III - Conclusion (2 à 3 pages):

La conclusion doit s'articuler autour du triple point de vue des **savoirs** acquis, des **relations** nouées, du **débouché** escompté ou envisagé. Soit par exemple :

-un bilan de votre rapport et expérience de stage : analyse des aspects positifs et négatifs de votre stage, le type de bénéfice que vous en avez (ou non) tiré, en rapport (ou non) avec vos études en cours

+ une "ouverture" (projets pour l'avenir professionnel liés à ce stage, même s'il s'agit de prendre une autre direction).

IV - Annexes :

des documents de toutes sortes peuvent y figurer **si et seulement si** ces documents ont été présentés dans le corps de votre rapport. Inutile de compiler des informations dont on ne sait rien. Toute annexe (rapports, enquêtes, traductions, courrier rédigé, etc.) doit impérativement avoir fait l'objet d'une **présentation**, mieux encore, d'une **analyse** dans le rapport de stage (les photos soirées bowling avec le personnel présentent un intérêt assez limité). Enfin, donnez un titre, paginez et numérotez les annexes de façon claire pour en faciliter la consultation.

REMARQUES :

1) En année de **Master I**, les rapports sont rédigés dans la langue du pays où le candidat a effectué son stage et font l'objet d'une soutenance. Quelle que soit la langue de rédaction, le **niveau de langue** doit être celui d'un étudiant Bac + 4, d'une filière « langues ». Il est totalement inenvisageable d'obtenir plus de 5 / 20 si le rapport est émaillé de fautes majeures, ou de multiples coquilles, sur chacune de ses pages. ECRIVEZ AVEC SOIN, RELISEZ PLUSIEURS FOIS ET FAITES RELIRE PLUSIEURS FOIS.

2) De la même façon, la présentation doit être soignée et **honnête**, digne d'un étudiant de niveau Bac + 4. Veillez à opter pour une police de caractères, des interlignes, et des marges, décentes, en respectant les règles de présentation de base d'un document informatique.

3) **Règle majeure adoptée en Conseil de Département** : un rapport contenant moins de 20 pages, **sans** les annexes, à raison d'environ 400 mots par page donnera lieu à un **0 / 20** car le contrat de base n'aura pas été rempli. Evidemment, la quantité ne fait pas toujours la qualité. Cette règle constitue pourtant une base sur laquelle les enseignants du Département se sont mis d'accord lors d'un Conseil extraordinaire convoqué en juin 2011, et c'est à partir de cette base que les notes seront étalonnées de 0 à 10 puis à 20 / 20 pour les meilleurs rapports, que nous espérons nombreux.

CONSEILS POUR LA SOUTENANCE
DU RAPPORT DE STAGE MASTER I LEA / RCI

- C'est un exercice de présentation orale de votre expérience de stage et de votre rapport.

- Qui dit « exercice de présentation orale » dit bonne présentation (effort d'habillement, attitude physique soignée : se tenir droit, ne pas gigoter, articuler clairement et dans une langue au registre adapté/soigné…). Efforts à produire comme lors d'un entretien d'embauche.

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

- Question de la « nécessité » / pertinence d'une présentation de type Power Point : se conformer aux consignes du tuteur universitaire mais une telle présentation n'a aucun caractère obligatoire.
  - Si elle existe, elle doit être un soutien à la communication, une illustration pertinente et agréable du propos. Dans ce cas, elle sera valorisée au niveau de la note.
  - Si elle devait être un obstacle à la communication (exemple : vous lisez votre PWP en tournant à moitié le dos à votre interlocuteur), elle serait sanctionnée.

- Votre jury ne comporte en M1 qu'un seul membre mais la soutenance est publique. Cela signifie que d'autres personnes peuvent y assister à condition :
  - d'obtenir votre accord et celui du jury
  - d'observer un silence total et une discrétion totale (absolument aucun signe, pas même d'approbation ni de doute ou de dénigrement) pendant toute la durée de la soutenance.

- Vous devez prévoir le jour de la soutenance 2 exemplaires : un exemplaire papier du rapport pour votre tuteur (c'est celui que vous avez rendu à l'administration ou au tuteur à la date demandée) et un pour vous-même.

- Vous devrez rendre à Mme Lavaur l'exemplaire corrigé par votre tuteur. Votre tuteur peut le faire lui-même s'il souhaite prendre le temps de remplir la fiche d'évaluation du rapport (pour la partie soutenance).

- Rappel des coefficients : stage coeff. 1 (note du tuteur d'entreprise) / rapport écrit coeff. 3 (note du tuteur universitaire) / soutenance coeff. 1 (note du tuteur universitaire)

FICHE D'EVALUATION DU STAGIAIRE

NOM.....Prénom.....

Adresse.....

Code postal..... .....Ville.....

N° Téléphone permanent.....Adresse e-mail.....

Etablissement d'accueil.....Secteur d'activité.....

Maître de Stage.....

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

REMARQUES EVENTUELLES :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Seriez-vous prêt à reprendre un stagiaire L. E. A. ? ☐ OUI ☐ NON

Date :

Nom et signature du Maître de stage :

Cachet de l'Etablissement d'accueil :

NOTE / 20

WORK PLACEMENT ASSESSMENT SHEET

Surname..... First name .....
Address .....
Post Code ……Town .....
Phone number ……e-mail adress.....

Name of company……Trainee tutor.....

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

FURTHER COMMENTS

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

➢ **Would you accept another LEA (Applied Languages) trainee ? YES ☐ NO ☐**

Name and signature of work placement supervisor

MARK / 20

Company stamp

FORMBLATT ZUR BEWERTUNG DES PRAKTIKANTEN

Praktikant(in) :
Name……Vorname…….....
Straße…….....
Postleitzahl……Ort……..……...
Telefon…….....Email-Adresse…….....
Praktikumsplatz :
Name des Unternehmens.....
Betätigungsfeld……Praktikumsbetreuers…….....

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

BEMERKUNGEN :
……..……..……
…….....

⊗Würden Sie nochmals einen LEA-Praktikanten in Ihrer Firma aufnehmen ? ☐ Ja. ☐ Nein.

NOTE / 20 PUNKTE

Datum:

Name und Unterschrift des Praktikumsbetreuers:

Stempel des Unternehmens:

FICHA DE VALORACIÓN DEL ESTUDIANTE

APELLIDO …… Nombre …….
Dirección ……..…...
Código Postal …….. … Ciudad…….
N° Teléfono permanente ……..…… E-mail ……..

Empresa/Entidad/Oficina …… Sector de actividad ……
Tutor de las Prácticas ……...

A las afirmaciones abajo indicadas, Vd. contesta que está :		muy satisfecho	satisfecho	poco satisfecho	insatisfecho
VALORACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL ESTUDIANTE					
1	El estudiante se ha integrado rápidamente en su equipo de trabajo (disponibilidad, buena voluntad…).	♦	♦	♦	♦
2	El estudiante ha sabido utilizar rápidamente los medios que estaban a su disposición.	♦	♦	♦	♦
3	El estudiante ha cumplido con éxito las tareas que se le han encomendado.	♦	♦	♦	♦
4	El estudiante ha sabido hacer frente a las urgencias.	♦	♦	♦	♦
5	El estudiante ha asumido las responsabilidades que se le han confiado.	♦	♦	♦	♦
6	El estudiante ha sabido tomar iniciativas.	♦	♦	♦	♦
7	El estudiante ha demostrado ser capaz de proponer nuevas ideas.	♦	♦	♦	♦
8	El estudiante ha sabido encontrar en la empresa la información que necesitaba para progresar.	♦	♦	♦	♦
VALORACIÓN DE LAS APTITUDES DEL ESTUDIANTE					
9	Los conocimientos y las aptitudes técnicas del estudiante han sido suficientes para las tareas que Vd. ha querido confiarle.	♦	♦	♦	♦
10	El estudiante ha mostrado capacidad en el uso de una o varias lenguas extranjeras.	♦	♦	♦	♦
VALORACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DEL ESTUDIANTE					
11	El estudiante ha respetado las obligaciones del servicio (horario, reglamento interior...).	♦	♦	♦	♦
12	El estudiante ha sabido relacionarse con los otros miembros del servicio.	♦	♦	♦	♦
13	El estudiante ha sabido comunicar con la jerarquía de la empresa.	♦	♦	♦	♦
14	El estudiante ha demostrado su voluntad y su capacidad para aprehender las obligaciones específicas relacionadas con el entorno de la empresa.	♦	♦	♦	♦

OBSERVACIONES EVENTUALES :
……
……
……
……
……

⊗¿Estaría Vd. dispuesto a admitir a otro estudiante de prácticas? ☐ SÍ ☐ NO

Fecha :

Nombre y firma del Tutor de las prácticas :

Sello de la Empresa/Entidad/Oficina :

CALIFICACIÓN / 20

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLO STAGISTA

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

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

EVENTUALI OSSERVAZIONI :
……..……..
…….
…….
…….

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

Data :

Cognome e firma del/la Responsabile dello stage :

Timbro dell'impresa :

VOTO / 20

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTUDANTE ESTAGIÁRIO

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

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

OUTRAS OBSERVAÇÕES :
……..
……..
……
……
……
……

Estaria disposto a admitir outro estudante em estágio? ☐ SIM ☐ NÃO

Data:

Nome e assinatura do orientador de estágio :

Carimbo da Empresa/Entidade/Organismo :

NOTA / 20

FICHE D'EVALUATION DU RAPPORT DE STAGE M1
Langues Etrangères Appliquées

Nom de l'Etudiant Prénom :

Nom de l'Entreprise et lieu du stage (ville, pays) :

****

I RAPPORT ECRIT :

1) Présentation formelle du rapport (nombre de pages, typographie, interlignes, marges, présentation de la couverture, remerciements, introduction, corps du texte, annexes, glossaire, bibliographie, notes de bas de page, numérotation des pages, justification totale du texte…) :

2) Contenu du rapport (idées développées, articulation, présence et pertinence d'une réelle analyse en lieu et place d'une simple description de tâches, capacité de réflexion, regard critique, registre de langue utilisé, style, correction de la langue, apport personnel de l'étudiant, intérêt du rapport pour le lecteur…) :

II SOUTENANCE :

1) Présentation du travail réalisé (clarté, originalité, correction de la langue, expression, sens de la communication, spontanéité…)

2) Contenu (intérêt de l'exposé, capacité de réflexion, pertinence des réponses lors de l'entretien, qualité de l'argumentation)

III NOTE DONNEE PAR L'ENTREPRISE POUR LE STAGE :

Appréciation générale et note sur 20 : (coef 3 pour l'écrit / coef 1 pour l'oral / 1 pour la note de stage)

Date : Nom, prénom et signature de l'Enseignant :

CONSULTATION DU RAPPORT

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

□ autorise la consultation de ce rapport de stage.

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

Fait à …… (lieu) le ……. (date)

Signature de l'étudiant-e

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

Dénomination de l'établissement d'enseignement :
……
……
……

Renseignements concernant : ☐ **l'élève** ☐ **l'étudiant**

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

Prénom: ……
Nationalité : ……...

Adresse en France : N°…….. Rue……

Localité : …… Code postal : …….

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

STAGE A L'ETRANGER

Durée du stage (ne pouvant excéder 12 mois)

Du :…… au : ……

Entreprise d'accueil :
……
……
……
PAYS :……

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

OUI ☐ **NON** ☐ **(voir fiche instructions)**

Date : …….
Cachet et signature de l'établissement d'enseignement :

DECISION DE LA CPAM

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

OUI ☐ **NON** ☐

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

INFORMATIONS

La Loi n° 2009 -1437 du 24 novembre 2009 - art. 30 prévoit que les stages excédant une durée de 2 mois dans la limite de 12 mois (prolongations incluses) doivent être rémunérés.
Le montant horaire de la gratification est fixé par décret et ce dès le premier jour du stage. Par assimilation, il est garanti la protection sociale en fonction de la rémunération pour les stages effectués à l'étranger.

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

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

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

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

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

L'établissement d'enseignement français ne doit pas utiliser la présente attestation. En lieu et place, le formulaire **SE 401 Q 104** (téléchargeable sur le site www.cleiss.fr) doit être rempli et adressé pour validation à la CPAM.
Pour le service des prestations, des dispositions spécifiques existent. Contacter la CPAM du lieu d'implantation de l'établissement d'enseignement.
.

FORMALITES

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

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

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

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

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

- Loi n°2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires
- Décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages

DECLARATION DE L'ACCIDENT :

1. Le responsable de l'établissement d'enseignement doit être avisé dans les meilleurs délais par le stagiaire ou le maître de stage, par lettre recommandée.
2. Il indique notamment la date, l'heure, les circonstances et le lieu de l'accident, la nature des blessures, les noms et adresses des témoins éventuels et joint les certificats médicaux.
3. A réception de ces informations, l'établissement d'enseignement, établit la déclaration d'accident de travail dans les 48 heures et l'envoie à la CPAM du lieu d'implantation de l'établissement d'enseignement.

Pour toute autre information, veuillez-vous référer sur le site www.ame