

# CHARTRE DES STAGES MASTER 1 LEA

Le stage de Master 1 est obligatoire (sont concernés les primo entrants, les doublants n'ayant pas validé leur stage, les étudiants en ERASMUS ou ISEP ou déjà titulaires d'un autre M1).

Il doit être choisi avec soin car il peut figurer dans un CV, attester d'un premier savoir-faire et justifier d'un projet professionnel.

Les étudiants salariés qui justifieront d'un nombre minimal d'heures de travail hebdomadaire en lien avec la formation avec attestation de l'employeur peuvent, s'ils le désirent, demander la validation de cette activité comme stage sous réserve de l'accord préalable du responsable de parcours. À ce titre un rapport doit être rédigé et soutenu selon les règles décrites ci-après.

## I) Structures d'accueil et contenu du stage

### 1) Structures d'accueil

Le stage peut se dérouler dans les structures d'accueil suivantes : entreprises du secteur privé, administrations publiques nationales et territoriales, institutions internationales (Unesco, Union européenne...), associations et ONG, institutions relevant du Ministère des Affaires Etrangères (ambassades, consulats, centres culturels, instituts français, centres de coopération linguistique, alliances françaises, missions économiques, chambres de commerce...), centres culturels non rattachés aux ambassades.

Les étudiants doivent mobiliser impérativement leurs compétences en au moins une langue étrangère, et si possible, des compétences informatiques (plus largement celles liées aux nouvelles technologies) ou encore des compétences dans les matières d'application, comme la gestion, le marketing, la communication, le droit.

Les stages à l'étranger sont fortement conseillés. Dans ce cas, priorité est donnée au perfectionnement de la langue et un choix plus large de stages est accepté. En ce qui concerne le financement, voir le service BAIP (Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle) pour connaître les conditions d'obtention d'une bourse.

### 2) Contenu du stage

Le stage de 1<sup>ère</sup> année de Master doit être choisi en fonction d'un projet professionnel. À la différence de celui de licence, c'est un stage de « mission » liée à un projet spécifique (étude de marché, prospectives, à l'international, projet d'implantation à l'étranger...) où l'étudiant se voit confier une certaine responsabilité, doit faire preuve d'initiative et apporte ses compétences linguistiques et techniques.

## II) Durée du stage

Le stage se déroule sur une période minimale de 3 mois (12 semaines de 35h, soit 420 heures), à la fin de l'année universitaire, après les examens mais avant les jurys. La durée du stage peut être augmentée avec un maximum fixé à 5 mois (20 semaines de 35h, soit 700 heures) si l'étudiant et/ ou l'entreprise le souhaitent.

## III) Méthodologie de recherche de stage :

La recherche d'un stage incombe à l'étudiant, cela fait partie de la formation. La méthodologie suivante pourrait être appliquée :

- Etablissement d'une liste de plusieurs dizaines d'entreprises susceptibles d'être intéressantes, à partir des annuaires des entreprises (Kompas), des listes d'entreprises ayant déjà accueilli précédemment des stagiaires du département des LEA ou encore d'autres sources (presse spécialisée, Internet). Ces informations sont disponibles à la bibliothèque du département, sur le cours moodle « Info\_Stages & Jobs\_LEA » ou au BAIP ;
- envoi par courrier ou par Internet de la candidature accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation ;

- en cas d'absence de réponse, relance téléphonique, déplacement sur le site ou recherche d'autres entreprises.
- définition du contenu du stage avec le responsable en entreprise en accord avec l'enseignant référent pour le stage.

#### **IV) Choix et rôle de l'enseignant référent :**

Une fois le stage trouvé, les étudiants doivent choisir leur enseignant référent parmi l'ensemble des enseignants du département des LEA (titulaires et chargés de cours). Il est souhaitable de choisir un enseignant dont la spécialité est en adéquation avec le contenu du stage (par exemple : enseignant de marketing pour un stage effectué dans un service marketing). La définition du contenu précis du stage avec l'enseignant référent se fait à ce moment-là.

➤ L'enseignant référent a pour mission de :

- Donner des conseils sur la pertinence du choix de l'entreprise et du stage en fonction des finalités de la filière et du projet professionnel de l'étudiant ;
- Valider le contenu de la mission en tenant compte des exigences de l'entreprise et de celles de la formation ;
- Suivre l'étudiant pendant le stage par les moyens les plus appropriés (téléphone, e-mail, rencontre, visite éventuelle sur place *etc.*) ;
- Apporter des conseils sur l'élaboration du rapport du stage (définition des attentes d'un rapport, discussion sur le plan à partir d'une première épreuve fournie par l'étudiant, conseils pour la rédaction et la soutenance) ;
- Organiser la soutenance (qui peut être publique) : composition du jury (l'enseignant référent, éventuellement un autre enseignant du département des LEA, le référent de l'entreprise), détermination du lieu, de la date et de l'heure de la soutenance.

**Remarque :** Le nombre maximum d'étudiants encadrés par un enseignant est limité à 16.

#### **V) Signature de la convention de stage :**

La seule personne à contacter pour les conventions de stage est Mme Chrystèle CHESNEAU, référente interne pour le BAIP ([chrystele.chesneau@univ-lille.fr](mailto:chrystele.chesneau@univ-lille.fr)).

Une fois le stage trouvé, les étudiants devront créer leur convention de stage sur l'application Pstage de leur ENT.

En cas de stage à l'étranger, il faut prendre des précautions supplémentaires (ne pas partir en zone à risque, vaccinations, *etc.*) et remplir les formalités nécessaires. Tous les renseignements sont accessibles depuis la plateforme Moodle.

Les conventions doivent être renseignées par les étudiants, éditées en trois exemplaires et signées par eux en premier lieu. Elles sont ensuite signées par l'entreprise et, en dernier lieu, par l'enseignant référent.

Les conventions de stage sont ensuite déposées au moins 3 semaines avant le début du stage, à Mme CHESNEAU qui les soumettra à la signature des autorités universitaires compétentes. En fonction du lieu de stage, les conventions doivent être accompagnées des affranchissements listés sur la plateforme Moodle de l'ENT. En aucun cas le stage ne peut commencer avant que la direction de l'Université ou du département ait signé la convention.

#### **Remarques :**

- La convention de stage constitue un contrat, il engage chacune des parties. En conséquence, aucune rupture anticipée n'est possible, sauf accord entre les parties ou faute grave de l'une d'entre elles. Dans tous les cas, il faut impérativement en aviser, si possible avant la rupture, l'enseignant référent, le responsable du parcours

et la direction du département des LEA. La rupture doit être formalisée par un avenant disponible sur la plateforme Moodle.

- Les clauses de confidentialité doivent le cas échéant être signées par les différentes parties en même temps que les conventions.
- Les étudiants doivent, avant leur départ en stage, remplir une fiche signalétique du stage (téléchargée sur Moodle, rubrique « stage » et la remettre au secrétariat pédagogique de la formation.

## **VII) Organisation concrète du rapport de stage :**

Le rapport est une production personnelle. Par conséquent, une déclaration anti-plagiat (à télécharger sur Moodle) doit être signée et insérée en première page du rapport et l'étudiant n'oubliera pas de citer les sources utilisées.

Tout ou partie du rapport peut être rédigé en langue étrangère, surtout lorsque le stage est effectué à l'étranger.

### **➤ Présentation du rapport :**

Le rapport doit être paginé (ainsi que les annexes, cf. ci-dessous) et relié.

Sont conseillés : police de caractères Times New Roman 12, espace interligne 1,5, marges 2,5 cm.

### **➤ Constitution du rapport (40 pages en moyenne, les pourcentages ci-après sont donnés à titre indicatif) :**

- Couverture avec le nom et le prénom de l'étudiant ainsi que celui des référents enseignant et entreprise, le titre du rapport, le niveau d'études, le parcours et l'année universitaire, le nom et les coordonnées exactes de l'entreprise, l'indication de la mention « rapport confidentiel » si c'est le cas ;
- Déclaration anti-plagiat ;
- Remerciements ;
- Abréviations, termes à définir ;
- Sommaire (avec numéro de pages en face des têtes de chapitre) ;
- 5% d'introduction (entre autres, rappeler l'objectif du stage) ;
- 10% d'historique et de présentation de l'entreprise ;
- 5% de présentation du service dans lequel le stage a été effectué ;
- 75% corps du travail (attention : en aucun cas le rapport ne doit être purement descriptif) ;
- 5% de conclusion reprenant le résumé du rapport, un bilan personnel sur le stage au regard des objectifs de poursuite d'études et professionnels de l'étudiant ;
- Bibliographie ;
- Annexes éventuelles, en nombre réduit, paginées et précédées d'un sommaire ;
- En quatrième de couverture, le résumé du rapport en français et en anglais.

### **➤ Modalités de remise du rapport :**

La date de remise, la forme du document (papier ou fichier électronique), le nombre d'exemplaires sont déterminés par l'enseignant.

Dans tous les cas, une version électronique doit être adressée par courriel à l'enseignant référent et à [severine.vanhoutte@univ-lille.fr](mailto:severine.vanhoutte@univ-lille.fr), responsable de la bibliothèque du département des LEA, au moins une semaine avant la date de la soutenance.

## **VIII) La soutenance**

Les modalités de la soutenance (jour, heure, lieu et forme) et la composition du jury (au moins deux personnes) sont définies par l'enseignant référent.

Le jour de la soutenance, les étudiants doivent se munir des originaux de :

– la fiche d’appréciation du stage téléchargée sur Moodle (rubrique « stage »). Cette fiche est renseignée par le référent entreprise.

– l’attestation de stage remplie et signée par l’entreprise.

La soutenance, par un jeu de questions réponses, doit consister en une présentation du travail effectué, une analyse des bénéfices retirés et des problèmes rencontrés, une explication de certains points évoqués dans le rapport. Elle dure en moyenne 45 minutes.

La grille d’évaluation suivante comporte les critères à partir desquels seront évalués les stages et leurs rapports :

<b>Critères</b>	<b>Critères</b>	<b>Évaluation</b>
Qualité du stage & appréciation de l’entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertinence du domaine choisi</li> <li>- Négociation d’une mission</li> <li>- Mise en pratique des compétences acquises à l’Université</li> <li>- Acquisition d’un savoir-faire</li> <li>- Degré d’autonomie</li> <li>- Appréciation du savoir –être en entreprise</li> </ul>	<b>/ 7</b>
Rapport de stage	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité de la rédaction</li> <li>- Clarté dans l’exposition et la formulation des informations fournies</li> <li>- Capacité d’analyse des problèmes rencontrés</li> <li>- Utilisation des données théoriques pour rendre compte de la situation professionnelle</li> <li>- Apport critique</li> <li>- Rédaction d’une partie du rapport en langue étrangère souhaitable</li> </ul>	<b>/8</b>
Soutenance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clarté de l’exposé</li> <li>- Maîtrise de la langue orale</li> <li>- Qualité des réponses</li> <li>- Traitement des objections</li> <li>- Eventuellement évaluation de la capacité à utiliser une langue étrangère</li> </ul>	<b>/5</b>
<b>TOTAL</b>		<b>/20</b>