

# GUIDE DES STAGES 2018 – 2019

L.E.A.  
L.L.C.E.R.



**PARCOURS :**

[Traduction](#) – [Culture & Tourisme](#) - [Commerce International](#) - [Médias & Sociétés](#)

UNIVERSITE DE CERGY-PONTOISE  
33 BOULEVARD DU PORT

U.F.R. Langues et Etudes Internationales

95011 CERGY-PONTOISE CEDEX

[BUREAU DES STAGES - 577](#)

Mme Marie-Angélique CHARLES-ANGELE

☎ : 01 34 25 72 44

[stages-licences-lei@ml.u-cergy.fr](mailto:stages-licences-lei@ml.u-cergy.fr)

## Remarques générales

Le stage en entreprise est **obligatoire** pour l'obtention du diplôme de Licence à l'UFR LEI de Cergy-Pontoise. Il est également essentiel pour l'intégration de l'étudiant dans le milieu professionnel.

En licence, la note obtenue **au rapport de stage** donne la note de l'Unité d'Expérience Professionnelle **au semestre 6**. Cette Unité d'expérience professionnelle entre dans la compensation de la moyenne générale.

**Coef. : 4 LLCER anglais, 3 LLCER espagnol et 4,5 LEA)**

Chaque stage fait l'objet d'une **convention de stage** signée entre l'entreprise et l'Université de Cergy-Pontoise. La convention est **obligatoire** pour la couverture de l'étudiant en cas d'accident. Il est essentiel que nous connaissions à tout moment le lieu et les dates de votre stage.

**Aucun stage ne peut commencer AVANT la signature de la convention par les 3 parties concernées : l'étudiant, l'entreprise et, à la fin, l'université.**

L'étudiant inscrit en LEA/LLCER doit informer l'entreprise **avant** le début du stage que celui-ci fait l'objet d'un rapport. Lorsque se pose le problème de la confidentialité des informations, l'étudiant doit en tenir compte et l'indiquer dans son rapport, afin de ne pas être pénalisé.

Fuyez les stages qui vous amèneraient à travailler avec un membre de votre famille. Vous seriez trop dépendant et vous pourriez difficilement faire preuve d'esprit critique.

Le contenu de votre mission en entreprise doit être défini avant le début de votre stage, lors d'un entretien avec votre responsable de stage en entreprise. Les stages effectués à l'étranger seront fortement appréciés.

## Secteurs d'activités particulièrement adaptés aux étudiants **par parcours**

### **TRADUCTION**

Les stages du parcours Traduction pourront être réalisés dans toutes les structures publiques ou privées, en France ou à l'étranger, dans lesquelles on recourt au service d'un(e) traducteur(trice). La liste qui suit n'est donc pas exhaustive : cabinet de traduction, service traduction d'une entreprise, d'une ambassade ou d'un consulat, office de tourisme, institution européenne ou internationale, web entreprise etc.

Responsable du parcours : Christophe BISEUX ..... courriel : [christophe.biseux@u-cergy.fr](mailto:christophe.biseux@u-cergy.fr)

### **CULTURE & TOURISME**

Offices de tourisme ou agences de voyages (accueil, traduction, gestion clients,...), organisations culturelles locales, nationales ou internationales, musées etc..

Responsable du parcours : Juan-Carlos BAEZA-SOTO ..... courriel : [Juan-Carlos.Baeza-Soto@u-cergy.fr](mailto:Juan-Carlos.Baeza-Soto@u-cergy.fr)

### **COMMERCE INTERNATIONAL**

Sociétés de production ou de commerce, en France ou à l'étranger (filiales françaises de sociétés étrangères, ou ayant des fournisseurs ou des clients à l'étranger), bureaux d'UBIFRANCE à l'étranger, sociétés françaises ou étrangères organisant des salons internationaux, sociétés de transport international (passagers ou fret), etc

Responsable du parcours : Brian SCHMITT ..... courriel : [Brian.Schmitt@u-cergy.fr](mailto:Brian.Schmitt@u-cergy.fr)

### **MEDIAS & SOCIETE**

Tous les métiers liés aux disciplines étudiées dans le parcours peuvent être ciblés. En premier lieu, ceux liés au journalisme et à la communication. Ces deux secteurs constituent l'activité principale de nombreux entreprises (entreprise de médias, entreprise de conseil en communication en particulier) mais des services communication existent également dans de nombreuses entreprises privées (surtout moyennes et grandes) et de la fonction publique (ministères, mairies et autres collectivités territoriales, etc.) et peuvent être ciblés. Des stages en milieu associatif, au sein d'ONG ou auprès de centres d'études et de recherche peuvent être envisagés aussi.

Responsable du parcours : Aurore MERLE ..... courriel : [Aurore.Merle@u-cergy.fr](mailto:Aurore.Merle@u-cergy.fr)

## Le stage : quand ?

L'étudiant doit effectuer un stage de 8 semaines minimum, de préférence consécutives – **280h minimum, en fin de L2** (ATTENTION : pour ceux inscrits en L3 cette année – 2018/2019 - et qui ne l'ont pas encore fait, ils doivent l'effectuer **en fin de L3**).

La recherche du stage de licence s'effectue dès le mois de janvier précédant l'entrée en **licence**.

L'étudiant de Licence effectuant son stage après les 2 semestres de cours devra tenir compte des dates d'éventuels examens de rattrapage avant de fixer, avec la société, la date de début de stage ou avoir une autorisation d'absence pour passer ses partiels.

## Vous avez trouvé votre stage !

### **ATTENTION :**

Avant la signature de la convention de stage (étudiant, entreprise puis Université), il vous faudra **OBLIGATOIREMENT** remplir une fiche de liaison. Cette fiche liaison vous permettra de créer la convention via PStage <https://pstage.u-cergy.fr/esup-pstage/stylesheets/stage/menuIE.xhtml>. A l'issue de cette création sera générée une fiche récapitulative que la secrétariat soumettra, pour être **avalisée**, à l'enseignant responsable des stages de votre parcours. Enfin, vous rapporterez la convention en **3 exemplaires**, signées par vous et par l'entreprise **accompagnées des justificatifs requis**.

**A l'issue du stage, vous devrez remettre à l'entreprise pour signature, l'attestation délivrée lors de l'impression de la convention.** Cette attestation, comportant les coordonnées du responsable de stage dans l'entreprise, mentionnera la durée du stage (dates précises) et la mission de l'étudiant (**seule la copie de cette attestation devra être intégrée au rapport de stage**).

Chaque étudiant se verra attribuer un enseignant-tuteur qui sera en contact avec l'entreprise et suivra le déroulement et la progression du stage. Il est impératif de prendre contact avec ce dernier avant et pendant le stage.

## Le rapport : quand ?

L'exemplaire du rapport devra être envoyé **impérativement par mail** à l'enseignant tuteur (qui n'est pas forcément le responsable de votre parcours) et au secrétariat ([stages-licences-lei@ml.u-cergy.fr](mailto:stages-licences-lei@ml.u-cergy.fr)) **+ un exemplaire papier**, si l'enseignant tuteur le souhaite, au bureau des stages (bur.577) **pour les stages effectués en 2018-2019 :**

- ✉ **A partir d'octobre 2019 jusqu'au 15 janvier 2020 inclus pour les L2,**
- ✉ **Le 02 septembre pour les L3.**

Aucun rapport de stage ne sera accepté après cette date, **quel que soit le motif.**

**IMPORTANT :** L'objet du mail sera **'Rapport de stage de Votre nom / Nom du tuteur'**

## Le rapport

- Entre **20 et 25 pages (hors annexes)** dactylographiées en français,
  - Le **caractère d'imprimerie** : Times new roman,
  - **Police 12, interligne 1.5,**
  - N'oubliez pas de **paginer** et de **justifier**, y compris pour les résumés et les annexes. Revoyez les **règles de dactylographie** (espaces, ...) et attention à l'orthographe.
- 2 résumés de 1 à 2 pages intégrés au rapport :
  - En LLCER : un en français et l'autre en espagnol **ou** en anglais, selon la filière,
  - En LEA : un de la langue A (anglais) et l'autre de la langue B.
- Un deuxième exemplaire de chaque résumé sera présenté séparément.

### **PRESENTATION :**

La **page de couverture** du rapport (et de 2 autres résumés présentés séparément) doit indiquer de façon très lisible :

- le nom de l'étudiant,
- licence LEA ou LLCER + Parcours,

- l'année universitaire,
- le nom de l'entreprise,
- le lieu et les dates du stage,
- les noms du responsable de stage dans l'entreprise et du tuteur de l'Université.

Une **table des matières**, avec indication des pages, et copie de l'attestation de l'entreprise qui a accueilli l'étudiant (voir dernier paragraphe de *Remarques générales*), précéderont **l'introduction** dans laquelle vous préciserez comment vous avez obtenu ce stage (candidature spontanée, fichier d'entreprises, enseignant, relations personnelles ...). Vous présenterez la structure du rapport et votre mission pendant le stage.

La **première partie** présentera l'entreprise ou l'organisme (historique, forme juridique, organisation, différents services) sans excéder 8 pages. Ne recopiez pas des plaquettes de l'entreprise, le « style maison » est par trop évident et sera sanctionné !

La **deuxième partie** (la plus importante) présentera le ou les services dans lesquels vous avez travaillé et la description de vos tâches. Elle comportera environ 10 pages. Employez la première personne du singulier afin de distinguer votre propre mission des tâches effectuées par les autres employés du service.

La **troisième partie** permettra de présenter votre réflexion personnelle, votre « recul » par rapport au stage et à l'entreprise. Vous pourrez analyser en effet un ou des **problèmes observés** en vous efforçant d'en déterminer la ou les causes et de proposer (modestement) une ou des solutions. Vous appliquerez pour ce faire le système SORA (situation, observation, réflexion, action). Vous pourrez également aborder les aspects positifs rencontrés. Enfin vous devrez faire un bilan des compétences requises au cours du stage. Cette partie fera au moins 5 pages.

La **conclusion** vous permettra d'évaluer l'intérêt du stage par rapport aux études LEA/LLCER et de faire un bilan de vos compétences acquises. Indiquez (si vous n'y voyez pas d'inconvénient) le montant des indemnités et avantages en nature que vous avez reçus et si un CDD vous a été proposé à l'issue du stage.

### CONSEILS :

Une **présentation attrayante** de votre rapport apportera la preuve que vous avez tiré profit des cours de communication et d'informatique.

Les **erreurs** les plus fréquentes dans la rédaction du rapport concernent le découpage incohérent des paragraphes avec des pages entières sans paragraphes ou à l'inverse la multiplication injustifiée de paragraphes de quelques lignes pour gagner de l'espace, l'utilisation du franglais ou d'un jargon propre à l'entreprise (utilisez des guillemets et expliquez) et l'introduction dans le corps du rapport de documents qui devraient figurer dans les annexes.

Aucun des **résumés** en langue étrangère ne doit être une traduction mot à mot de votre introduction ou de votre conclusion : il doit permettre à un lecteur étranger qui n'aura pas lu le rapport de stage, de comprendre votre mission.

Les **annexes**, numérotées et paginées, doivent être précédées d'un sommaire et figurer à la fin du rapport. Elles viennent illustrer votre rapport. Leur présence doit donc être **justifiée** et **annoncée** dans le corps du rapport. Les documents les plus représentatifs de vos tâches (traductions, projet de communication, correspondance,...) doivent figurer dans ces annexes.

**Avant de remettre votre rapport et les résumés, il est impératif que vous le donniez à relire à une connaissance!** La note finale dépend non seulement du contenu de votre rapport, mais aussi d'un usage correct du français et des langues étrangères.

**Vous n'avez pas trouvé votre stage !**

Pour vous aider :

- **l'annuaire des entreprises** ayant déjà accueilli des étudiants LEA/LLCER de l'UFR disponible au bureau de stages – bur 577,
- des **offres de stages** affichées sur le panneau du 5<sup>ème</sup> contre le mur de l'ascenseur n°5, au DIOP (Direction de l'Insertion et de l'Oriantaion Professionnelle) et publiées sur le site de l'université (réseau pro : <https://www.u-cergy.fr/fr/espace-entreprises/recrutement/emploi-et-stages.html>),
- la **convention avec le Ministère des Affaires Etrangères** qui permet d'effectuer un stage dans une ambassade ou un service consulaire à l'étranger,