# Procédure Stages LEA à noter (et à faire dans cet ordre):

Tout d'abord bravo et félicitations pour vos efforts - vous avez trouvé un stage; suivez bien la procédure qui suit pour éviter toutes surprises:

a) Une fois votre stage trouvé, faire remplir l'accord préalable de stage par l'entreprise vous accueillant comprenant OBLIGATOIREMENT votre adresse email et celle de la personne qui sera votre tuteur sur place (ainsi que ses coordonnées de manière lisible). Ceci me permettra de contacter régulièrement l'entreprise pour savoir si votre mission de stage est bien respectée et si votre employeur est satisfait de votre travail.

b) faire signer l'accord préalable de stage par Emmeline GROS; le mieux étant de scanner l'accord et l'envoyer directement par email.

c) l'accord signé par l'entreprise et signé par melle GROS est alors envoyé à Delphine Camera (ou déposé dans son bureau). Delphine vous demandera également d'autres pièces nécessaires (photocopie carte identité, carte scolarité, assurance responsabilité civile, etc). Delphine vous transmet, par email ou en personne, votre convention de stage. Ne pas hésiter à passer voir Delphine Camera en personne ou à envoyer un email au secrétariat pour récupérer la convention de stage si les choses tardent un peu.

d) Cette convention de stage devra être complétée entièrement (6 pages) par l'entreprise, signée par vos soins et signée par l'entreprise. Une fois signée, elle doit être transmise par email ou en personne à Melle GROS qui la signe et la transmet à Delphine Camera. Cette convention doit ensuite être signée par le directeur de l'UFR. Vous pouvez ensuite la récupérer et la garder pour l'insérer dans votre rapport de stage. Ne pas hésiter à passer voir Delphine Camera en personne ou à envoyer un email au secrétariat pour récupérer la convention signée par toutes les parties concernées.

e) Départ en stage: Quelques jours après votre départ en stage, vous recevrez un email détaillé vous affectant un enseignant d'anglais (ou tuteur) qui sera chargé de lire votre rapport de stage, qui vous fera soutenir votre rapport à la fin de votre stage et qui vous affectera votre note de rapport et de soutenance de stage. Une fois que vous connaissez cette personne, celle-ci sera votre SEUL point de contact. C'est avec cette personne que vous organiserez: a) la date de la soutenance de votre rapport; b) l'envoi de votre rapport de stage dans le délai demandé par l'enseignant; c) les questions relatives à votre stage (si besoin est).

f) Au milieu du stage: A environ mi-parcours de votre stage, il vous faudra envoyer une table des matières (en format .pdf et en respectant la mise en forme demandée) par email à la personne qui vous fera soutenir votre rapport.

g) Une fois votre stage terminé et la date de soutenance déterminée avec votre enseignant responsable (tuteur), il vous faudra envoyer votre rapport en format .pdf par email à la personne responsable de votre soutenance (votre tuteur).

h) Votre enseignant responsable vérifiera que votre rapport n'a pas été plagié, que le format est adéquat à celui demandé et que votre rapport est prêt à être défendu. Vous pourrez alors lui faire parvenir une version papier reliée de votre rapport (au minimum 7-10 jours avant le jour de votre soutenance, en fonction de ce que vous demandera votre enseignant référent).

RAPPELS IMPORTANTS:

Dates de soutenance 2014:

Session 1: avant le 27-29 juin (dernier délai) à organiser avec votre enseignant tuteur.

Session 2 (rattrapage): avant le 10 septembre

Session exceptionnelle pour les cas exceptionnels d'élèves rentrés trop tard pour soutenir à la session 1: le 3/9 au plus tard.

Format du rapport de stage:

a) Une copie de la mise en page EXIGEE pour votre rapport vous sera donnée avant votre départ en stage; TOUT rapport qui ne correspond pas au format DEMANDE (marges trop larges, police différente de celle demandée, non respect des documents obligatoires, etc.) se verra refusé et la soutenance refusée. A vous donc de vous assurer de partir en stage et d'avoir accès à un ordinateur sur place.

b) Tout rapport non envoyé sous format .pdf avant la soutenance sera REFUSE.

c)Toute information plagiée est, aujourd'hui, parfaitement identifiable. Si vous souhaitez citer des sources que vous utilisez dans la rédaction de votre rapport, ceci est normal. Citez-les. Ne prenez pas à votre compte des phrases ou paragraphes que d'autres personnes auront déjà rédigés. Tout rapport contenant du PLAGIAT sera refusé et donc noté 0.

Contenu du rapport de stage:

a) la présentation de votre entreprise (NON plagiée sur internet ou sur une brochure);

b) description de votre mission sur votre lieu de stage;

c) AU MINIMUM 5 pages sur un questionnement, une problématique, une analyse de sujet en lien direct avec votre mission, votre entreprise, ou les méthodes de l'entreprise.

Préparation de la soutenance:

Soyez prêt à parler pendant 25 minutes environ de votre stage: 5-10 minutes de présentation et 15 mn de questions portant sur des questions de marketing (revoir vos cours de marketing), de concurrence, de positionnement de votre entreprise, de comparaison avec une entreprise similaire en France, etc...