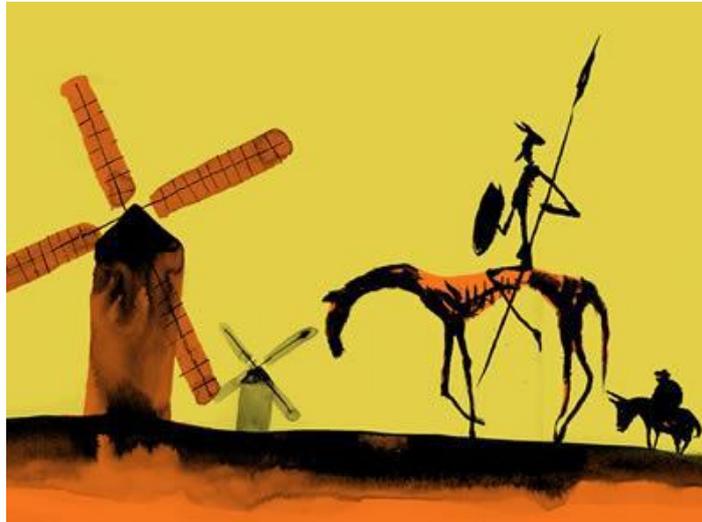


**UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE**  
**UFR LANGUES, CULTURES ET COMMUNICATION**

*Département d'Études hispaniques*

**Mention**  
**Etudes Européennes et Internationales**

**3<sup>ème</sup> année de Licence Études Franco-Espagnoles**



**Année universitaire 2024-2025**

Responsable de la Licence d'Etudes Franco-Espagnoles  
et responsable pédagogique des stages :

**Paula Klein**

[paula.klein@uca.fr](mailto:paula.klein@uca.fr)

Responsable de la coordination des Relations Internationales :

**Michaël Grégoire**

[Michael.gregoire@uca.fr](mailto:Michael.gregoire@uca.fr)

Responsable de la gestion administrative des stages :

**Virginie EYMARD (Carnot-RDC)**

[rel-ext.lcc@uca.fr](mailto:rel-ext.lcc@uca.fr)

## Sommaire du livret EFE – 3e année

<b>CONTACTS SECRETARIATS.....</b>	<b>3</b>
<b>ORGANIGRAMME DU DÉPARTEMENT D'ÉTUDES HISPANIQUES .....</b>	<b>4</b>
<b>EQUIPE PEDAGOGIQUE DU DEPARTEMENT D'ETUDES HISPANIQUES .....</b>	<b>6</b>
<b>PRESENTATION DE LA FORMATION .....</b>	<b>7</b>
Types de conventions existantes .....	7
<b>PROCEDURE DE DEPART A L'ETRANGER .....</b>	<b>8</b>
Financements possibles (Études et stage).....	8
Aides à la mobilité et procédures .....	8
<b>CALENDRIER.....</b>	<b>9</b>
1. Février .....	9
2. Mars - Avril.....	9
3. Mai .....	9
4. Juin-Juillet .....	9
5. Septembre- Octobre .....	10
6. Décembre .....	10
7. Avril.....	10
8. Mi-juillet.....	10
<b>EXEMPLES DE MAQUETTES .....</b>	<b>11</b>
<b>LES STAGES .....</b>	<b>15</b>
Procédure administrative Université Clermont Auvergne – UFR LCC .....	15
La pratique du stage .....	16
<b>LE MÉMOIRE DE STAGE : MÉTHODOLOGIE .....</b>	<b>19</b>
Remarques générales .....	19
Objectifs.....	19
<b>CONTENU DU MEMOIRE DE STAGE .....</b>	<b>19</b>
<b>LA REDACTION .....</b>	<b>21</b>
<b>PLAGIAT .....</b>	<b>22</b>
<b>RELIURE.....</b>	<b>22</b>
<b>SOUTENANCE.....</b>	<b>23</b>
<b>CRITERES D'EVALUATION.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE 1. MODELE DE PAGE DE COUVERTURE .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE 2. MODELE DE PAGE DE TITRE .....</b>	<b>26</b>

## **CONTACTS SECRETARIATS (Université Clermont Auvergne)**

**Secrétariat d'Espagnol et EFE :** +33 (0)4 73 40 63 75 / Courriel : [espagnol@uca.fr](mailto:espagnol@uca.fr)  
Nicolas Madeore- Pôle langues et cultures étrangères Nicolas MADÉORE :  
[nicolas.madeore@uca.fr](mailto:nicolas.madeore@uca.fr) ou [dpt.espagnol.lcc@uca.fr](mailto:dpt.espagnol.lcc@uca.fr) – Bureau F20, rez- de-jardin – 34  
avenue Carnot. Responsable administratif du parcours EFE.  
Horaires d'ouverture : Lundi, Mardi, Jeudi : 8h-11h et 13h30-15h ; Mercredi,  
Vendredi : 8h-12h

**Bureau des stages :** Tél. +33 (0)4 73 40 64 21/ Courriel : [rel-ext.lcc@uca.fr](mailto:rel-ext.lcc@uca.fr)  
Virginie EYMARD : 34, avenue Carnot – TSA 6041 - 63001 Clermont-Ferrand, Cedex 1  
Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 (fermé le mercredi matin)

**Bureau des bourses stage et étude :** Tél. +33 (0)4 73 40 64 24/ Courriel :  
[ri.lcc@uca.fr](mailto:ri.lcc@uca.fr)  
Stéphanie BARRAUD : 34, avenue Carnot – TSA 6041 - 63001 Clermont-Ferrand, Cedex 1  
Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00 (fermé le vendredi après-  
midi)

**Pôle relations extérieures et internationales (stages, mobilités études, bourses  
stages et mobilités études, mémoires, assistants de langue)**

Virginie EYMARD Tél. : +33 (0)4 73 40 64 27/ [rel-ext.lcc@uca.fr](mailto:rel-ext.lcc@uca.fr)

Pour tous renseignements, le Pôle Relations Extérieures et Internationales est ouvert  
sans RDV (bureau F6-F7, Carnot, RDC) :

- les lundis après-midi de 13h00 à 16h00
- les mardis et jeudis toute la journée de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00
- les vendredis matin de 08h00 à 12h00
- 

Pour toutes questions, merci de remplir le [formulaire en ligne](#)

Toutes les informations et contacts se trouvent sur le site de l'UFR LCC dans la  
rubrique: [https://lcc.uca.fr/professionnalisation/pole-relations-externes-et-  
internationales-lcc](https://lcc.uca.fr/professionnalisation/pole-relations-externes-et-internationales-lcc)

## **ORGANIGRAMME DU DÉPARTEMENT D'ÉTUDES HISPANIQUES**

### **Secrétariat du département d'Études hispaniques**

M. Nicolas MADEORE

Bureau F20, rez-de-jardin

34 avenue Carnot, 63001 CLERMONT-FERRAND

Tél : +33 4 73 40 63 75 – Fax : +33 4 73 40 61 05

Mail : [nicolas.madeore@uca.fr](mailto:nicolas.madeore@uca.fr) ou [dpt.espagno1.lcc@uca.fr](mailto:dpt.espagno1.lcc@uca.fr)

Heures d'ouverture aux étudiants : du lundi au vendredi : 9h-12h15 et 13h-17h.

L'accueil des étudiants ne constitue qu'une des nombreuses fonctions du secrétariat.

Celui-ci ne s'occupe que des affaires ayant trait aux Études hispaniques. Pour tous les problèmes d'inscription à l'université, d'équivalence de diplôme : voir le Service de la Scolarité (Pôle Langues, bureau A5).

### **Directrice du département d'Études hispaniques**

Mme Virginie GIULIANA

Bureau : E7

Mail : [Virginie.GIULIANA@uca.fr](mailto:Virginie.GIULIANA@uca.fr)

### **Coordinateurs du 1<sup>er</sup> cycle, Licence LLCER, parcours espagnol**

#### **1<sup>re</sup> année (DEPA)**

M. Julien QUILLET

Bureau : E4

Tél : +33 4 73 40 64 09

Mail : [Julien.QUILLET@uca.fr](mailto:Julien.QUILLET@uca.fr)

#### **2<sup>e</sup> année**

Mme Assia MOHSSINE

Bureau E10

Mail : [Assia.MOHSSINE@uca.fr](mailto:Assia.MOHSSINE@uca.fr)

#### **3<sup>e</sup> année**

Mme Assia MOHSSINE

Bureau E10

Mail : [Assia.MOHSSINE@uca.fr](mailto:Assia.MOHSSINE@uca.fr)

### **Responsable de parcours Licence**

M. Axel GASQUET

Bureau E3

Mail : [Axel.GASQUET@uca.fr](mailto:Axel.GASQUET@uca.fr)

### **Coordinatrice 2<sup>e</sup> cycle**

#### **Master MEEF**

Mme Lucie LAVERGNE

Bureau : E8

Mail : [Lucie.LAVERGNE@uca.fr](mailto:Lucie.LAVERGNE@uca.fr)

### **Master LLCER Études hispaniques**

Mme Anne DUBET

Bureau : E2

Mail : [anne.dubet@uca.fr](mailto:anne.dubet@uca.fr)

## **Master Études Interculturelles Franco-Espagnoles**

Mme Stéphanie URDICIAN

Bureau : E5

Tél : 04 73 40 64 24

Mail : [Stephanie.URDICIAN@uca.fr](mailto:Stephanie.URDICIAN@uca.fr)

## **Coordinatrice Concours**

### **CAPES**

Mme Lucie LAVERGNE

Bureau : E8

Tél: 04 73 40 62 93

Mail: [Lucie.LAVERGNE@uca.fr](mailto:Lucie.LAVERGNE@uca.fr)

## **Relations internationales, ERASMUS, assistanat et conventions bilatérales**

M. François-Xavier Guerry

Bureau : E10

Mail : F-Xavier.GUERRY@uca.fr

## **Responsable LANSAD**

M. Julien QUILLET

Bureau : E4

Tél : +33 4 73 40 64 09

Mail : [Julien.QUILLET@uca.fr](mailto:Julien.QUILLET@uca.fr)

## **Licence Études Franco-Espagnoles**

### **1<sup>re</sup> année (DEPA)**

M. Julien QUILLET

Bureau : E4

Tél : +33 4 73 40 64 09

Mail : [Julien.QUILLET@uca.fr](mailto:Julien.QUILLET@uca.fr)

### **2<sup>e</sup> année**

Mme Paula KLEIN

Bureau : E5

Mail : [Paula.klein@uca.fr](mailto:Paula.klein@uca.fr)

### **3<sup>e</sup> année**

Mme Paula KLEIN

Bureau : E5

Mail : [Paula.klein@uca.fr](mailto:Paula.klein@uca.fr)

## **Coordination EAD Licence**

Mme Lucie LAVERGNE

Bureau E10

Mail : [Lucie.LAVERGNE@uca.fr](mailto:Lucie.LAVERGNE@uca.fr)

## **Coordination EAD Master**

Mme Anne DUBET

Bureau : E2

Mail : [anne.dubet@uca.fr](mailto:anne.dubet@uca.fr)

## **EQUIPE PEDAGOGIQUE DU DEPARTEMENT D'ETUDES HISPANIQUES**

**ALLARD Frédéric**, PRCE, civilisation espagnole.

**ASTIER Benjamin**, Vacataire.

**BRIGNON Thomas**, IHRIM, Maître de conférences, civilisation du Río de la Plata colonial, histoire des langues et peuples amérindiens, des missions, de l'environnement et des relations humains-animaux

**CHALERON Vincent**, PRAG, TICE, traduction et expression, histoire du cinéma espagnol.

**DUBET Anne**, CHEC, Professeur des Universités, histoire moderne, Espagne, finances, politique. Ses derniers travaux portent sur les réformes administratives des Bourbons en Castille au début du XVIII<sup>e</sup> siècle.

**GASQUET Axel**, IHRIM, Professeur des Universités, littérature et civilisation du Río de la Plata, XIX<sup>e</sup> et XX<sup>e</sup> siècles, orientalisme hispano-américain, récits de voyage, écrivains multilingues.

**GIULIANA Virginie**, CELIS, Professeur des Universités, Arts visuels (peinture, bande dessinée, cinéma) espagnols contemporains, relations textes-images, littérature espagnole.

**GRÉGOIRE Michaël**, LRL, Professeur des Universités, linguistique espagnole.

**GUERRY François-Xavier**, CELIS, Maître de Conférences. Littérature du Siècle d'or, réception de la littérature espagnole des XVI<sup>e</sup>-XVII<sup>e</sup> siècles, érotisme, prose de fiction.

**KLEIN, Paula**, CELIS, Maîtresse de Conférences, spécialiste en littérature latino-américaine (XX<sup>e</sup> et XXI<sup>e</sup> siècles); Littérature, histoire et politique; littérature et archives; rapports entre fiction et non-fiction; littérature comparée (Amérique Latine, France)

**LAVERGNE Lucie**, CELIS, Maître de Conférences, poésie espagnole contemporaine et image fixe (peinture), spécialiste du rythme, de l'espace poétique, des liens intertextuels, hypertextuels et textes-images, poésie visuelle et spatiale.

**MATHIOS Bénédicte**, CELIS, Professeur des Universités, littérature espagnole, spécialiste de poésie contemporaine. Ses travaux portent sur les formes poétiques, leur évolution, ainsi que sur la poésie spatialisée.

**MOHSSINE Assia**, CELIS, Maître de Conférences, linguistique, théâtre mexicain, études de genre, études culturelles, littérature vaticane.

**QUILLET Julien**, PRCE, TICE, traduction, expression, méthodologie.

**URDICIAN Stéphanie**, CELIS, Maîtresse de conférences, théâtre hispanique, littérature hispano-américaine des XX<sup>e</sup> et XXI<sup>e</sup> siècles.

## PRESENTATION DE LA FORMATION

La 3ème année de Licence d'Études Franco-Espagnoles est à mobilité obligatoire dans un pays hispanophone. Dans la continuité de la 1e et de la 2e année d'Études Franco-Espagnoles, elle implique de suivre un cursus répondant aux fondements théoriques et pratiques du cursus. Outre de suivre les enseignements théoriques dispensés par l'Université d'accueil, il s'agit d'effectuer un stage de 300 heures dont au moins la moitié (150 h) dans un pays hispanophone.

La 3e année est structurée de la manière suivante, quel que soit le pays de destination :

- **1er semestre (ou 1er quadrimestre)** : cours correspondant à votre contrat d'études, dans le cadre du financement Erasmus + « ETUDES ». Responsable : Michaël Grégoire.
- **2ème semestre (ou 2do quadrimestre)** : stage(s), rédaction du mémoire de stages et soutenance à la fin de l'année. Départ dans le cadre du financement Erasmus + « STAGES ». Responsables : Virginie EYMARD (administratif) et Paula KLEIN (pédagogique).

### **Avec ou sans traduction ?**

En fonction de son projet professionnel, l'étudiant pourra opter pour une destination offrant ou non de la traduction parmi les choix suivants :

#### ***Destinations avec offre de traduction :***

Valladolid, Valencia, Zaragoza, Ciudad Real, Córdoba, Vigo, Oviedo, Zaragoza, Madrid (Universidad Europea) (à confirmer).

#### ***Destinations sans offre de traduction :***

Burgos, Huelva, Granada, Lleida, La Rioja, Madrid (Complutense), Oviedo, Valladolid, toutes les universités d'Amérique Latine.

### **Types de conventions existantes**

- ***Universités partenaires dans le cadre du programme Erasmus (en Europe)***

Espagne : Burgos, Ciudad Real, Granada, Huelva, Lleida, La Rioja, Madrid, Oviedo, Zaragoza, Valencia, Córdoba, Valladolid.

- ***Conventions bilatérales (hors Europe)***

-Amérique Latine: Santa Fe, Cuyo (Argentine); Guadalajara (Mexique); Arequipa (Pérou) ; Valparaíso (Chili).

Dans tous les cas, les étudiants doivent commencer leurs démarches **au cours de l'année précédant leur départ**. Pour cela, il convient de consulter régulièrement l'ENT et les panneaux d'affichage du département d'espagnol où seront indiquées différentes informations : réunions d'information, dates d'inscriptions...

M. Michaël Grégoire, responsable des échanges d'étudiants, organise au mois de décembre ou en janvier une réunion d'information concernant les modalités d'inscription au programme Erasmus.

Contact : Michaël Grégoire, bureau E8. 04 73 40 62 93

[Michael.GREGOIRE@uca.fr](mailto:Michael.GREGOIRE@uca.fr)

Pour plus de détails sur les universités partenaires et les conventions, sur les démarches administratives, les aides financières etc. veuillez contacter **Marie-France YANG**, du service des relations internationales de l'UFR.

## PROCEDURE DE DEPART A L'ETRANGER

### Financements possibles (Études et stage)

- **Préambule**

La mobilité Étude et Stage inscrite dans le cursus est réalisée à l'étranger dans un pays hispanophone en 3<sup>e</sup> année de Licence.

- **Objectifs visés**

Autonomie, enrichissement académique et professionnel, maîtrise de la langue, acquisition de compétences interculturelles, expérience et connaissance du marché du travail européen.

- **Contenus de l'année dans l'Université d'accueil**

Comme cela a été précisé, l'étudiant(e) en L3 Études Franco-espagnoles doit obtenir 60 ECTS. Pour ce faire, il suivra les enseignements proposés par l'Université d'accueil validés par M. Grégoire. Pour valider la totalité de la licence EFE (60 x 3 années = 180 ECTS), il devra réaliser un stage d'une durée totale de 300 heures (sur l'ensemble de la L2 et L3), dont au moins 50% dans un pays hispanophone.

### Aides à la mobilité et procédures

- **Mobilité d'étude à l'étranger**

Tél. : +33 (0)4 73 40 64 27 / Courriel : [rel-ext.lcc@uca.fr](mailto:rel-ext.lcc@uca.fr)

Bureau F6-F7, Carnot, rez-de-jardin

34, avenue Carnot – TSA 6041 - 63001 Clermont-Ferrand, Cedex 1

- les lundis après-midi de 13h00 à 16h00
- les mardis et jeudis toute la journée de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00
- les vendredis matin de 08h00 à 12h00

- **Bourse étude et stage à l'étranger :**

Tél. : +33 (0)4 73 40 64 04 / Courriel : [ri.lcc@uca.fr](mailto:ri.lcc@uca.fr)

Stéphanie BARRAUD : 34, avenue Carnot 63000 Clermont-Ferrand

Fermé le vendredi après-midi.

### Il existe 4 types de bourses possible pour les mobilités stage et étude :

- Bourse AMI-CROUS
- Bourse de la Région AURA
- Bourse ERASMUS+
- Bourse de la ville de Clermont-Ferrand

Vous trouverez les informations nécessaires sur **les différents types de bourses de mobilité de stage et d'étude** ; ainsi que les différentes procédures à suivre sur **le Cours en Ligne, via la Plateforme Pédagogique Moodle :**

- **Onglet : Bourses étude LCC pour les mobilités études**
- **Onglet : Stage LCC 2022-23 – Bourses Stage, pour les stages à l'étranger**

*Ces bourses sont destinées à couvrir une partie des frais liés au départ en mobilité et n'ont pas vocation à prendre en charge le coût total de la mobilité à l'étranger*

## CALENDRIER

Voir aussi le lien suivant :

<https://www.uca.fr/international/partir-a-l-etranger/je-suis-etudiant/etudier-dans-une-universite-partenaire/>

### 1. Février

Le Service des Relations Internationales envoie aux enseignants responsables des étudiants en mobilité :

- le calendrier des procédures qu'ils doivent respecter pour réaliser les échanges d'étudiants (présent document) ;
- la grille de nomenclature des codes des disciplines référencées par le contrat ERASMUS ;
- le tableau de l'ensemble des conventions bilatérales et Erasmus ;
- un modèle du dossier « Etudiant en mobilité à l'étranger » à remettre à tout étudiant inscrit à l'UBP et retenu pour une mobilité à l'étranger ;
- un modèle du contrat d'études qui doit être visé par l'étudiant, l'enseignant et l'université partenaire ;
- un modèle du dossier « Complément Mobilité » du MENESR à remettre aux étudiants boursiers sur critères sociaux (Licence et Master) même hors conventions.

Les enseignants affichent, dans les composantes, les destinations possibles pour les étudiants « ERASMUS » et « Conventions bilatérales ».

### 2. Mars - Avril

Les étudiants déposent leur candidature pour un départ à l'étranger au semestre 1 ou à l'année, auprès des enseignants responsables des échanges (certaines UFR peuvent exiger une date antérieure).

Les étudiants **doivent obligatoirement s'inscrire auprès de l'université partenaire** par le biais des inscriptions en ligne sur les sites internet de ces universités, le cas échéant, avant une date limite définie par celles-ci.

L'enseignant responsable de l'échange annonce les candidatures des étudiants à son contact enseignant au sein de l'université partenaire. Le service des Relations Internationales annonce, de son côté, les candidatures des étudiants à son contact administratif au sein de l'université partenaire.

### 3. Mai

- 1- Les enseignants responsables des échanges remettent au Service des Relations Internationales :
  - ➔ La liste des étudiants ERASMUS et conventions bilatérales sélectionnés pour le **semestre 1**, présentée par destination ;
  - ➔ Le dossier « Étudiant en mobilité à l'étranger » (modèle en téléchargement sur le site web de l'université) ;
- 2- Les enseignants responsables des échanges définissent avec leurs étudiants le programme pédagogique du cursus à l'étranger, ils remplissent le contrat d'études, le signent et l'envoient à l'université partenaire pour acceptation.
- 3- Le Service des Relations Internationales envoie à chaque étudiant deux contrats Erasmus à compléter et à renvoyer au Service des Relations Internationales

### 4. Juin-Juillet

Au vu des résultats aux examens, les enseignants responsables des échanges confirment les départs et signalent les désistements (échec aux examens, cas personnels...) :

- au service des Relations Internationales de l'UBP **et de l'université partenaire**. Tout changement ultérieur (désistement par exemple) connu par l'enseignant doit être communiqué systématiquement au service et vice versa.

Afin de procéder au paiement des différentes bourses et aides financières, la Direction des Relations internationale et de la Francophonie envoie, à tous les étudiants, **une attestation d'arrivée vierge à faire remplir par l'université d'accueil (signature et cachet obligatoires)**. Pour les étudiants Erasmus, cet envoi est accompagné, de la charte Erasmus, du rapport détaillé, de leur contrat Erasmus signé par la Présidente de l'UBP en deux exemplaires dont un à remettre à leur université d'accueil et une attestation de fin de séjour.

### **5. Septembre- Octobre**

L'attestation d'arrivée validée par l'université d'accueil, doit parvenir impérativement par mail : [ri.lcc@uca.fr](mailto:ri.lcc@uca.fr) , pour la mi-octobre dernier délai pour permettre le paiement du premier versement de la bourse Erasmus aux étudiants partis au semestre 1 ou à l'année.

### **6. Décembre**

Les enseignants responsables des échanges fournissent au Service des Relations Internationales :

- ➔ La liste des étudiants « ERASMUS et Conventions » qui partent au **semestre 2** (se reporter aux points 3 et 4 de ce tableau pour les formalités à accomplir),

### **7. Avril**

Paiement du premier versement de l'aide financière Erasmus aux étudiants partis au semestre 2.

### **8. Mi-juillet**

Paiement du solde de l'aide financière Erasmus aux étudiants partis au semestre 1 et/ou 2.

Il sera déclenché par la Direction des relations internationales et la francophonie, à condition que lui soient parvenues toutes les pièces justificatives obligatoires à fournir : l'attestation de fin de séjour signée par l'université d'accueil, la copie du relevé de notes, le rapport de fin de séjour.

**Pour les modalités pratiques, voir le lien suivant : <http://www.univ-bpclermont.fr/article65.html>**

**EXEMPLES DE MAQUETTES**  
**(proposées à l'Université de Castilla-La Mancha)**  
**Licence 3ème année Études Franco-Espagnoles**

**Avec traduction**

3º Curso			
S5 - PRIMER CUATRIMESTRE	ECTS	Carácter	Materia a la que pertenece
<b>CULTURA FRANCESA</b> Traducción Francés-Español I (Textos Humanísticos)	<u>6</u>	<u>Obligatoria</u>	<u>Cultura francesa</u>
<b>CULTURA ESPAÑOLA</b> <b>2 asignaturas a elegir:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variación social y registros en español</li> <li>- Fonología francesa</li> <li>- Literatura española Edad media</li> <li>- Introducción a la Literatura Hispanoamericana</li> <li>- Claves filosóficas del mundo contemporáneo</li> <li>-Literatura española actual.</li> <li>-Gestión cultural</li> <li>-Archivística, biblioteconomía, documentación</li> <li>-Edición de textos</li> </ul>	<u>12</u>	<u>Optativa</u>	<u>Cultura española</u>
<b>CULTURA GENERAL Y GESTIÓN</b> <b>Asignaturas a elegir para conseguir 12 ECTS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudio del lenguaje</li> <li>- Introducción a la sociología</li> <li>- Gestión Cultural</li> <li>- Claves históricas</li> <li>- Ética y valores cívicos</li> <li>-Archivística, biblioteconomía, documentación</li> <li>-Narrativa hispanoamericana</li> <li>-Edición de textos</li> <li>- Inglés (plazas limitadas)</li> </ul>	<u>12</u>	<u>Optativa</u>	<u>Cultura general y gestión</u>
S6 - SEGUNDO CUATRIMESTRE	ECTS	Carácter	Materia a la que pertenece
<b>PROFESIONALIZACIÓN Y PRÁCTICAS</b> Módulo libre profesionalizante  Asignaturas a elegir entre el módulo de asignaturas de	<u>18</u>	<u>Optativa</u>	<u>Cultura española</u>

<p>carácter profesionalizante ofrecidas en la Facultad de Letras.</p> <p><b>Sugerencias :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Traducción francés-español II (Textos técnicos y contemporáneos)</li> <li>-Gestión de contenidos digitales</li> <li>-Estrategias de argumentación racional</li> <li>-Gestión y conservación del patrimonio histórico</li> <li>-Enseñanza del español</li> <li>-El patrimonio literario y su gestión</li> <li>-Escritura creativa</li> <li>-Español de España y español de América</li> <li>-etc.</li> </ul> <p>* Esta oferta se puede ampliar a otras materias optativas siguientes ofrecidas en la Facultad de Letras o del Grado de Administración y Dirección de Empresas o Relaciones Laborales de la UCLM, <b>siempre que haya disponibilidad de plazas en las mismas :</b></p>			
<p><b>PRÁCTICAS EXTERNAS</b> (de 2 a 4 meses, aprox. 300 horas), incluida memoria de prácticas.</p>	<u>12</u>	<u>Obligatoria</u>	<u>Prácticas</u>

**NOTA IMPORTANTE:**

La mayoría de las asignaturas son de 6 ects, las que no lo son se señalan de forma conveniente. Los estudiantes, con la asesoría de los coordinadores, tendrán que comprobar que la suma total de créditos elegidos sea la requerida, así como la compatibilidad horaria y los posibles cambios de cuatrimestre de las asignaturas.

- Esta oferta se puede ampliar a otras materias optativas siguientes ofrecidas en la Facultad de Letras o del Grado de Administración y Dirección de Empresas o Relaciones Laborales de la UCLM, **siempre que haya disponibilidad de plazas en las mismas**

**Traducciones :**

Cuatrimestre : équivalent au semestre universitaire en France.

Optativas : matières au choix

Prácticas : stages

Facultad : équivalent de l'UFR en France.

**IMPORTANT :** Afin de vous constituer un contrat d'études avec M. Grégoire, veuillez vous référer aux informations données par chaque université, le plus souvent consultables sur Internet. En effet, chaque établissement possède une offre de formation qui lui est propre.

**Sans traduction**

3º Curso			
S5 - PRIMER CUATRIMESTRE	ECTS	Carácter	Materia a la que pertenece
<p><b>CULTURA ESPAÑOLA</b>  <b>3 asignaturas a elegir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Variación social y registros en español</li> <li>- Fonología francesa</li> <li>- Literatura española Edad media</li> <li>- Introducción a la Literatura Hispanoamericana</li> <li>- Claves filosóficas del mundo contemporáneo</li> <li>-Literatura española actual.</li> <li>-Gestión cultural</li> <li>-Archivística, biblioteconomía, documentación</li> <li>-Edición de textos</li> </ul>	<b><u>12</u></b>	<b><u>Optativa</u></b>	<b><u>Cultura española</u></b>
<p><b>CULTURA GENERAL Y GESTIÓN</b></p> <p><b>Asignaturas a elegir para conseguir 12 ECTS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudio del lenguaje</li> <li>- Introducción a la sociología</li> <li>- Gestión Cultural</li> <li>- Claves históricas</li> <li>- Ética y valores cívicos</li> <li>-Archivística, biblioteconomía, documentación</li> <li>-Narrativa hispanoamericana</li> <li>-Edición de textos</li> <li>- Inglés (plazas limitadas)</li> </ul>	<b><u>12</u></b>	<b><u>Optativa</u></b>	<b><u>Cultura general y gestión</u></b>
S6 - SEGUNDO CUATRIMESTRE	ECTS	Carácter	Materia a la que pertenece
<p><b>PROFESIONALIZACIÓN Y PRÁCTICAS</b>  Módulo libre profesionalizante</p> <p>Asignaturas a elegir entre el módulo de asignaturas de carácter profesionalizante ofrecidas en la Facultad de Letras.</p> <p><b>Sugerencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Traducción francés-español II (Textos técnicos y contemporáneos)</li> <li>-Gestión de contenidos digitales</li> </ul>	<b><u>18</u></b>	<b><u>Optativa</u></b>	<b><u>Cultura española</u></b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estrategias de argumentación racional</li> <li>-Gestión y conservación del patrimonio histórico</li> <li>-Enseñanza del español</li> <li>-El patrimonio literario y su gestión</li> <li>-Escritura creativa</li> <li>-Español de España y español de América</li> <li>-etc.</li> </ul> <p>* Esta oferta se puede ampliar a otras materias optativas siguientes ofrecidas en la Facultad de Letras o del Grado de Administración y Dirección de Empresas o Relaciones Laborales de la UCLM, <b>siempre que haya disponibilidad de plazas en las mismas :</b></p>			
<p><b>PRÁCTICAS EXTERNAS</b> (de 2 a 4 meses, aprox. 300 horas), incluida memoria de prácticas.</p>	<u><b>12</b></u>	<u><b>Obligatoria</b></u>	<u><b>Prácticas</b></u>

## LES STAGES

Procédure administrative Université Clermont Auvergne – UFR LCC  
Pour toute question, contacter Marie-France Yang (Bureau des stages)

### Recherche de stage

- Le bureau des stages publie des offres de stage sur l'ent, UCA Pro
- la liste des entreprises qui souhaitent avoir des stagiaires est disponible sur Moodle, cours Stages LCC 2022-2023
- La fabrique organise des ateliers pour aider pour la rédaction du CV et de la lettre de motivation

### Formulaire de validation

- Une fois le stage trouvé, l'étudiant remplit le formulaire de validation de mission de stage
- L'étudiant saisit sa convention sur l'ent, sur Pstage sur l'ENT dans l'onglet Sclolarité/Stages

### Validation du formulaire et signature de la convention

- Si le formulaire est validé par le responsable d'année ou de parcours, le bureau des stages envoie par mail la convention à l'entreprise
- Si le formulaire n'est pas validé par le responsable de parcours ou de filière, le bureau des stages prévient l'étudiant par mail avec les raisons de la non validation

### Retour de la convention

- Le bureau des stages fait signer la convention de stage à votre tuteur universitaire
- Le bureau des stages envoie un mail à l'étudiant pour venir signer sa convention (ou le faire à distance)

Les conventions de stage propres à l'entreprise sont acceptées par l'UFR.

Aucune convention de stage présentée en cours de stage ou à l'issue du stage ne sera signée.

## La pratique du stage

- **Préambule**

Il est rappelé que le ou les stages doivent se dérouler soit entre la L2 et la L3 soit en L3. Il est d'une **durée de 300 heures minimum (soit 8 semaines à temps plein ou 16 semaines à temps partiel), dont au moins ou 150 heures en Espagne ou dans un autre pays hispanophone (soit 8 semaines à temps partiel)**. Cette durée est nécessaire **pour valider les 12 crédits ECTS du contrat d'études**. Le reste du / des stages peut être fait en France. Le tout doit avoir lieu **jusqu'au 31 août de l'année de la L3**. Les stages seront tutorés et devront donner lieu à un rapport de stage qui sera soutenu devant un jury (voir plus bas pour la méthodologie et le procédé).

NB : Au-delà des 300 heures, le stage est facultatif mais conseillé dans la perspective d'un recrutement ou d'un gain d'expérience dans le milieu professionnel que vous convoitez, en France, en Espagne ou dans un autre pays hispanophone.

- **Exemples de secteurs et d'organismes où vous pouvez envoyer une candidature pour y effectuer un stage de L2 ou de L3**

- Ambassade, consulat, centres culturels
- Bibliothèques, médiathèques
- Services administratifs des alliances françaises
- Collectivités locales
- Entreprises (de vin, d'olives, etc.) pour la gestion, l'importation/ exportation, la communication autour de nouveaux produits, notamment.
- Théâtre municipal ou associatif, cinéma, autres structures culturelles (cf. à Almagro, Festival de théâtre classique en juillet pour l'organisation duquel les stagiaires pourraient endosser un rôle précis.
- Concerts (programmation) où un lien existe avec l'action culturelle menée dans le cadre du projet de L1 et de L2
- Musées, galeries (cf. Galerie ALEPH)
- Laboratoire de langues (institut universitaire)
- Publicité (à Madrid)
- Office du tourisme
- REPSOL (Puertovillano)
- FICOMIC (Feria del cómic en Barcelona)

- **Liste non exhaustive d'institutions ou d'entreprises susceptibles de vous intéresser en Espagne**

<b>Empresa</b>	<b>Denominación de la práctica</b>
AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL	Prácticas en biblioteca y museo
Universidad de Castilla-La Mancha	Oficina de Relaciones Internacionales de la Facultad de Letras
Universidad de Castilla-La Mancha	Centro de Estudios de Castilla-La Mancha
ÑAQUE EDITORA ·	Prácticas en editorial

MOMENTO DEVSING CONSULTORS	
Universidad de Castilla-La Mancha	Gabinete de Prensa
Galeria Aleph	prácticas en galería de arte
Gestión Cultural de Castilla-La Mancha	Prácticas en Museo de la Merced/Museo Provincial
Universidad de Castilla-La Mancha	Archivo General Universitario
Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real	Prácticas en Biblioteca
Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real	Prácticas de Archivística
Academia La Estrella	Profesora
IMPEFE	Oficina de Información Turística (Ayuntamiento de Ciudad Real)
Ayuntamiento de Villcañas	Práctica en Biblioteca
Ayuntamiento de Consuegra	Prácticas en Oficina de Turismo
Oretania Arqueología, S.L.	Prácticas en empresa arqueología
Universidad de Castilla-La Mancha	Oficina de Relaciones Internacionales
Universidad de Castilla-La Mancha	Gabinete de comunicación
AYUNTAMIENTO DE DAIMIEL	Prácticas en Biblioteca - Archivo
Galeria Aleph	Prácticas en galería de arte
IMPEFE	Oficina de Información Turística
Biblioteca Pública del Estado en Ciudad Real	Prácticas en Biblioteca
Archivo Histórico Provincial de Ciudad Real	Prácticas Archivística
Universidad de Castilla-La Mancha	ARCHIVO UNIVERSITARIO
AYUNTAMIENTO DE GRANÁTULA	TUTOR-PROFESOR DE INGLÉS PARA JÓVENES Y ADULTOS.
CABLE TELEVISION ALBACETE SLU	Prácticas en televisión local
PROENER	PRACTICAS DE FILOLOGÍA INGLESA
PARQUE NACIONAL DE	TRADUCCIÓN DEL ESPAÑOL AL INGLÉS DE DOCUMENTOS DE

CABAÑEROS (ORGANISMO AUTÓNOMO PARQUES NACIONALES). ES UN ORGANISMO PÚBLICO OFICIAL.	INFORMACIÓN DEL PARQUE NACIONAL DE CABAÑEROS
INFORMACION Y DESARROLLO DE ALBACETE SLU	CORRECTOR Y REDACTOR EN DIARIO LOCAL
IMPEFE	Apoyo a la promoción turística.

## LE MÉMOIRE DE STAGE : MÉTHODOLOGIE

### Remarques générales

- Le rapport ou mémoire de stage doit faire **30 pages minimum (annexes non comprises) et ne doit pas dépasser 50 pages (hors annexes)**.
- La soutenance durera **40 minutes (20 minutes d'exposé et 20 minutes de questions)** et se déroule généralement **fin juin ou début juillet**.

**NB :** Quel que soit le nombre de stages effectués, le pays où ils se déroulent et leur répartition sur une ou sur les deux années, **une soutenance de mémoire de stage UNIQUE** aura lieu à la fin de l'année de L3. Dans ce cas, l'étudiant sera amené à trouver une cohérence pour traiter de la manière la plus fluide possible des problématiques liées au stage au sein du mémoire.

- Enfin, pour les étudiants partis en Amérique Latine ou ne pouvant être présents pour une raison impérieuse, **les soutenances par *Teams* sont possibles**.

Dans tous les cas, la soutenance du mémoire de stage doit impérativement avoir lieu **avant les délibérations de la 2<sup>ème</sup> session (vers le 12 juillet généralement)**.

### Objectifs

- Démontrer votre aptitude à mobiliser dans un contexte professionnel des savoirs et savoir-faire techniques, intellectuels et professionnels enseignés au cours de votre formation.
- Décrire les modalités de votre insertion dans une structure professionnelle et la qualité du travail que vous avez effectué.
- Mettre en perspective cette expérience professionnelle et votre projet.

## CONTENU DU MEMOIRE DE STAGE

- **Introduction**

Elle doit présenter brièvement les circonstances du stage, les motivations qui en ont déterminé le choix, l'inscription du stage dans le projet personnel et professionnel que vous aviez en tête lorsque vous l'avez choisi.

**NB :** Pour autant, ce n'est pas le lieu ici d'en faire le bilan (dire ce que vous y avez apprécié, ce que cela vous a apporté ou encore en quoi cela a influé sur votre projet).

L'introduction annonce également le plan du rapport.

- **Plan**

Un plan en trois parties est recommandé.

### **I. Présentation de la structure d'accueil (entreprise, association, institution, etc.)**

- Localisation, historique, organisation générale, budget, etc.
- Environnement économique, institutionnel ou associatif dans lequel s'inscrit la structure (étude de la clientèle et de la concurrence pour un commerce, de l'objet associatif au sein du territoire dans lequel il s'inscrit pour une association, du réseau et des publics pour une médiathèque par exemple...). Analyse des atouts, faiblesses, opportunités, menaces...
- Présentation du service qui vous accueille, organigramme, spécificités, responsabilités des

salariés et/ou des bénévoles (association) et/ou agents de la fonction publique (collectivité).

## II. Présentation de la mission effectuée au cours du stage

- Nature, intérêt, enjeux de la mission
- État des lieux
- Modalités de sa réalisation, méthodologie adaptée, collaboration avec d'autres membres de l'équipe, responsabilités exercées, résultats obtenus, difficultés rencontrées et solutions apportées

**Important :** L'analyse doit être privilégiée sur la description des tâches. Il s'agit de rendre compte des enjeux du travail à réaliser et des moyens pour le mettre en œuvre. À titre d'illustration, vous pouvez joindre en annexe quelques documents permettant de mettre en valeur le travail effectué (rapport, étude, plaquette, brochure promotionnelle...) sans oublier de les commenter et de les sélectionner avec soin (ne pas les accumuler inutilement).

## III. Présentation du bilan de l'expérience

- Principaux acquis ou points positifs pour la structure, préconisations éventuelles.
- Principaux acquis ou points positifs pour l'étudiant (mise en pratique de la formation, rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, initiative, autonomie, gestion d'équipe...)
- Insuffisances et limites.

**NB :** Tous ces éléments sont à présenter de manière étayée et nuancée.

- Articulation du stage avec le projet professionnel (meilleure connaissance d'une fonction, d'un secteur, d'un domaine, d'une manière de travailler, éclairages pour le choix professionnel futur, etc.)

### • Conclusion

Elle présente les principales conclusions du rapport (bilan méthodologique, professionnel, théorique, personnel). Une ouverture peut être proposée en lien avec d'autres expériences du même type, des prolongements possibles de la mission ou des perspectives d'évolution de la structure.

### • Bibliographie / Sources documentaires / Références bibliographiques

Normes typographiques à respecter :

- Ouvrage : NOM auteur, Prénom, *Titre en italique*, Lieu d'édition, Maison d'édition, Année.
- Article : NOM, Prénom, « Titre » entre guillemets, *Titre de la revue en italique*, Lieu, Edition, année, numéros de page.
- Ouvrages collectifs : liste des collaborateurs (NOM, Prénom...), *Titre*, ...
- Source internet : article comme pour les articles publiés et ajouter le nom du site internet ainsi que la date de la consultation.

Les ouvrages sont référencés par ordre alphabétique de nom d'auteur ou, à défaut, de titre.

Si la bibliographie est volumineuse, il convient de l'organiser en rubriques thématiques. L'ordre alphabétique est maintenu à l'intérieur de chaque rubrique.

### • Sommaire et table des matières

Le sommaire (*sumario*) se situe en début de rapport, avant l'introduction. Il se compose d'une page

qui a pour objectif de donner une vision synthétique du contenu du rapport.

La table des matières se situe à la fin du travail, après la conclusion, les annexes et la bibliographie. Elle est exhaustive et fait apparaître tous les niveaux d'intertitres.

Pour un rapport de stage, le sommaire est généralement suffisant. Il doit faire apparaître une hiérarchie dans le plan. Ex. I., I.1., I.2..., II., II.1...

- **Résumés**

Le rapport doit présenter un **résumé en français** et un **résumé en espagnol** d'une douzaine de lignes suivis de 4 mots-clés en français et en espagnol. Ils peuvent figurer en quatrième de couverture (dernière page).

- **Page de couverture (Voir modèle Annexe 1)**

NB La page de couverture est suivie d'une page blanche puis d'une page de titre (voir modèle Annexe 2).

- **Illustrations et annexes**

Le choix des illustrations (restreintes car elles interrompent le fil de la lecture) et des annexes (plus volumineuses si besoin car reléguées en fin de rapport sur une page à part entière) doit être un prolongement utile du développement. Il ne s'agit en aucun cas de compléter artificiellement le rapport avec des illustrations et des annexes purement décoratives. Il est impératif de les commenter dans le développement car aucun document ne se suffit à lui-même. Vous devez systématiquement justifier leur intérêt. Il convient également de citer les sources de ces documents quels qu'ils soient et quelles que soient leurs origines (communication personnelle, document interne, manuel, etc.)

Les illustrations comportent un titre et une légende explicative. En fonction du nombre d'illustrations, une table des illustrations peut être proposée en fin de rapport.

Les annexes comportent également un titre et une légende mais sont numérotées et paginées afin de faciliter le renvoi aux annexes au fil de la lecture. Renvoi à faire en note de bas de page. Prévoir une table des annexes qui les précède.

<b>LA REDACTION</b>
---------------------

**Le rapport ne s'écrit pas au dernier moment.**

Dès le début du stage, vous devez tenir un journal de bord afin d'y recenser vos notes, les tâches réalisées, rassembler tous les documents nécessaires à la réalisation de votre mission, prendre des photographies, etc.

**Le rapport doit être structuré à l'intérieur des parties autour de paragraphes** (développement d'une idée). Les phrases nominales sont à proscrire. La formulation doit être claire et le lexique spécialisé, les sigles ou les mots étrangers, notamment, doivent faire l'objet d'une explication à la première occurrence.

- **Nombre de pages en Licence : 30 pages hors annexes**

**Police :** Times New Roman, taille 12, interligne 1 ½

Justifiez votre texte à droite (cf. paragraphe > justifié).

Pagination en bas à droite (elle ne commence qu'à partir du sommaire)

- **Notes de bas de page**

A utiliser pour citer vos sources, pour expliquer un point ou introduire un commentaire qui n'a pas lieu de figurer directement dans le corps du texte. N'hésitez pas à en faire usage pour faire référence aux travaux mentionnés en bibliographie et que vous utiliseriez dans votre mémoire.

Un appel de note (exposant numéroté en continu) est placé :

- après une citation courte, après le guillemet de fermeture, sans espace intermédiaire.
- après une citation longue, après le signe de ponctuation finale, sans espace intermédiaire.
- après le terme à expliquer dans les autres cas.

- **Normes typographiques**

Une référence en note de bas de page doit être complète lors de la première occurrence :

Prénom Nom, *Titre*, Lieu, Edition, Année.

A partir de la 2<sup>e</sup> occurrence non consécutive, la référence est partiellement abrégée à l'aide de la locution latine *op. cit.* (ouvrage cité) : Prénom Nom, ***op. cit.***

Si deux références identiques sont consécutives, il faut utiliser : ***Ibíd. ou Ídem (accents en espagnol, pas en français)***

Par ailleurs, veillez à bien utiliser des tabulations (retraits) à chaque début de paragraphe pour signaler une nouvelle idée. Du reste, attention de ne pas trop fragmenter votre texte. Il est de convention d'aller à la ligne à chaque fois que l'on souhaite exposer une nouvelle idée (une idée = un paragraphe).

NB : Ne jamais introduire de ponctuation dans les titres ou sous-titres.

- **Quelques conseils**

Mettez toujours les noms de famille des personnes que vous citez pour la première fois, même si vous les connaissez très bien, et ne montrez aucune familiarité vis-à-vis d'elles. Le contenu doit rester strictement professionnel.

<b>PLAGIAT</b>
----------------

***ATTENTION : toute source utilisée doit être référencée en note de bas page. Toute citation doit figurer entre guillemets avec renvoi en note à son auteur, le plus souvent en note de bas de page pour ne pas couper le fil de la lecture. Toute citation non identifiée comme telle s'apparente à un plagiat et expose, selon son volume, à la non-validation du travail remis. Tout « copié-collé » intempestif est lourdement sanctionné.***

***NB : Les mémoires sont systématiquement analysés par le logiciel anti-plagiat de l'Université. Tout plagiat important rendra la soutenance impossible.***

<b>RELIURE</b>
----------------

Prévoir une marge à gauche pour la reliure (les spirales sont à privilégier). Veillez donc à conserver un espace à gauche suffisant entre le bord de la feuille et le début de votre texte.

## SOUTENANCE

La soutenance est un exercice professionnel qui vient parachever l'expérience du stagiaire et permet aux membres du jury d'évaluer la capacité de l'étudiant à exposer son analyse avec rigueur et dynamisme.

La soutenance dure environ **40 minutes : 20 minutes de présentation et 20 minutes d'entretien**. Elle se déroule en français si le mémoire a été rédigé en espagnol et en espagnol s'il a été rédigé en français. Dans tous les cas, l'une et l'autre langue peut être utilisée ponctuellement.

- **Contenu de la soutenance**

- Rappeler de manière claire et synthétique les enjeux et le déroulement du stage
- Mettre en valeur la mission réalisée (projeter ou apporter vos réalisations)
- Insister sur le bilan objectif et subjectif
- En fonction du temps restant : choisir d'approfondir un aspect en particulier ou bien partir des conclusions pour approfondir l'analyse des préconisations. L'apport d'informations postérieures à la remise du rapport est envisageable et apprécié.

- **Comment préparer la soutenance ?**

- Préparer des fiches synthétiques pour vous aider à suivre un plan préétabli mais ne jamais lire des notes trop rédigées pour éviter une présentation trop monotone, laquelle traduit soit un manque d'assurance soit un manque de maîtrise du sujet.
- Outils de présentation : si vous réalisez un support informatique (diaporama type power point...), sélectionnez scrupuleusement les informations qui doivent faciliter la compréhension de l'exposé et ne pas parasiter l'écoute. Bien maîtriser la synchronisation entre l'image et la présentation orale.
- Élocution : gérer le débit (ni trop lent, hésitant ni trop rapide).
- Ménager des transitions entre les parties de l'exposé oral.
- Correction de la langue : soigner son langage, registre soutenu pour éviter toute familiarité de la langue orale.
- Gérer le temps de la présentation orale pour éviter d'être interrompu par le jury en cas de dépassement.

- **Quelques conseils pour la prestation orale lors de la soutenance**

- Il convient d'envoyer le mémoire aux membres du jury **au plus tard deux semaines** avant la date de soutenance aux formats PDF et papier.
- Il est **OBLIGATOIRE** de venir avec son mémoire le jour de la soutenance afin que vous puissiez suivre avec le jury lorsque celui-ci vous fait une remarque en citant telle ou telle page.
- L'exposé oral et l'entretien qui suit sont à considérer comme étant dans un cadre professionnel. Vous devez, à ce titre, vous exprimer dans une langue irréprochable et non populaire.
- Vous devrez prendre des notes lors de la soutenance pour que les éléments de correction donnés par les membres du jury vous soient profitables dans votre cursus post-licence. Cela

montre aussi que vous témoignez de l'intérêt à ce dont vous informez les membres du jury.

<b>CRITERES D'EVALUATION</b>
------------------------------

- **De la soutenance**
  - Qualité de la soutenance orale (pertinence des contenus, outils de présentation utilisés)
  - Qualité des réponses au jury
  - Correction de la langue, fluidité et expressivité, organisation et respect du temps, apport original / rapport, comportement interactif, attitude professionnelle
  
- **Du rapport**
  - Volume du rapport, illustrations, notes, style/orthographe, bibliographie, analyse structure, étude contexte, analyse des missions, choix et analyse des annexes, qualité du bilan, lien projet personnel
  
- **Du stage**
  - Qualité du stage établie par le tuteur professionnel

**Vous trouverez un modèle de page de couverture et un de page de titre aux pages suivantes**

## **ANNEXE 1. MODELE DE PAGE DE COUVERTURE**

LOGO de la structure universitaire de départ

LOGO de la structure universitaire d'accueil

Département d'Études Hispaniques et Ibéro-américaines  
Licence Mention Etudes Européennes et Internationales  
Spécialité Etudes Franco-Espagnoles

**TITRE**  
Sous-titre

Auteur du rapport : NOM Prénom

Tuteur universitaire  
NOM Prénom, fonction

Tuteur professionnel  
NOM Prénom, fonction

Année universitaire 202.../202...

## ANNEXE 2. MODELE DE PAGE DE TITRE

LOGO de la structure universitaire de départ  
d'accueil

LOGO de la structure universitaire

Licence Mention Etudes Européennes et Internationales  
Spécialité Études Franco-Espagnoles

NOM Prénom de l'étudiant

Stage effectué du .././.. au .././..

à

Lieu du stage – Nom de la structure et adresse

Sous la direction de :

NOM Prénom, tuteur universitaire  
NOM Prénom, tuteur professionnel

Rapport soutenu le .././..  
Département d'Études Hispaniques et Ibéro-américaines  
UFR Langues, Cultures et Communication - Université Clermont Auvergne  
34 avenue Carnot 63037 Clermont-Ferrand

### ANNEXE 3.

#### Déclaration de non-utilisation de l'Intelligence Artificielle

Je soussigné(e), ....., étudiant(e) en ....., à l'Université Clermont Auvergne, atteste n'avoir eu recours ni à l'Intelligence Artificielle (IA), ni à des programmes tels que ChatGPT ou ses dérivés pour la réalisation des travaux, devoirs, mémoires, rapports ou tout autre document académique rendus dans le cadre de mon cursus universitaire.

Je certifie que :

- Tous les documents soumis sont le fruit de mon travail personnel et n'ont pas été réalisés avec l'aide de programmes d'Intelligence Artificielle ou d'outils automatisés de génération de contenu.
- Les sources d'information utilisées pour mes travaux ont été citées et référencées selon les règles en vigueur.

Je suis conscient(e) que toute infraction à cette déclaration peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Fait à ....., le .....

**Signature :**