



MINEURE ENSEIGNEMENT LLCER-LEA UFR LEI GUIDE DES STAGES

2021 – 2022

**U.F.R. Langues et Etudes Internationales
CY-CERGY PARIS UNIVERSITE**

33 BOULEVARD DU PORT

95011 CERGY-PONTOISE CEDEX

Responsable de la mineure : Peggy BLIN-CORDON

peggy.blin-cordon@cyu.fr

Bureau 571

Remarques générales

Le stage en entreprise/établissement est **indispensable** pour l'obtention du diplôme de Licence à l'**UFR LEI** de CY, **vous ne pourrez pas valider votre licence sans valider votre stage**. Celui-ci est également essentiel pour votre intégration 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.

Chaque stage fait l'objet d'une **convention de stage** signée entre l'entreprise/l'établissement scolaire et l'Université de Cergy-Pontoise. La convention est **indispensable** 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'établissement scolaire et, à la fin, l'université.

ATTENTION :

Pour obtenir une convention, il vous faudra **OBLIGATOIREMENT** vous connecter à **PStage** <http://pstage.u-cergy.fr> munis de vos **identifiants ENT/Mon UCP**.

La procédure PStage figure dans les documents à la suite de ce guide.

Une fois votre convention créée, la fiche récapitulative du stage sera générée et envoyée automatiquement via la plateforme à **et vous devez la télécharger et l'envoyer à Mme Marie-Angélique CHARLES-ANGELE (bureau 577)**. Elle devra être **avalisée** par l'enseignant responsable des stages en parcours enseignement, **Mme Peggy BLIN-CORDON peggy.blin-cordon@cyu.fr avant de générer votre convention**. Vous pourrez la télécharger dès que le statut de la validation apparaît : "OUI"
Dès sa validation sur Pstage, vous recevrez un message automatique. Vous devrez poursuivre la procédure pour la création de votre convention (cf. pièce ci-après).

A l'issue du stage, une **attestation** sera délivrée par l'établissement (voir documents annexes). Cette attestation, comportant les coordonnées du responsable de stage dans l'établissement, 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 en fin de L3). Nous attirons votre attention sur le fait que **LES DEUX ATTESTATIONS DE STAGE, POUR LE 1^{ER} STAGE EN L2 ET LE SECOND EN L3, SONT OBLIGATOIRES POUR POUVOIR JUSTIFIER DE VOTRE PRESENCE EN ETABLISSEMENT. SANS ELLES, VOUS NE POURREZ PAS VALIDER VOTRE LICENCE. Vous devez donc être très rigoureux et conserver ces documents précieusement jusqu'en fin de L3.**

Vous en remettrez une copie 1. A la gestionnaire des stages, Mme Charles-Angèle 2. Dans votre rapport de stage

Mme Haumesser vous aidera à organiser la recherche et supervisera le bon déroulement de votre stage via le cours « Introduction aux métiers de l'enseignement » chaque semestre.

Le stage : quand ? combien de temps ?

L'étudiant doit effectuer un stage de **4 semaines** (minimum) obligatoires, 5 semaines préconisées. 1 semaine sera effectuée en L2, et 3 en L3. Les établissements d'accueil seront obligatoirement différents d'une année sur l'autre (lycée en L2/collège en L3, maternelle en L2/primaire en L3 par exemple).

Le **volume horaire hebdomadaire** obligatoire est d'un minimum de **20H/semaine**, 22H/semaine préconisées **soit 80h minimum en tout**.

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 l'établissement, la date de début de stage. **Aucune dérogation ou dispense ne sera fournie pour effectuer un stage sur le temps de cours ou celui des examens.**

L'étudiant peut faire le stage à **temps partiel** pendant l'année universitaire, **de façon « filée »**, dès lors que la durée du stage correspond au volume horaire minimum prescrit. (Par exemple : tous les vendredis matin pendant 1 semestre, si l'étudiant n'a pas cours le vendredi.)

Le stage : pour qui ? (AED et ERASMUS)

Tous les étudiants sont tenus d'effectuer le stage de ce parcours. Cependant,

-les **étudiants AED** se basent essentiellement sur leur expérience en établissement pour **rédigier leur rapport, obligatoire**. Celui-ci est différent du rapport AED, il est similaire aux autres rapports de stage du parcours. Néanmoins, **ils doivent inclure dans leur expérience professionnelle 10h dans un niveau autre que celui dans lequel ils exercent leurs fonctions d'AED, expérience qu'ils prendront en compte dans leur rapport pour le parcours.**

-les étudiants partant en **ERASMUS sur un semestre de la L3 ne sont pas dispensés de stage ni de rapport.**

-les étudiants partant en ERASMUS sur deux semestres en L3 sont dispensés de stage et de rapport.

Les lieux et expériences de stage

-Le stage s'effectuera en dissocié sur les deux années (1 semaine en L2/ 3 semaines en L3), dans au moins **deux types d'établissements** scolaires à choisir parmi le lycée, le collège, le primaire et la maternelle (toutes les combinaisons étant possibles).

-Sera toléré également le fait **qu'une petite partie des stages (1 semaine maximum) pourra se faire au sein de structures de formation autres que les établissements scolaires** tels que : centre de formation pour adultes, structures d'accueil de loisir, accueil périscolaire, crèche... CETTE TOLERANCE DOIT ÊTRE MOTIVÉE : vous adresserez un mail afin de justifier votre demande au responsable de la mineure.

-Les **stages à l'étranger** sont également possibles.

Une semaine de stage comporte 4 à 5 jours et doit avoir **une durée minimale de 20H**, cependant, **l'extension de ce volume horaire est tout à fait bienvenue**.

Il est à noter que toute expérience **justifiée** s'intégrant à la vie scolaire : conseils de professeurs, réunions d'équipe pédagogique, réunion parents, et tout ce qui concerne la vie de l'établissement, sera comptabilisé dans le présentiel de votre stage. Pour les stages d'observation dans le 2nd degré, il vous faudra sans doute obtenir l'aval de plus d'un professeur, afin de remplir votre quota d'heures obligatoires.

Remise du rapport

L'étudiant de L3 devra remettre au bureau des stages un rapport de stage en **1 exemplaire ou envoyer le rapport sous format PDF** (à définir).

La remise du rapport a lieu traditionnellement **mi-juin** (L3) et les notes sont rendues pour la 2^e session du S6. **Aucun rapport de stage ne sera accepté après cette date, quel que soit le motif.**

Il sera corrigé par vos enseignants référents en mineure.

Le rapport : rédaction

L'EC « **préparation au stage d'observation et à la rédaction du mémoire** » (L3S5) vous sera précieuse pour effectuer ce travail.

Le rapport de stage doit comprendre **une vingtaine de pages (hors annexes) dactylographiées**, impérativement rédigées en français. Les annexes doivent figurer à la fin du rapport.

POUR CE QUI EST DU DETAIL DE L'ORGANISATION, DU CONTENU DU RAPPORT, SE REPORTER AU DOCUMENT DISTRIBUE PAR VOTRE ENSEIGNANT

Autres personnels administratifs référents pour la mineure :

Bureau des stages

Mme Marie-Angélique CHARLES-ANGELE

Bureau 577

☎ : **01 34 25 72 44**

stages@cmh-cs.org

marie-angelique.charles-angele@cyu.fr

**Gestionnaire pédagogique Mineure Enseignement
(emploi du temps, absences)**

Mme Sirine EL OUERYEMMI

Bureau 586

☎ : **01 34 25 62 29**

sirine.el-oueryemmi@cyu.fr

MERCI DE RESTER COURTOIS DANS LES ECHANGES ECRITS ET ECHANGES ORAUX QUE VOUS AUREZ AVEC NOUS : nous sommes là pour vous aider, mais trop de messages ou de réflexions inappropriées nous parviennent (validation des conventions, emplois du temps, etc. ...). Lorsque vous adressez une requête, n'oubliez pas 1. Les formules de politesse d'usage 2. De rappeler votre filière principale, année, nom, et d'exprimer clairement votre requête (après avoir cherché la réponse dans ce guide au préalable...).

Formulaire de renseignements en ligne à compléter **AVANT** de saisir la convention dans P-STAGE après lecture de la notice STAGES (tous les champs sont obligatoires)

FICHE DE LIAISON UCP – Organisme

d'accueil

Organisme d'accueil :

Nom de l'établissement :

Nom du Groupe (le cas échéant) :

Numéro SIRET :

Code APE / NAF.....

Type d'établissement :

Association, ONG Entreprise privée Entreprise publique Administration Mutuelle coopérative Autres

Forme juridique : EURL SARL SA SAS SNS SCA Autres

Effectif : Moins de 50 salariés Entre 50 et 500 salariés Plus de 500 salariés

Secteur d'activité de l'établissement (voir au dos) :

Adresse : Téléphone :

Service d'accueil :

Nom du service :

Adresse (si différente) :

Tuteur professionnel :

Nom : Prénom :

Fonction : Téléphone :

E-mail :

Stage :

Sujet du stage :

Fonctions/Tâches attendues :

.....

.....

Compétences à acquérir : (à pré-remplir par le responsable des stages).....

.....

Dates : du __/__/____ au __/__/____ soit une durée effective totale de : HEURES

Domaine professionnel du stage (voir au dos) :

Si interruption au cours du stage : du __/__/____ au __/__/____

Nombre de jours de travail hebdomadaires : Temps de travail hebdomadaire : heures

Commentaires sur le travail (le cas échéant) :

Gratification prévue (en euros) : Oui Montant horaire :brut/net (rayer la mention inutile) Non

Si oui, modalité de versement : virement bancaire chèque espèces

Confidentialité du sujet/thème de stage : Oui Non

Suite au verso

Liste des avantages en nature :

Nombre de jours de congés autorisés :

Modalités de suivi de stage : Rapport de stage

Nature du travail à fournir : Rapport de stage Nbre d'ECTS : (A préremplir).....

Modalités de suivi de stage : Contact téléphonique ou par mail de l'enseignant tuteur.

Volume horaire de la formation :

Signataire de la convention :

Nom : Prénom : Qualité du représentant :

Téléphone : Mail :

Annexe :

➤ Domaine professionnel du stage :

- Achat / import / Export
- Conseil / Audit
- Finance/Banque/Assurance
- Commerce/Commerce international
- Communication/relation presse/Multimédia/SI
- Culture/patrimoine/Spectacle/Événementiel
- Journalisme
- Management/Gestion/Marketing/Economie/Droit
- E business
- Enseignement/Formation
- Collectivités territoriales/Administrations françaises
- Maintenance/Qualité/Contrôle/Sécurité
- Chimie/Biologie/Biochimie/Biotechnologies
- Génie civil/Bâtiment/Environnement/Génie urbain
- Energie/Nucléaire/Matériaux
- Génie électrique/Electronique/Informatique/IT
- Télécom / Réseau
- Transport et logistique
- Production/Maintenance
- Restauration/Hôtellerie/Tourisme
- Recherche et développement
- Administration/Secrétariat
- Santé/social
- Logistique / Transport
- Production / Maintenance
- Qualité / Contrôle / Sécurité
- Recherche / Développement
- Santé / Social

➤ Secteur d'activités de l'établissement :

- Agroalimentaire
- BTP / Immobilier / Génie civil
- Banque / Assurances / Crédit
- Services Publics / Collectivités
- Audit / Conseil
- Distribution généraliste et spécialisée
- Informatique / Telecom/ SSII
- Restauration / Hôtellerie
- Immobilier
- Industrie / Mécanique / Maintenance
- Luxe / Mode / Textile
- Santé / Social / médico-social
- Transport / Logistique
- Tourisme / Loisirs
- Aéronautique
- Armée / Maintien de l'ordre
- Arts / Culture / Spectacles
- Associations / Humanitaire
- Commerce/Vente
- Comptabilité / Contrôle de gestion
- e-commerce / Internet
- Energie / Pétrole / Nucléaire
- Enseignement / Education/ Formation
- Environnement/Eau/ Gestion des déchets
- Ressources Humaines / Recrutement / Intérim
- Publicité/Communication/Événementiel
- Activités physiques et sportives
- Chimie/Biologie
- Média/Presse/Édition
- Pharmacie/Parapharmacie/cosmétique (industrie)
- Recherche et Développement/ Ingénierie
- Urbanisme
- Activités Juridiques
- Services à la personne
- Services divers aux entreprises

PROCEDURE pour la gestion des stages avec PSTAGE

Etape 1

L'étudiant remplit **la fiche de liaison UCP-Organisme d'accueil** avec l'entreprise afin d'avoir toutes les informations nécessaires au remplissage de la convention de stage

Etape 2

L'étudiant **saisit les informations de la convention de stage sur PSTAGE**

Accès : <http://pstage.u-cergy.fr> ou à partir de « Mon UCP »

Etape 3

L'étudiant imprime le récapitulatif du stage, ou l'envoie directement par mail à son enseignant référent pour validation pédagogique + copie au secrétariat pédagogique

Etape 3 bis : uniquement pour les stages à l'étranger

- Le secrétariat pédagogique transmet le récapitulatif au service des relations internationales, à l'attention de M. Abderrahim Bihid abderrahim.bihid@u-cergy.fr
- Les RI émettent un avis, favorable ou pas, sur le récapitulatif + préconisations relatives à la zone sur l'annexe H que l'étudiant doit impérativement signer après en avoir pris connaissance.

Etape 4

L'enseignant référent signe et transmet le récapitulatif validé au secrétariat pédagogique (mail ou papier) + copie étudiant si mail

Etape 5

Le secrétariat pédagogique valide sur Pstage la convention ensuite l'étudiant doit imprimer ses conventions.

Etape 6

L'étudiant imprime la convention en 3 exemplaires, les signe et les fait signer par l'entreprise : représentant de l'organisme d'accueil + tuteur professionnel.

Etape 7

Retour de la convention au secrétariat pédagogique avec les pièces administratives : photocopie de la carte d'étudiant, attestation couverture assurance maladie, attestation assurance responsabilité civile (assurance personnelle des parents).

La secrétaire pédagogique fait signer l'Annexe H à l'étudiant pour tout stage à l'étranger, avec la mention « Lu et approuvé » = original gardé par le secrétariat pédagogique, copie pour l'étudiant

Etape 8

Signatures de l'enseignant référent et du représentant de l'UCP

Etape 9

Validation en masse des conventions de stage et production d'avenants le cas échéant

Etape 10

Suivi du stage par le tuteur pédagogique

Etape 11 et FIN

Evaluation du stage par l'étudiant, le tuteur professionnel et le corps professoral

ATTESTATION DE STAGE

ORGANISME D'ACCUEIL

Nom ou dénominateur social :

Adresse :

Tél :

Certifie que

STAGIAIRE

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

Adresse :

Tél :

Mail :

ETUDIANT EN (intitulé de la formation ou du cursus de l'enseignement supérieur suivi) :

AU SEIN DE (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :

A effectué un stage prévu dans le cadre de ses études

DUREE DU STAGE

Dates de début et de fin de stage :

Représentant une durée totale de :

heures

La durée du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective du stagiaire dans l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L. 124-13 du code de l'éducation (art. L. 124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois de stage, et chaque période au moins égale à 7 heures de présence consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage.

L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à la retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant(e) dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la caisse primaire d'assurance sociale (code de la sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art. D.124-9)

Fait à le.....

Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil :

PROCEDURE POUR LA CREATION DE VOTRE CONVENTION

Pour tout départ en stage en France ou à l'étranger, obligatoire ou facultatif, vous devrez impérativement vous connecter sur la plateforme **PSTAGE** via votre ENT.

PROCEDURE :

- 1- Remplir la fiche de liaison CY avec l'entreprise,
- 2- Saisir les informations de la fiche sur Pstage (via votre ENT),
- 3- Attendre la validation sur Pstage (réception d'un mail automatique). Sinon vérifier votre ENT,
- 4- ~~Imprimer la convention en 3 exemplaires,~~ Télécharger la convention via Pstage et l'enregistrer
- 5- Signer les conventions (d'abord : étudiant + entreprise/école ensuite CY en dernier), démarche possible par mail auprès de l'entreprise.
- 6- ~~Déposer les 3 exemplaires signés (+ 1 si stage à l'étranger) au secrétariat pédagogique~~ avec les **pièces justificatives obligatoires :**

Envoyer la convention signée par vous et l'entreprise/école par mail avec les pièces justificatives à marie-angelique.charles-angele@cyu.fr

- ✓ **photocopie de la carte étudiante,**
- ✓ **attestation couverture assurance maladie (SMEREP, LMDE ou autre),**
- ✓ **attestation assurance responsabilité civile (assurance personnelle : Matmut, Macif...),**
- ✓ ~~2 env. A5 timbrées avec votre adresse et celle de l'entreprise.~~

Documents complémentaires pour l'étranger :

- ✓ **Assistance/Assurance rapatriement pour la totalité de la période de stage,**
- ✓ **Copie de la Carte européenne d'assurance maladie pour les pays de l'UE-EEE-Suisse ou formulaire SE401Q pour le Québec,**
- ✓ ~~1 enveloppe timbrée (avec votre adresse)~~

ATTENTION :

Tout dossier incomplet ne sera pas soumis à la signature et vous ne pourrez faire valoir votre stage si la convention n'est pas signée.

La validation définitive et l'envoi de la convention interviendront dès réception de **la convention signée et de l'ensemble des justificatifs.**