



# MINEURE ENSEIGNEMENT LLCER-LEA UFR LEI GUIDE DES STAGES

**2022 – 2023**

**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](mailto: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 CY-Cergy Paris Université. 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.

**PAS DE CONVENTION, PAS DE 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**.

1. Créer une **fiche récapitulative** de stage (tous les renseignements –dates, lieux et numéro établissement, tuteur de stage- devront y être renseignés)

2. Attendre sa **validation** pédagogique (Mme Blin-Cordon vérifiera la pertinence de votre stage)  
Dès sa validation sur Pstage, vous recevrez un message automatique. Vous devrez poursuivre la procédure pour la création de votre convention.

3. **Générer la convention** et la faire signer par **l'établissement d'accueil, vous et CY** (inutile de la faire signer par « l'enseignant référent » Mme Blin Cordon, à partir du moment où elle a validé la fiche récapitulative, la convention est réputée comme signée par ses soins) et fournir les documents et **justificatifs** à Mme Charles-Angèle.

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<sup>ER</sup> 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 insérerez une copie 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.). Il peut également faire des heures d'observation « à la carte », selon son emploi du temps du semestre.

## Le stage : pour qui ?

**Tous les étudiants sont tenus d'effectuer le stage de cette mineure**, inscrits en contrôle continu et en contrôle terminal.

Cas particuliers :

-**les étudiants AED PRE-PROFESSIONNELS** (en contrat avec le **ministère de l'éducation nationale**) se basent essentiellement sur leur expérience en établissement pour **rédiger leur rapport, obligatoire**. Celui-ci est différent du rapport AED, il doit suivre les règles des autres rapports de stage de la mineure. Néanmoins, **les étudiants doivent inclure dans leur expérience professionnelle 20h d'observation dans un niveau autre que celui dans lequel ils exercent leurs fonctions d'AED, expérience qu'ils prendront en compte dans leur rapport final.**

-**Les étudiants AED NON PREPROFESSIONNELS (surveillants, etc)** peuvent faire valoir de leur expérience de l'environnement scolaire à hauteur de **30h sur les 80h** obligatoires. Ils incluront cette expérience dans leur rapport de stage. Ils devront donc effectuer **50h d'observation**

en établissement répartis sur 2 niveaux différents. Ils pourront tout à fait effectuer une partie de ces 50h dans l'établissement fréquenté en tant qu'AED.

-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 étudiants en **L3 redoublants** ayant obtenu une note inférieure à 10 au rapport de stage ou ne l'ayant pas remis doivent effectuer **50h de stage** minimum lors de leur année de redoublement.

-les étudiants en L3 redoublants ayant validé leur rapport de stage sont fortement incités à refaire des heures d'observation afin d'enrichir leur expérience et de garder un lien de façon pratique avec le système scolaire.

## Les lieux et expériences de stage

-Le stage s'effectuera en dissocié sur les deux années (**20h en L2/ 60 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 (20h 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 courriel à Mme Blin-Cordon afin de justifier votre demande au responsable de la mineure.**

-Les **stages à l'étranger** sont également possibles à hauteur de 20h également.

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 2<sup>nd</sup> 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 déposer dans un espace créé à cet effet sur l'ENT un exemplaire sous format PDF.

La remise du rapport a lieu traditionnellement **mi-juin (L3) et les notes sont rendues pour la 2<sup>e</sup> session du S6.** Par conséquent : **vous serez inscrits comme « défaillant » en session 1 du S6, c'est parfaitement normal: il manquera une note pour tous les étudiants de L3 de la mineure enseignement.**

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

Votre rapport 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) dispensée par Mme Haumesser 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 ENSEIGNANTE MME Céline HAUMESSER.**

**Autres personnels administratifs référents pour la mineure :**

**Bureau des stages**

**Mme Marie-Angélique CHARLES-ANGELE**

**Bureau 577**

**☎ : 01 34 25 72 44**

**[stageslea@ml.u-cergy.fr](mailto:stageslea@ml.u-cergy.fr)**

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

**Mme Sonia DIAS**

**+33 (0)1 34 25 60 80 Bureau 586A**

**[sonia.dias@cvu.fr](mailto:sonia.dias@cvu.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...).

## 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 « My CY »

### Etape 3

L'étudiant imprime le récapitulatif du stage, attend 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
- 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 de l'établissement :

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 (information OBLIGATOIRE)

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'établissement,
- 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,
- 5- Signer les conventions (d'abord : étudiant + entreprise/école ensuite CY en dernier), démarche possible par mail auprès de l'établissement.
- 6- Déposer les 3 exemplaires signés (+1 si stage à l'étranger) au secrétariat pédagogique avec les **pièces justificatives obligatoires :**

- ✓ **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.**