

GUIDE DES STAGES

Année universitaire 2022 – 2023



MINEURS:

Culture & Tourisme - Commerce International - Médias & Sociétés

CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ
33 BOULEVARD DU PORT

U.F.R. Langues et Études Internationales

95011 CERGY-PONTOISE CEDEX

BUREAU DES STAGES - 577

Mme Marie-Angélique CHARLES-ANGELE

01 34 25 72 44

marie-angelique.charles-angele@cyu.fr

Remarques générales

Le stage en entreprise est **obligatoire** pour l'obtention du diplôme de Licence à l'UFR LEI de CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ. 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.

ECTS : 4 en LLCER anglais, 4 en LLCER espagnol et 5 en 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 mineure**

CULTURE & TOURISME

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

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

MEDIAS & SOCIÉTÉ

Tous les métiers liés aux disciplines étudiées dans la mineure peuvent être ciblés. En premier lieu, ceux liés au journalisme et à la communication. Ces deux secteurs constituent l'activité principale de nombreuses 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 ciblées. Des stages en milieu associatif, au sein d'ONG ou auprès de centres d'études et de recherche peuvent être envisagés aussi.

Le stage : quand ?

L'étudiant doit effectuer un stage de 8 semaines minimum consécutives, **280h minimum, en fin de L2** (ATTENTION : pour ceux inscrits en L3 cette année – 2021/2022 - 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>. A l'issue de cette création sera générée une fiche récapitulative que le secrétariat soumettra, pour être **avalisée**, à l'enseignant responsable des stages de votre mineure. Enfin, vous enverrez la convention par mail signée **par vous** et **par l'entreprise accompagnée des justificatifs requis** (cf. procédure ci-après).

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 ?

Le rapport devra être envoyé **impérativement par mail** à l'enseignant tuteur (qui n'est pas forcément le responsable de votre mineure) **et** au secrétariat (marie-angelique.charles-angele@cyu.fr) ; **pour les stages effectués durant l'été 2022/2023 :**

- ✉ **L3 : vendredi 01 septembre 2023 (résultats du S6 début octobre),**
- ✉ **L2 : entre octobre 2023 et 15 janvier 2024 inclus.**
- ✉ **Aucun rapport de stage ne sera accepté après ces dates, quel que soit le motif.**

IMPORTANT : L'objet du mail sera '**Rapport de stage de Votre nom - Nom du tuteur – la Mineure**'
Votre mail devra contenir une **pièce jointe** – le rapport en PDF.

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.

PRÉSENTATION :

La **page de couverture** du rapport doit indiquer de façon très lisible :

- **les nom et prénom de l'étudiant,**
- licence LEA ou LLCER + mineur ,
- 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.

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, 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 via le lien CY Box :
Stage : <https://box.u-cergy.fr/public/ec6d3e8f30bb>
- la DIOP (Direction de l'Insertion et de l'Orientation 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 Étrangères** qui permet d'effectuer un stage dans une ambassade ou un service consulaire à l'étranger.

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 :

ATTENTION : la signature des conventions est dématérialisée et s'effectue par mail à l'adresse suivante : marie-angelique.charles-angele@cyu.fr

- 1- Remplir la fiche de liaison UCP 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- **Démarche à faire par mail** auprès du secrétariat : marie-angelique.charles-angele@cyu.fr
 - envoi de la convention signée par l'étudiant et l'entreprise/école, accompagnée des **Pièces justificatives obligatoires, ci-dessous :**

- ✓ Photocopie de la carte étudiante,
- ✓ Attestation assurance responsabilité civile (assurance personnelle),

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,

ATTENTION : Si vous souhaitez apporter une modification à votre convention, **vous ne devez en aucun cas créer une autre convention. Il faut simplement la modifier.**

Si elle est validée sur pstage mais n'est pas encore signée par les 3 parties, il faut demander la suspension provisoire de la validation pour permettre la modification.

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.**

A NOTER :

- vous devez transmettre par mail votre dossier complet pour la signature **une semaine avant le début du stage,**
- La date limite pour générer les conventions est fixée pour **le 30 juin.**

Coordonnées enseignants référents par parcours :

Parcours professionnalisants		Contacts
Commerce International	Brian SCHMITT	Brian.Schmitt@u-cergy.fr
Enseignement	Peggy BLIN-CORDON	Peggy.blin-cordon@u-cergy.fr
Tourisme et Culture	Katalin ESCHER	Katalin.escher@u-cergy.fr
Médias et Sociétés dans le Monde	Peggy PACINI	Peggy.pacini@u-cergy.fr

Le guide des stages est disponible sur :

<https://www.u-cergy.fr/fr/formations/schema-des-formations/licence-lmd-XA/arts-lettres-langues-ALL/licence-langues-etrangeres-appliquees-program-lea.html>

Les annuaires des entreprises sont disponibles sur :

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

Accès PSTAGE : <http://pstage.u-cergy.fr>

Ce document vous est destiné et vous aidera à remplir votre convention sur pstage

FICHE DE LIAISON CY CPU –

Organisme d'accueil :

Mineurs CI, C&T et MSM

Nom de l'établissement :

Nom du Groupe (le cas échéant) :

Numéro SIRET : 14 chiffres (SIREN 9 chiffres et NIC 5 chiffres) / _/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Code APE / NAF (4 chiffres et d'une lettre) / _/_/_/_/_/_

Activité de l'établissement :

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

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 : (cf. fiche « Définir ses objectifs de stage »)

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

Liste des avantages en nature :

Nombre de jours de congés autorisés :

Modalités de suivi de stage : Contact de l'enseignant tuteur (tuteur professionnel et étudiant).

Nature du travail à fournir : Rapport de stage Nbre d'ECTS : LLCER '4' LEA '5'

Modalités de suivi de stage : Rapport de stage

Signataire de la convention (Directeur de l'établissement et/ou tuteur) :

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/Économie/Droit
- E business
- Enseignement/Formation
- Collectivités territoriales/Administrations françaises
- Maintenance/Qualité/Contrôle/Sécurité
- Chimie/Biologie/Biochimie/Biotechnologies
- Génie civil/Bâtiment/Environnement/Génie urbain
- Énergie/Nucléaire/Matériaux
- Génie électrique/Électronique/Informatique/IT
- Télécoms / 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
- Agroalimentaire

↳ Secteur d'activités de l'établissement :

- BTP / Immobilier / Génie civil
- Banque / Assurances / Crédit
- Services Publics / Collectivités
- Audit / Conseil
- Distribution généraliste et spécialisée
- Informatique / Télécoms/ 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 / Éducation/ 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