

GUIDE DES STAGES

Année universitaire 2023 – 2024



MINEURES :

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 GESTIONNAIRES 5^{ème} étage

LEAL1@ml.u-cergy.fr
LEAL2-L3@ml.u-cergy.fr
l1ceranglais@ml.u-cergy.fr
l1cerespagnol@ml.u-cergy.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**, puisqu'il contribue à la validation du Semestre 6 : la note obtenue **au rapport de stage** donne la note de l'Unité d'Expérience Professionnelle. Il est également essentiel pour l'intégration de l'étudiant dans le milieu professionnel.

L'Unité d'expérience professionnelle (ECTS : 4 en LLCER anglais, 4 en LLCER espagnol et 5 en LEA) entre dans la compensation de la moyenne de la majeure.

RAPPEL IMPORTANT : la majeure compense la mineure (mais la mineure ne compense pas la majeure) et la majeure **DOIT impérativement** être validée pour valider le S6.

Tout stage doit impérativement faire l'objet d'une **convention de stage** signée par l'entreprise et **CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ**. 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. Le non-respect de ce principe de base peut conduire à la non-reconnaissance du stage et, ainsi, à l'invalidation de l'Unité d'Expérience Professionnelle, donc du Semestre 6.

L'étudiant inscrit en LEA/LLCER est tenu d'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.

Il est fortement déconseillé d'effectuer un stage dans le cadre d'une entreprise de votre entourage familial. Vous risqueriez d'être 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, etc.), organisations culturelles locales, nationales ou internationales, musées etc.

COMMERCE INTERNATIONAL

Sociétés de production, de commerce ou de marketing, idéalement avec une dimension internationale, 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.

Les dates du stage

Vous devez effectuer un stage de 8 semaines minimum consécutives, **280h minimum**, idéalement **en fin de L2, au plus tard en fin de L3**. Il est particulièrement recommandé aux étudiant(e)s susceptibles de partir en L3 en mobilité internationale de bien anticiper la recherche de stage pour ne pas risquer l'impossibilité de tenir les délais prescrits et, le cas échéant, de ne pouvoir valider leur Licence à temps pour accéder aux Masters.

La recherche du stage de licence s'effectue **au plus tard** dès le mois de janvier précédant l'entrée en **L3**.

Si vous effectuez votre stage à l'été, il vous faudra 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.

Pour rappel, les dates des examens en 2024 sont les suivantes :

- S°1 sem pairs : 22.04 au 03.05 inclus
- S°2 sem impairs : 28.05 au 04.06 inclus
- S°2 sem impairs : 19.06 au 25.06

Une fois le stage trouvé...

ATTENTION :

Avant la signature de la convention de stage (étudiant, entreprise puis Université), vous devrez **OBLIGATOIREMENT** remplir une fiche de liaison. Cette dernière vous permettra de créer la convention via PStage (dans votre ENT) <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 votre mineure concernée. Enfin, vous enverrez la convention par mail, signée **par vos soins** et **par l'entreprise accompagnée des justificatifs requis** (cf. procédure ci-après).

A l'issue du stage, l'entreprise devra signer 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 le contenu de votre mission de l'étudiant (**seule la copie de cette attestation devra être intégrée au rapport de stage**).

Le/la gestionnaire pédagogique de la filière attribuera au stagiaire avant le début du stage un enseignant-tuteur qui sera en contact avec l'entreprise. Il suivra le déroulement et la progression du stage et corrigera le rapport correspondant. Il est impératif de prendre contact avec ce dernier avant et pendant le stage.

Rendu du rapport de stage

Le rapport devra être envoyé **impérativement par mail** à l'enseignant tuteur (qui n'est pas forcément le responsable de la mineure) **et** au secrétariat pédagogique, pour les étudiants ayant effectué le stage en :

- **L2 : mi-janvier 2025 (résultats à la session 1 du S6 : fin mai)**
- **L3 : au plus tard le lundi 1er septembre 2024 (résultats du S6 début octobre),**

📌 **Aucun rapport de stage ne sera accepté après ces dates, quel qu'en soit le motif.**

IMPORTANT : L'objet du mail sera « **Rapport de stage de Nom du stagiaire - Nom du tuteur – Intitulé de la Mineure** »

Votre mail devra contenir **une seule pièce jointe** : le rapport en PDF.

Le rapport de stage

Il comprendra entre **20 et 25 pages (hors annexes)** dactylographiées en français et respectera les particularités suivantes :

- 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, ponctuation, etc.) ;
- L'orthographe, la grammaire et la syntaxe bénéficieront d'une attention toute particulière !

ITEM DE LA FICHE DE NOTATION DU RAPPORT :

Section	Note sur 20	Coefficient	TOTAL
1ère partie : présentation de l'entreprise		1	
2e partie : présentation du stage et des tâches effectuées		2	
3e partie : analyse de l'expérience		2	
Présentation et mise en page		1	
Français		1	
* Fiche d'évaluation par l'entreprise		1*	
TOTAL RAPPORT	0,000	8*	

- En l'absence de la fiche d'évaluation par l'entreprise, le coefficient total sera ramené à 7.

PRÉSENTATION :

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

- **les nom et prénom de l'étudiant(e)** ;
- l'intitulé de la licence (LEA ou LLCER) + mineure ;
- 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**, comprenant l'indication des pages et une copie de l'attestation de l'entreprise d'accueil (voir dernier paragraphe de *Remarques générales*), précédera l'**introduction** dans laquelle vous préciserez comment vous avez trouvé le stage (candidature spontanée, fichier d'entreprises, enseignant, relations personnelles, etc.). Vous présenterez la structure du rapport et votre mission.

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 PLAGIAT 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 comprendra **environ 10 pages**. Pour davantage de clarté, 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 sur le stage et l'entreprise. Vous pourrez analyser un ou plusieurs **problèmes observés** en vous efforçant d'en déterminer la ou les causes et de formuler une ou des propositions pour y remédier. 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 des compétences que vous aurez acquises. Indiquez (si vous n'y voyez pas d'inconvénient) le montant des indemnités et avantages en nature que vous avez reçus et si éventuellement 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 partiellement ou totalement dépourvues de paragraphes rédigés ;
- ou à l'inverse la multiplication injustifiée de paragraphes de quelques lignes – souvent pour gagner de l'espace ;
- l'utilisation du franglais ou d'un jargon propre à l'entreprise (utilisez des guillemets et expliquez dans ce cas, au besoin à l'aide d'une note de bas de page) ;
- 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 un tiers ! La note finale dépend non seulement du contenu de votre rapport, mais aussi d'un usage irréprochable du français – et du soin que vous apporterez aux éventuelles rédactions en langues étrangères.

Retard dans la livraison de votre rapport de stage !

Tout(e) étudiant(e) qui ne livrera pas son rapport de stage dans les délais prescrits (indiqués p. 3) ne pourra obtenir les crédits nécessaires à la validation du Semestre 6. En conséquence, l'étudiant(e) devra redoubler, donc se réinscrire et payer les frais d'inscription correspondants.

Stage non validé !

- Si vous obtenez une note inférieure à 10/20 au rapport de stage, mais une moyenne à la majeure supérieure à 10/20 : la majeure validée et aucune possibilité de réécrire le rapport,
- Si vous obtenez une note inférieure à 10/20 au rapport de stage et une moyenne à la majeure inférieure à 10/20, vous pourrez réécrire le rapport de stage et la note comptera pour la session 2.

Vous n'avez pas trouvé votre stage !

Pour vous aider dans votre recherche de stage, vous pourrez vous reporter à :

- **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) qui publie des offres sur le site de l'université (réseau pro : <https://www.u-cergy.fr/fr/espace-entreprises/recrutement/emploi-et-stages.html>),

PROCEDURE POUR LA CREATION DE VOTRE CONVENTION DE STAGE

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.

ATTENTION : la signature des conventions est dématérialisée. Le dossier complet est à envoyer par mail à votre secrétariat :

Vous devez :

- 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- **Envoyer le dossier généré** au secrétariat :

- LEAL2-L3@ml.u-cergy.fr
- llceranglais@ml.u-cergy.fr
- llcerespagnol@ml.u-cergy.fr

L'envoi de la convention, signée par l'étudiant et l'entreprise/école, comprendra les **pièces justificatives obligatoires, ci-dessous** :

- ✓ **L'attestation d'assurance responsabilité civile (assurance personnelle),**

Documents complémentaires pour l'étranger :

- ✓ **L'attestation d'assistance/Assurance rapatriement pour la totalité de la période de stage,**
- ✓ **La copie de la Carte européenne d'assurance maladie pour les pays de l'UE-EEE-Suisse ou le 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, vous pouvez demander à tout moment 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 **au plus tard une semaine avant le début du stage,**
- La date limite pour générer les conventions est fixée pour **le 30 juin 2023.**

Coordonnées enseignants référents par parcours :

Parcours professionnalisants		Contacts
Commerce International	Julien THOREL	julien.thorel@cyu.fr
Tourisme et Culture	Katalin ESCHER	katalin.escher@cyu.fr
Médias et Sociétés dans le Monde	Peggy Pacini	peggy.pacini@cyu.fr

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 (*rayez 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