



**PARCOURS ENSEIGNEMENT**  
**LLCER-LEA**

**GUIDE DES STAGES**

**U.F.R. Langues et Etudes Internationales**

**UNIVERSITE DE CERGY-PONTOISE**

**33 BOULEVARD DU PORT**

**95011 CERGY-PONTOISE CEDEX**

Responsable du Parcours : Peggy BLIN-CORDON

[Peggy.blin-cordon@u-cergy.fr](mailto:Peggy.blin-cordon@u-cergy.fr)

Bureau 571

### Remarques générales

Le stage en entreprise/établissement est **indispensable** pour l'obtention du diplôme de Licence à l'**UFR LEI** de Cergy-Pontoise, **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'entreprise/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 vous devrez la déposer chez **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@u-cergy.fr](mailto:peggy.blin-cordon@u-cergy.fr)

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

Chaque étudiant se verra attribuer un enseignant-tuteur (essentiellement **Mmes Bouttier, et Jeannet**) qui suivra le déroulement et la progression du stage.

### 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 ? (EAP et ERASMUS)

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

-les **étudiants EAP** se basent essentiellement sur leur expérience en établissement pour **rédigier leur rapport, obligatoire**. Celui-ci est différent du rapport EAP, 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'EAP, 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.

### Secteurs d'activités particulièrement adaptés aux étudiants du parcours enseignement

-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.

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

Pour les autres secteurs, consulter le responsable du parcours.

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 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 remettre au bureau des stages un rapport de stage en **1 exemplaire**. Ce rapport devra être relié encollé sans spirale. Tous les documents remis resteront la propriété de l'Université.

L'exemplaire du rapport devra être remis **impérativement** au bureau de la responsable de stages, **Mme Marie-Angélique CHARLES-ANGELE (bureau 577)**, **au plus tard le lundi 18 juin**. Aucun rapport de stage ne sera accepté après cette date, **quel que soit le motif**.

Il sera corrigé par vos enseignants référents en connaissance du métier, Mme Jeannet et Bouttier.

### Le rapport : rédaction

L'EC « **préparation au stage d'observation et à la rédaction du mémoire** » (L3S6) 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.

Ce document sera complété séparément par **deux résumés (un en français et l'autre en espagnol ou en anglais)**, il comportera 1 à 2 pages.

La **page de couverture** du rapport (et des résumés présentés séparément) doit indiquer de façon très lisible :

le nom de l'étudiant,  
licence LLCEP espagnol/anglais Cergy Pontoise  
l'année universitaire,  
le nom de l'entreprise,/de l'établissement  
le lieu et les dates du/des stage(s),  
les noms du responsable de stage dans l'établissement et du tuteur de l'Université.

Le **caractère d'imprimerie** choisi doit être agréable à lire (Times new roman, **police 12, interligne 1.5**, marge standard). N'oubliez pas de **paginer** et de **justifier**, y compris pour les résumés et les annexes. Revoyez les **règles de dactylographie** (espaces, ...).

Une **présentation attrayante** de votre rapport apportera la preuve que vous avez tiré profit des cours de communication et d'informatique.

**POUR CE QUI EST DU DETAIL DE L'ORGANISATION, DU CONTENU DU RAPPORT, SE REPORTER AU DOCUMENT DISTRIBUE PAR VOS ENSEIGNANTS.**

### Bureau des stages

Mme Marie-Angélique CHARLES ANGELE  
Bureau 577  
☎ : 01 34 25 72 44  
[stages-licences-lei@ml.u-cergy.fr](mailto:stages-licences-lei@ml.u-cergy.fr)

## 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/Edition
- 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](mailto: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**

### 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

### LE/LA STAGIAIRE

Nom :

Prénom :

Sexe :

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 :