

Périodes d'insertion professionnelle en Licence

Mode d'emploi

Préambule important

Le système d'insertion professionnelle de l'UFR Information-Communication lui est spécifique, il est adapté à votre secteur professionnel et à votre parcours. C'est pourquoi **les seuls documents qui s'appliquent pour vous sont ceux de l'UFR**, et non les documents figurant sur le site de l'université, qui ne sont que des cadres généraux.

Pour vos questions afférentes à l'insertion professionnelle, avant toute correspondance lisez attentivement les **FAQ** en ligne sur le site de l'UFR.

Pour toute correspondance avec le secrétariat ou les responsables de l'insertion professionnelle, précisez bien :

- l'année de licence en cours
- si votre demande concerne un stage, un contrat, un service civique, etc.,
- si elle concerne la première ou la seconde période d'insertion professionnelle (prépro 1 ou 2).

Efforcez-vous de formuler votre demande le plus clairement possible.

Responsable prépro 1 : Cécile Noesser (prépro1@univ-paris8.fr)

Responsable prépro 2 : Aymeric Pichevin (prépro2@univ-paris8.fr)

Par ailleurs, n'oubliez pas le face-à-face est parfois préférable à l'échange de mails, cela évite erreurs ou ambiguïtés. Vous pouvez rencontrer vos responsables d'insertion professionnelle à la demande, par mail.

1) Deux périodes d'insertion professionnelle en Licence

Une période d'insertion professionnelle est un stage (ou tout contrat relevant du droit du travail) qui est validé dans votre parcours de Licence (des crédits sont attachés à son évaluation). Il a donc une portée pédagogique autant que professionnelle. Cette expérience doit vous permettre d'appréhender les différentes facettes des métiers de l'information et de la communication. Votre participation à la réalisation de tâches complexes, en tant qu'assistant(e)s de professionnels confirmés, doit éveiller votre esprit d'analyse et ainsi vous permettre de faire connaissance avec votre future carrière.

Vous êtes évalués, non seulement sur le travail accompli, mais surtout sur votre capacité à prendre du recul avec l'activité pour en percevoir les enjeux, les limites, et à développer à partir de cette activité une réflexion riche et pertinente.

Deux périodes d'insertion professionnelle sont obligatoires en licence. Cela permet à chaque étudiant de terminer sa licence avec deux expériences significatives à faire falloir sur son CV. De fait, *il n'existe pas de « stages optionnels » ou « facultatifs » en plus de ces deux périodes.*

2) Quatre conditions

1) Pour être validée, la première période d'insertion professionnelle (PRÉPRO 1) doit avoir une durée minimale de 2 mois (équivalant à 300h travaillées), la seconde (PRÉPRO 2) doit avoir une durée minimale de 3 mois (équivalant à 400h travaillées) et évidemment s'inscrire dans le champ de la communication.

2) Où ? Entreprise, association, institution, ONG, etc. Sur le territoire français ou à l'international.

3) L'expérience doit faire l'objet d'une rémunération (décret n°2014-1420 du 27 novembre 2014). Minimum légal : 3,60€ par heure travaillée, soit 554,40 € mensuels (un tiers du SMIC, au minimum, mais davantage si l'employeur y est prêt). Les stages à l'étranger ne sont pas soumis à cette obligation.

4) Cette période d'insertion professionnelle peut donner lieu soit à une convention de stage, soit à un CDD, soit à un CDI, soit à un Contrat de service civique. En l'absence de contrat de travail, une convention de stage est alors obligatoire.

3) Place des deux périodes d'insertion professionnelle dans votre parcours

1^{ère} période d'insertion professionnelle (PRÉPRO 1)

D'une durée de 2 mois minimum (et 6 mois maximum), elle prend place au moment où vous le voulez, *en première ou en deuxième année*. Deux modalités sont alors possibles : si le stage est à temps partiel, il peut se dérouler en parallèle de votre formation à l'université ; s'il est à temps plein, il se déroulera au printemps (puisque désormais les cours prennent fin aux vacances de printemps) ou pendant l'été.

2^{ème} période d'insertion professionnelle (PRÉPRO 2)

D'une durée de 3 mois minimum (et 6 mois maximum), elle prend place en troisième année, au semestre 6. Ce semestre ne comporte en effet aucun cours, pour vous permettre de partir en entreprise ou à l'étranger (ou les deux).

La possibilité d'effectuer la deuxième période d'insertion professionnelle avant le S6 est toutefois envisageable, notamment pour ceux d'entre vous qui souhaitent effectuer un séjour d'études à l'étranger au semestre 6. Dans ce cas, votre soutenance peut avoir lieu de façon anticipée, et votre note sera conservée en vue du semestre 6.

S'il vous reste des cours de L1 ou L2 à valider, qui ne sont dispensés qu'au S6, alors il faudra les suivre en parallèle du stage, en négociant un temps partiel avec l'entreprise.

Dans le cas d'un **stage à temps partiel**, le stage peut démarrer dès le début de la 3^e année, à la condition bien sûr qu'il n'empiète pas sur votre présence en cours.

4) Procédure

- **Choix du bon secteur.** — Vous cherchez un stage ou un contrat dans le secteur de l'information et de la communication, *en veillant à ce que votre mission corresponde à votre formation* (le SCUIO peut vous aider à travers le dispositif Reso8, pensez-y : <http://reso8-scuio.univ-paris8.fr>). Les stages « secrétariat », à forte coloration administrative, ou les stages de vente ou de pure représentation ne seront pas validés. Veillez par ailleurs à ce que les missions soient clairement et précisément définies.

Fiche de suivi. — Remplissez, en concertation avec votre futur employeur, la fiche de suivi (sur le site de l'UFR Culture et Communication, onglet "insertion pro" puis "période d'insertion pro en licence" : toutes les informations sont sur la colonne de droite).

Une fois qu'elle est complétée en ligne sur Nuxeo, elle est envoyée automatiquement au secrétariat. Par précaution, prévenez quand même par mail le secrétariat (laetitia.leplat@univ-paris8.fr).

- **Attention : la fiche doit être absolument complète pour donner lieu à convention.** Elle ne sera pas transmise au responsable de l'insertion professionnelle tant qu'elle n'est pas correctement remplie. N'oubliez pas vos renseignements d'assurance responsabilité civile, sans lesquels nous ne pouvons pas émettre de convention ! Prévoir un délai de 7 jours entre son envoi au secrétariat et sa validation finale.
- **Validation de la Fiche de suivi.** — Le responsable de l'insertion professionnelle valide (ou non) la fiche de suivi.
- **Régularisation de la situation administrative.** — Après validation, vous devez régulariser votre situation administrative.
 - Si un contrat de travail est signé entre l'organisation et vous, vous pouvez commencer votre travail. Vous remettez une copie du contrat de travail au responsable de l'insertion professionnelle, et vous confiez à l'employeur le courrier de l'Université (qui comprend une plaquette d'information et une demande de taxe d'apprentissage). En fin de période, vous faites établir un Certificat de travail et vous rappelez à l'employeur qu'il doit remplir le « Bilan final tuteur professionnel », dont vous avez besoin pour votre mémoire.
 - Si un contrat de travail n'est pas signé, l'établissement d'une convention est nécessaire. **Attention : le délai entre le dépôt de la fiche de suivi et l'établissement de la convention est d'environ une semaine.** Le secrétariat établit un formulaire de « Convention de stage » en 3 exemplaires, qui sont envoyés directement à l'organisation : un pour vous, un pour l'entreprise, un pour l'université. Lors de votre prise de fonction, vous le signez et vous le faites signer par le ou la représentant-e de l'organisation. Dans tous les cas, conservez bien la copie de la convention, signée par les trois parties. Vous renvoyez l'exemplaire destiné à l'université, par courrier postal. Vous pouvez alors commencer l'activité. **Attention : la seule convention de stage valable est celle émise par le secrétariat : n'ayez recours à aucun autre document.**

5) Quelques conseils

- **Ne commencez en aucun cas le stage ou le contrat sans avoir votre convention (ou le contrat).** Vous n'auriez alors aucune couverture en cas de problème. De plus, prendre ce risque vous expose à une retenue sur la note de l'UE.
- Par expérience, on sait que l'insertion professionnelle est souvent fonction des résultats obtenus à l'université : réussir au mieux dans vos cours, c'est augmenter vos chances d'avoir une expérience intéressante.
- **Consultez régulièrement votre courrier sur votre adresse P8 :** le responsable de l'insertion professionnelle y envoie de nombreuses offres éligibles.
- Dès que vous avez un projet, une offre de stage qui vous intéresse, un secteur que vous souhaitez cibler particulièrement, venez en parler au responsable de l'insertion professionnelle.
- Ne vous précipitez pas sur la première offre qui se présente, car une première expérience professionnelle est une carte de visite. De même, ne pensez pas qu'une expérience de ce type vous ouvre forcément la porte d'une organisation.

6) Petite méthodologie de recherche de stage ou de contrat

Plusieurs niveaux de recherche peuvent être mobilisés (et combinés) :

- Relations : parents, amis, anciennes entreprises partenaires, étudiants, anciens de la licence, enseignants du département ;
- Les salons : étudiants, de l'emploi, de l'alternance et des stages ;
- Les forums de recrutement ;
- Les CIDJ (Centre d'information et de documentation jeunesse), SCUIO (service commun universitaire d'information d'orientation et d'insertion professionnelle) : celui de votre université est à l'adresse suivante : www.univ-paris8.fr/scuio/reso8. Reso8 fournit beaucoup d'offres de stage intéressantes : allez les consulter régulièrement.

- Les sites internet dédiés :

www.stillincontact.com ; www.profilculture.com ; www.placeojeunes.com ;
www.forumdescartes.fr ; http://stages.fr.vu ; www.j4s.org ; www.jobstage.com ;
www.jobscampus.com ; www.infostage.fr ; www.meeetooo.info ; www.jobline.fr ;
www.letudiant.fr ; www.monster.fr ; www.estudines.com ; www.kompass.fr

7) Le suivi de stage personnalisé

Dès votre projet d'insertion professionnelle avalisé, on vous attribue **un tuteur universitaire qui va vous accompagner pendant cette période**. Ce tuteur, issu de l'équipe pédagogique de l'UFR, sera votre *interlocuteur principal* à l'université pendant la durée de votre stage.

Le suivi de stage personnalisé se déroulera ensuite de la façon suivante :

- 1) **Au bout d'un mois d'activité**, vous devez remplir et déposer dans l'espace *moodle* de votre tuteur, sur le site stages de l'UFR, le **bilan d'étape stagiaire (Fiche A)**. Au même moment, vous demandez à votre tuteur professionnel de remplir le **bilan d'étape tuteur professionnel (Fiche B)**, que vous postez aussi dans l'espace *moodle*. Cela permettra à votre tuteur universitaire d'en prendre connaissance. Il n'y a pas de rapport intermédiaire.
- 1) Ces bilans d'étape servent de base à un **entretien téléphonique** entre votre tuteur universitaire et votre tuteur professionnel. Cette conversation doit permettre de dégager : les difficultés rencontrées, les axes d'amélioration pour le stagiaire, mais aussi d'avoir une discussion plus générale sur les besoins de l'organisation et l'évolution des métiers dans le secteur de la communication.
- 2) A la fin de la période d'insertion professionnelle, vous devez remplir et déposer dans l'espace *moodle* de votre tuteur universitaire le **bilan final stagiaire (Fiche C)**. Au même moment, vous y posterez le **bilan final tuteur professionnel (Fiche D)** que votre tuteur professionnel aura préalablement rempli. **Ces deux fiches de bilan doivent également figurer en dernières pages de votre rapport d'activité (prépro 1) ou de votre mémoire (prépro 2).**

8) Trois cas particuliers : prolongation, rupture, stage des "L3 directs"

1) En cas de **prolongation**, un nouveau formulaire de convention/contrat doit être demandé au responsable de l'insertion professionnelle et signé par l'entreprise, l'université et vous. Vous remplissez donc une nouvelle fiche de suivi, en mentionnant les nouvelles dates. **Attention, la période de stage ou d'insertion professionnelle ne peut excéder 6 mois par année universitaire** (soit du 1^{er} octobre de l'année 1 au 30 septembre de l'année 2).

2) En cas de rupture de convention, il faut (après avoir informé l'entreprise) envoyer au responsable de l'insertion professionnelle un courrier (sous traitement de texte) expliquant les motivations qui vous poussent à mettre fin à l'expérience. Si le responsable de l'insertion professionnelle donne son aval, alors l'université établit un avenant à la convention, qui y met fin à une date anticipée. L'avenant doit être signé des trois parties.

3) Les étudiants entrés en L3 directement par équivalence ont la possibilité d'effectuer un stage, aux mêmes conditions que les autres. Sauf cas particuliers, ce stage est alors évalué sur la même base que la seconde période d'expérience professionnelle des L3 « classiques » (PRÉPRO 2). *Attention : dans ce cas, la note obtenue pour la validation de la période d'insertion professionnelle remplace un cours libre.*

Attention : l'université ne signe pas de convention de stage pour des stages inférieurs à 2 mois. Ce principe vous garantit la rémunération de votre travail.

9) L'évaluation des deux périodes d'insertion professionnelle

L'insertion professionnelle dans sa globalité correspond à 30 ECTS dans votre parcours de licence. 10 ECTS sont affectés à la PRÉPRO 1, 20 ECTS à la PRÉPRO 2. Les deux périodes donneront donc lieu à une moyenne coefficientée qui sera attribuée au S6.

Attention : les deux périodes d'insertion professionnelle ne sont pas évaluées de la même manière. La première ne s'évalue qu'à l'écrit, la seconde comporte en plus une soutenance orale.

1^{ère} période d'insertion professionnelle (PRÉPRO 1)

Votre insertion professionnelle est évaluée sur la base d'un **RAPPORT D'ACTIVITÉ**, remis à **votre tuteur universitaire** sur la plateforme *moodle* du site stages de l'UFR, au plus tard *1 mois après la fin de l'activité*.

Ce rapport de stage, comportant une douzaine de pages environ (hors annexes), présente :

1. une introduction expliquant le choix de l'entreprise/organisation et de son secteur d'activité, et expliquant les enjeux personnels et professionnels de cette période d'activité ;
2. une présentation de l'entreprise, dans son secteur d'activité et son environnement concurrentiel ;
3. la description précise des missions accomplies ;
4. la description des principales difficultés rencontrées ;
5. une mise en relation argumentée de l'expérience professionnelle vécue avec les contenus des cours suivis à l'université ;
6. une conclusion/bilan ;
7. Les **fiches C** (bilan final stagiaire) **et D** (bilan final tuteur professionnel) du suivi de stage, téléchargeables dans l'espace *moodle*.

Rappel : ce rapport d'activité ne donne pas lieu à soutenance, il est évalué et donne lieu à une note sur 20 qui entre pour 10 ECTS dans l'évaluation globale de l'insertion professionnelle de Licence, au semestre 6.

Cette note vous est communiquée par votre tuteur universitaire, par mail ou dans l'espace *moodle*.

2^{ème} période d'insertion professionnelle (PRÉPRO 2)

La deuxième période d'insertion professionnelle obligatoire fait l'objet d'une **double évaluation**.

1) Le MÉMOIRE. — Remis sous forme papier reliée au **secrétariat**, et en fichier numérique à **votre tuteur universitaire** sur la plateforme *moodle*, en fonction du calendrier figurant au point suivant, il présente **8 points** en une vingtaine de pages hors annexes :

- une introduction (1 page environ) ;
- une contextualisation de l'activité professionnelle (3 pages environ) : présentation de l'entreprise/organisation *dans son contexte concurrentiel*, analyse rigoureuse du secteur d'activité, présentation de l'organisation (organigramme, chaîne de décision, culture d'entreprise), description précise de votre environnement de travail immédiat (service) ;
- une analyse précise des actions de communication interne et externe de l'entreprise (3 pages environ) ;
- le planning de vos activités sur la durée du stage (1 page ou plus si nécessaire) ;
- ***l'analyse personnelle de la problématique majeure*** qui vous paraît se dégager de votre activité : par exemple méthodologie, tâches, domaines auxquels se réfère votre activité, rapport avec la hiérarchie, créativité, etc. (6 pages minimum) ; cette partie se structure selon un ***plan que vous devez établir vous-même*** ;
- les résultats obtenus et l'éventuel écart avec le cahier des charges établi au départ (2 pages environ) ; vous présentez ici vos réalisations (création graphique, communiqués de presse, compte rendus, etc.).
- une conclusion (1 page environ).
- les **fiches C** (bilan final stagiaire) **et D** (bilan final tuteur professionnel) du suivi de stage, téléchargeables dans l'espace *moodle*.

Le mémoire est un document officiel : il doit être soigné, correctement écrit. Vous êtes surtout évalué sur vos **capacités d'analyse personnelle**, c'est pourquoi l'analyse de la problématique doit être particulièrement soignée (un simple descriptif des tâches accomplies ne suffit pas). Pour vous aider, reportez-vous à la **méthodologie du mémoire**, que vous trouverez sur l'espace *moodle* dédié aux stages.

2) La SOUTENANCE. — Le principe de la soutenance vous est expliqué lors d'une **réunion de cadrage obligatoire** organisée chaque année au mois de mars. D'une durée totale de 20 minutes, la soutenance permet au stagiaire de faire ressortir les enjeux principaux de son expérience. Elle a lieu devant un **jury composé de deux personnes** : votre tuteur universitaire + un autre enseignant. C'est votre tuteur universitaire qui aura évalué votre mémoire préalablement à la soutenance.

La soutenance s'appuie obligatoirement sur un support visuel et intègre des questions posées par le jury. Reportez-vous à la méthodologie pour connaître les exigences de la soutenance.

10) Calendrier et sessions de soutenance pour la PRÉPRO 2

Le calendrier de remise des mémoires est déterminé en fonction des 3 sessions de soutenances organisées dans l'année. **Attention : les dates mentionnées sont des dates limites.**

Afin de faciliter l'organisation des soutenances, et si vous n'avez pas pu vous inscrire lors de la réunion du mois de mars, **inscrivez-vous par un simple mail auprès de votre tuteur**, avant la date limite ci-dessous.

Dates des sessions de soutenances	Remise du mémoire	Inscription aux soutenances
Hiver	4 janvier 2017	5 décembre 2016
Juin	29 mai 2017	au plus tard le 2 mai 2017
Septembre	1 ^{er} septembre 2017*	au plus tard le 3 juillet 2017

* Attention, le secrétariat est fermé au mois d'août : remettre le mémoire lors de sa réouverture.

Lorsque votre mémoire a été remis au secrétariat (et seulement à ce moment-là : **aucune soutenance ne peut être fixée dans le vague, avant que le mémoire soit déposé**), le responsable vous notifiera par mail, à votre adresse @etud.univ-paris8.fr, vos date et horaire de soutenance en fonction de l'organisation des jurys. *Attention : si vous êtes inscrit(e) à la session mais que le mémoire n'est pas remis à temps, vous serez désinscrit.* Aucun planning de soutenances ne sera communiqué avant la date de remise des mémoires.

11) Evaluation

Pour la seconde période d'insertion professionnelle (PRÉPRO 2), vous obtenez une note globale sur 20 qui prend en compte le mémoire, la soutenance et le travail fourni en entreprise (évaluation à partir des fiches renseignées par votre tuteur professionnel).

La note de la PRÉPRO 1 (10 ECTS) s'ajoute à celle de la PRÉPRO 2 (20 ECTS), l'ensemble pesant donc 30 ECTS dans votre parcours de licence.

Pour tous les documents écrits, le jury évalue : les qualités d'analyse personnelle, la catégorisation des informations, la clarté du propos, l'orthographe, le respect des normes universitaires (pagination, sommaire, respect des délais).

Lors de la soutenance, le jury évalue : la présentation orale (assertivité, aisance, clarté), le support visuel, la réactivité aux questions posées.

Pour aller plus loin sur le cadre légal des stages, n'hésitez pas à consulter ce site : <http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F20559.xhtml>