

Consignes de STAGES en L2.

L'année 2011-2012

Attention : ce stage est validé par l'évaluation du rapport écrit à la fin de la seconde année de Licence mais pour des raisons de calendrier il est conseillé de l'effectuer lors de grandes vacances entre L1 et L2, c'est pourquoi il est parfois appelé « stage L1/L2 ».

I. Généralités sur les stages dans le Département des Sciences de la Communication

Dans le cadre de la Licence Information et Communication, première et deuxième année, et quelles que soient les filières choisies en L2, l'étudiant devra nécessairement accomplir un stage d'observation, de travail et de réalisation d'une durée de 3 semaines donnant lieu à un rapport écrit. Ce stage sur le terrain doit correspondre, dans son contenu et son objectif, aux centres d'intérêt spécifiques caractérisant la filière choisie en L2. Destiné à mettre l'étudiant devant les réalités concrètes du métier de communication, il est effectué dans une organisation, une institution, une association, une entreprise, publiques ou privées, en France ou à l'étranger.

Les étudiants choisissent le domaine de leurs stages en fonction de leurs intentions de choix des filières offertes en L2 :

- 1) Communication visuelle,
- 2) Ecriture de communication,
- 3) Communication des institutions et des organisations.

II. Responsable universitaire de stages en L2

Responsable universitaire de stages en L2 : Marcin SOBIESZCZANSKI

III. Aide aux recherches de stage

Les étudiants bénéficient du soutien aux recherches de stage sous forme de cours d'orientation en L1 et en L2, ainsi que par les actions du Service Orientation Observation et Insertion Professionnelle (SOOIP) de l'UNS (<http://unice.fr/orientation-emplois-stages>).

IV. Consignes de stages en L2

1. Type de stage (les tâches à effectuer)

Les stages programmés dans la maquette du Département des Sciences de la Communication, de niveau L2 sont des stages d'observation et d'action. Ils doivent familiariser les étudiants avec le monde professionnel dans le secteur de la communication, doivent les aider à choisir leur parcours universitaire et leur futur métier ainsi que leur procurer des compétences complémentaires à celles acquises lors de la formation. Tout au long du stage, le stagiaire :

- a) remplit des tâches professionnelles,
- b) collecte des informations sur son organisation d'accueil,
- c) tient un tableau de bord de ses activités,
- d) archive ses réalisations et
- e) circonscrit les compétences qu'il est en train d'acquérir.

Le stagiaire joue également le rôle de représentant de la population estudiantine du Département des Sciences de la Communication de LASH/UNS, auprès du monde professionnel.

2. Durée de stage

Les stages d'une durée de 3 semaines s'effectuent pendant les périodes de vacances (grandes vacances entre L1 et L2 ou vacances L2). La période du stage peut être morcelée (par exemple 2 semaines + 1 semaine), mais ne doit pas coïncider avec les périodes de cours.

3. Lieu de stage

Le stagiaire cherche le lieu de son stage en fonction de différents métiers. Les stages peuvent s'effectuer dans les entreprises explicitement positionnées dans le secteur de la communication (pub, marketing, événementiel, presse, radio, TV, téléphonie, édition, multimédia, Internet, photo, vidéo, art, culture, ...) ou dans toutes les organisations publiques et privées offrant le contact avec les métiers de la communication au sens large (les relations extérieures et les relations intérieures).

Attention : dans le cas de stage dans une association, seules les associations reconnues par les pouvoirs publics (Etat, Conseil Régional, Conseil Général, Villes) sont admises en tant que lieu d'accueil de stages – consultez, au préalable, le responsable universitaire de stages.

Les stages à l'étranger sont admis et soumis aux mêmes conditions que les stages effectués en France.

Attention : les formalités, hormis la signature du responsable universitaire de stages en L2, se font directement à la Direction des Enseignements et de la Vie Etudiante (DEVE), Campus Valrose, Grand Château 28, avenue Valrose B.P. 2135 06103 NICE CEDEX 2, France, tél. +33 4 92 07 66 32, fax. +33 4 02 07 21 00, courriel deve@unice.fr.

4. Convention de stage et procédure de signature

- 1) Au préalable, il faut se munir de formulaires de convention de stage. Tous les formulaires de convention, pour la France et pour l'étranger, sont en ligne sous l'adresse suivante : <http://unice.fr/etudiants/scolarite/stages-en-entreprises>. Pour la France, il vous faut :
 - a) Quatre exemplaires du formulaire de la convention de stage (l'exemplaire pour l'université, l'exemplaire pour l'employeur, l'exemplaire pour le responsable universitaire de stages et l'exemplaire pour l'étudiant).
 - b) Un exemplaire de l'annexe convention,
 - c) Un exemplaire de la fiche d'évaluation du stage en entreprise.
- 2) Ensuite vous devez demander à votre assurance d'étudiant une attestation que vous mettez à l'intérieur du formulaire de la convention.
- 3) Remplissez toutes les rubriques de votre convention, et spécialement, en accord avec votre employeur, les dates du stage, la durée du stage le sujet du stage (par exemple « Communication extérieure d'entreprise ») et les « activités confiées » (par exemple « accueil téléphonique, production d'une plaquette publicitaire, enregistrement vidéo d'un évènement »). Toutes ces mentions sont obligatoires.
- 4) Signez vous-même votre convention.
- 5) Faites signer votre convention par votre entreprise (la seule exception est constituée par la mairie de Nice qui exige d'abord la signature du responsable universitaire)
- 6) Déposez au bureau H129 Campus Carlone ces 3 documents :
 - a. le formulaire de convention signé par vous et par l'entreprise,
 - b. l'attestation d'assurance,
 - c. la fiche d'évaluation,

Les conventions sont signées régulièrement par le responsable universitaire de stages (qui en vérifie la conformité) et, en dernière instance, par le doyen des LASH.

Attention : pas de RDV individuels avec le responsable universitaire de stages, toutes les conventions doivent passer par le bureau H129.

- 7) Vous retirez les conventions signées au bureau H129, avec votre attestation d'assurance et votre fiche d'évaluation, en moyenne 3 à 7 jours après le dépôt.

Attention : les conventions doivent être obligatoirement signées par toutes les personnes concernées avant le début du stage. Vous n'avez pas droit de travailler sans convention !!!

- 8) Vous présentez la fiche d'évaluation de stage à votre employeur et la faites remplir, à la fin du stage, par le maître de stage professionnel ou par le responsable de l'entreprise d'accueil.
- 9) Après le stage, vous joignez l'exemplaire de la convention destiné au responsable universitaire de stages avec la fiche d'évaluation remplie, à votre rapport de stage.

5. Rapport de stage – structure

Le stage se solde par la rédaction d'un rapport de stage. Le rapport des stages en L2 doit comporter au moins 15 pages numérotées, avec la police de caractère Times New Roman 12 et l'interligne 1,5.

1) Les pages initiales du rapport

a) Page de couverture :

- a. nom et prénom de l'étudiant
- b. département d'études (Département Sciences de la Communication)
- c. nom de l'entreprise avec le logo
- d. intitulé du diplôme préparé et année universitaire

b) Page de garde : remerciements adressés à l'ensemble du personnel en général et à une ou deux personnes en particulier (pas plus)

c) Sommaire avec la pagination

2) Les principales parties du rapport

a) description de l'organisation

- a. identification du secteur professionnel duquel relève l'entreprise (édition, presse, médias, WEB, photographie, vidéo, cinéma, TV, service de communication, service de médiation, service des publics d'une autorité territoriale, département de communication d'une entreprise ou d'une association, etc.)
 - b. bref historique de l'organisation
 - c. organigramme (l'organisation des ressources humaines)
 - d. description de la communication externe et interne de l'organisation, ainsi qu'une note sur la culture d'entreprise dans votre organisation
 - e. note de synthèse personnelle (du point de vue subjectif, 10 lignes)
- b) définition professionnelle de votre affectation ou qualification de vos missions (utilisez les fiches du Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME) du Pôle Emploi (<http://www.pole-emploi.fr/candidat/les-fiches-metiers-@/index.jspz?id=681>)).
 - c) tableau de bord (journal des activités quotidiennes décliné en timing et en qualification rigoureuse des tâches)

Exemple :

Timing		Tâches
Mardi 4 juillet 2012	9h – 10h30	Accueil téléphonique et phoning (relances des factures auprès de clients)
	10h30 – 12h	Réunion des préparatifs au tournage de la vidéo publicitaire, rédaction d'une note de synthèse
	14h – 15h30	Assistance à l'équipe du tournage
	15h30 – 17h	Classement des archives

- d) bilan analytique de vos réalisations sous forme d'un tableau comportant :
 - a. une description succincte de la réalisation

b. une analyse professionnelle de la réalisation

Exemple :

Réalisation	Description	Analyse
N°1	Article dans le journal interne de l'entreprise du 4 juillet 2012 intitulé « Quelles tendances sur le marché ? »	Sur la base de la documentation trouvée dans les archives de l'entreprise j'ai analysé, en ¼ d'A3, les dernières tendances dans le secteur de l'activité de mon entreprise, l'article corrigé par le rédacteur en chef du journal
N°2	Projet et fabrication du flyer d'invitation à l'ouverture des nouveaux locaux de l'entreprise	Réalisation d'un projet de flyer avec le logo et l'application de la chartre graphique de l'entreprise, l'échantillonnage de couleurs sur Photoshop pour l'imprimerie, les contacts avec l'imprimeur, la distribution sur les étalages dédiés

e) bilan des compétences acquises à l'issue du stage, avec la description et les précisions techniques

Exemple :

Domaine	Description des compétences acquises à l'issue du stage
Logiciel Photoshop	a) Détourage de l'objet, b) Echantillonnage de couleurs pour l'imprimerie
Rédaction	Redaction des notes de synthèse avec le nombre de caractères préétabli pour l'archivage

- f) conclusion argumentée sur votre satisfaction / insatisfaction par rapport à vos attentes et à vos projets professionnels d'un côté, aux attentes et projets de l'employeur d'un autre
- g) annexe comprenant la documentation des réalisations mentionnées dans la partie d), jointe sous différentes formes (exemplaires de presse, photocopies d'articles, enregistrements sonores, photographies, vidéos, CDROM, DVD, etc.). Ne pas mettre des documents qui ne concernent pas votre stage

3) Forme du rapport

Les stagiaires déposent leurs rapports en deux versions :

- a) la version papier, au secrétariat dans le bureau H111,
- b) la version électronique « .doc » ou « .pdf » sur le ENT dans la boîte de dépôt qui sera ouverte à cet effet et annoncée sur le site du Département des Sciences de la Communication, dans le temps utile.

4) Remise de la fiche d'évaluation

La fiche d'évaluation remplie obligatoirement par le maître de stage professionnel ou par le responsable de l'entreprise d'accueil doit être déposée en même temps que le rapport version papier au secrétariat du Département des Sciences de la Communication (Bureau H111).

5) Date de remise des rapports

- a) Les stagiaires déposent leurs rapports version papier au secrétariat du Département des Sciences de la Communication (Bureau H111) généralement fin avril de chaque année. Les dates des soutenances seront fixées chaque année en mai. Les rapports seront rendus aux étudiants par l'intermédiaire du secrétariat après les dernières délibérations en L2.
- b) La version électronique sera déposée par les stagiaires dans les mêmes dates.

6) Evaluation du rapport

Les stages en L2 sont évalués sur la base :

- a) du rapport écrit, par le responsable universitaire de stages en L2 et par les enseignants « rapporteurs », selon le parcours,
- b) de la fiche d'évaluation remplie obligatoirement par le maître de stage professionnel ou par le responsable de l'entreprise d'accueil.

La grille d'évaluation du rapport comporte les critères de la cohérence du contenu du stage en termes d'apport de compétence, d'apprentissage, de réflexion critique par rapport à l'expérience vécue, ainsi que les critères de la mise en forme, de la correction grammaticale et de la pertinence stylistique des expressions. La richesse de la documentation des réalisations est également prise en compte.

Le rapport doit pouvoir exercer le rôle de « passeport professionnel » de l'étudiant et à ce titre être à la fois un document de niveau universitaire et un document professionnel comportant la terminologie appropriée.

V. Les étudiants salariés ou occupant un emploi occasionnel

Les étudiants salariés ou occupant un emploi occasionnel doivent effectuer leurs stages en dehors de leurs institutions habituelles. Si cela ne peut pas se faire pour des raisons sérieuses, ils peuvent reconvertir leur emploi en stage à condition d'axer ce dernier dans le domaine de la communication. Si cela n'est pas le cas, ils doivent obtenir de la direction de leur emploi un détachement temporaire pour effectuer une mission spéciale à connotation communicationnelle au sein de leur structure.

Exemple :

Vous êtes vendeuse/vendeur dans une chaîne de fast-food - vous ne pouvez pas nous proposer ce job en tant que stage en communication, en revanche votre direction peut vous affecter pour trois semaines à la direction du marketing où vous réalisez de l'infographie publicitaire pour la promotion d'un nouveau produit commercialisé par le groupe - ce travail, décrit dans votre rapport de stage, avec les réalisations à l'appui, peut être validé par votre responsable de stage à l'université.

Dans certains cas, signalés au préalable au responsable universitaire de stages, les étudiants salariés ou occupant un emploi occasionnel peuvent effectuer leurs stage en dehors de leurs emplois, par exemple à domicile, en exécutant un travail précis pour le compte d'une association ou d'une organisation, selon une équivalence « réalisation / temps de travail » négociée par les parties et acceptée par le responsable universitaire de stages.

VI. Stages supplémentaires

Les stages supplémentaires, dits « hors cursus », sont acceptés selon la législation en vigueur. Contactez, le cas échéant, le responsable universitaire de stages.

VII. Mentions légales

La convention de stage, établie obligatoirement avant le commencement du stage, réglemente le statut juridique du stagiaire par rapport à son employeur et à son université. Elle valide également l'assurance d'étudiant sur le lieu de travail. La législation des stages est régie par les décrets du Ministère du travail, de l'emploi et de la santé, en accord avec les décrets du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. L'essentiel de la législation est à lire sur le site de l'UNS : <http://unice.fr/etudiants/scolarite/stages-en-entreprises>. Le guide complet des stages publié par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche se trouve sous l'adresse suivante : http://media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Stages/23/5/Guidestagesmai2010_145235.pdf.