



## **STAGE VOLONTAIRE EN LICENCE LEA**

**Le stage volontaire est un élément important dont vous pouvez tirer profit à tout moment de votre formation pour développer vos compétences. Il constitue une bonne préparation pour le stage obligatoire de L3 et permet notamment à des étudiants de L2 qui prévoient de passer l'année de L3 en mobilité à l'étranger - et n'ont pas de stage obligatoire à effectuer - d'acquérir une expérience professionnelle essentielle.**

**Un stage en entreprise, un service civique, une expérience professionnelle, un projet étudiant entrepreneur validé par Pépité (pôle étudiant entrepreneur) en lien avec la filière LEA, qui répondent aux critères d'exigence requis, peuvent être valorisés le cas échéant en UE d'ouverture ou en UE supplémentaire avec l'accord préalable impératif de l'enseignante référente.**

**Vous trouverez ci-dessous les modalités pour effectuer un stage volontaire.**

# Types de stage proposés à l'Université de Strasbourg

	<b>Stages volontaires de découverte</b>	<b>Stages volontaires d'approfondissement</b>	<b>Stages volontaires de réorientation</b>
Objectif	Permettre une première découverte du milieu professionnel	Acquérir des compétences supplémentaires et favoriser l'insertion professionnelle	Favoriser le projet de réorientation de l'étudiant
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre en cohérence avec la formation suivie ;</li> <li>Aucun stage obligatoire n'est prévu pendant l'année universitaire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre en cohérence avec la formation suivie ;</li> <li>Si un stage obligatoire est prévu pendant l'année universitaire il ne peut être pris que comme UE supplémentaire et doit se dérouler de préférence après le jury de fin d'année ;</li> <li>Pour les étudiants redoublants, avoir validé au moins un semestre dans l'année redoublée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etre étudiant en première année d'une formation de premier cycle<sup>1</sup> ;</li> <li>Le sujet du stage doit être cohérent avec le projet de réorientation. A ce titre il est fortement conseillé à l'étudiant de s'entretenir de ce projet de réorientation avec un conseiller de l'Espace Avenir ;</li> <li>Le stage volontaire de réorientation ne peut faire l'objet que d'une UE supplémentaire.</li> </ul>
Durée	Minimum 35h si UE supplémentaire, 70h si UE d'ouverture Maximum 300h	Minimum 70h.	Minimum 35h.
Période	Si UE d'ouverture, le stage doit être terminé avant la tenue du jury de fin d'année. Si UE supplémentaire, le stage peut avoir lieu pendant toute l'année universitaire.	Si UE d'ouverture, le stage doit être terminé avant la tenue du jury de fin d'année. Si UE supplémentaire, le stage peut avoir lieu pendant toute l'année universitaire. Pour les étudiants redoublants, le stage a lieu pendant le semestre validé. <sup>2</sup>	Pendant toute l'année universitaire.
Procédure	Accord de l'équipe pédagogique sur la durée et la mission du stage. Après accord une convention de stage pourra être délivrée.	Accord de l'équipe pédagogique sur la durée et la mission du stage. Après accord une convention de stage pourra être délivrée	Accord du tuteur pédagogique ou, le cas échéant d'un conseiller de l'espace avenir. Après accord une convention de stage pourra être délivrée.
<b>Évaluation en Licence LEA</b>	<i>Rapport de stage de 5 à 6 pages.</i>	<i>Rapport de stage de 5 à 6 pages.</i>	<i>Rapport de stage de 5 à 6 pages.</i>

<sup>1</sup> Sauf dérogation

<sup>2</sup> Sauf dérogation par contrat pédagogique

<b>Etape</b>	<b>Date limite (le cas échéant)</b>	<b>Démarche/s</b>
<b>Réflexion préalable</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Réfléchir au domaine du stage</b> → situer le stage par rapport à votre licence : « découverte », « approfondissement », « réorientation »</li> <li>- <b>Lire soigneusement et en entier ce document</b></li> <li>- <b>Réfléchir aux dates et à la durée probables du stage</b></li> <li>- <b>Réfléchir à vos choix de cours</b> → choisir entre une validation en UE 5 et UE 6 (de l'année en cours, ou éventuellement de l'année n+1 si votre stage a lieu pendant les vacances d'été).</li> </ul>
<b>Préparation</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mettre à jour votre CV</b> → si besoin d'aide, contacter Mme Derais</li> <li>- <b>Eplucher des sites d'annonces de stages !</b></li> </ul>
<b>Contacteur la/ les entreprises</b>	à partir de votre S2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Répondre aux annonces et/ ou envoyer des candidatures spontanées</b> → en rédigeant une/ des lettre/s de motivation adaptée/s → en cas de doute sur le choix de l'entreprise, contacter Mme Doig</li> </ul>
<b>Confirmer les modalités du stage</b>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Confirmer auprès de l'entreprise :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a/ les dates du stage</li> <li>b/ le nombre d'heures</li> <li>c/ la rémunération, le cas échéant</li> <li>d/ l'identité de votre tuteur au sein de l'entreprise</li> <li>e/ vos missions précises.</li> </ul> </li> <li>→ Transmettre <u>tous ces détails</u>, point par point, par mail à Mme Doig &amp; attendre son accord écrit (rendez-vous pour en discuter au besoin)</li> </ul>
<b>Accomplir les formalités administratives auprès de la fac</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UE5: <u>fin avril</u></li> <li>- UE6: <u>fin avril</u> (<i>dernier délai, non-négociable</i>)</li> </ul> <p>Impérativement <u>avant le début du stage.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Signaler votre inscription administrative en stage à Mme Bastian-Clerc (voir dates limite ←)</b></li> <li>- <b>Editer votre convention de stage sur Pstage</b> → Faire signer la convention en trois exemplaires par votre tuteur → Faire signer par Mme Doig → Transmettre à M. Trompette et <u>attendre la signature du doyen</u></li> </ul>
<b>Accomplir votre stage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UE5, UE6: suffisamment tôt pour avoir le temps de rédiger votre rapport (voir ↓)</li> <li>- UE de l'année n+1: quand vous voulez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- faire signer la fiche d'évaluation par votre tuteur dans l'entreprise</li> <li>- ne pas oublier que l'équipe LEA est là pour vous aider en cas de difficulté.</li> </ul>
<b>Rapport de stage</b>	<p>15 jours maximum après la fin du stage, avec pour <u>dernier délai</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UE5: le 15/6 (mieux, avant les jurys fin mai)</li> <li>- UE6: le 5/8</li> <li>- UE de l'année n+1: quand vous voulez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Rendre le rapport à Mme Doig, par mail</b> → NB. les délais indiqués ne sont <u>pas du tout négociables</u> car ils sont imposés par le fonctionnement administratif et informatique du département.</li> </ul>

## Adresses & démarches

**Enseignante référente des stages volontaires :** Katherine Doig, [kdoig@unistra.fr](mailto:kdoig@unistra.fr)

**Chargée d'Orientation & d'Insertion Professionnelle :** Coralie Derais, [cderais@unistra.fr](mailto:cderais@unistra.fr)

NB. Vous pouvez vous rendre à Espace Avenir, le service d'insertion et d'orientation de l'Université et prendre rendez-vous avec un conseiller chargé d'insertion et d'orientation <https://espace-avenir.unistra.fr/formation/orientation-stage-emploi/espace-avenir#c143062>

Vous trouverez sur le site de la faculté une multitude de ressources pour vous aider à préciser votre projet et à rédiger votre candidature : <https://langues.unistra.fr/oip/outils-en-ligne-pour-preparer-vos-candidatures>.

**Responsable administratif et technique des stages volontaires:** Stéphane Trompette, [strompet@unistra.fr](mailto:strompet@unistra.fr)

**Gestionnaires LEA,** Virginie Olivar & Renée Bastian-Clerc, <http://assistance-etudiant.unistra.fr>

PSTAGE (pour éditer les conventions de stage) :

- [https://ernest.unistra.fr/jcms/prdr4\\_182856/fr/accueil-ernest?displayedApplication=prdr4\\_196199&jsp=jcore%2Fappstore%2Fapp%2FappStoreApp.jsp](https://ernest.unistra.fr/jcms/prdr4_182856/fr/accueil-ernest?displayedApplication=prdr4_196199&jsp=jcore%2Fappstore%2Fapp%2FappStoreApp.jsp)

Après avoir renseigné la convention en ligne, vous recevrez la convention par mail. Vous devrez l'éditer en 3 exemplaires, signer les 3 conventions, puis les faire signer par l'organisme d'accueil, par le tuteur de stage (au sein de la structure), puis **par l'enseignante référente, Mme Doig**. Une fois ces signatures apposées, vous déposerez les 3 conventions au bureau de la scolarité administrative, en particulier chez M. Trompette : [strompet@unistra.fr](mailto:strompet@unistra.fr). Il se chargera de faire signer les conventions par le doyen/la doyenne de la faculté.

Deux conventions vous seront remises (une pour vous et une pour l'organisme d'accueil), l'Université conserve un exemplaire.

**Attention : toutes les signatures doivent être apposées avant le début du stage.**

# Modalités d'évaluation

**Rapport de 5 à 6 pages**, Times New Roman 12pts, interligne 1,5

**Date limite** : voir page précédente

**Grille d'évaluation** :

Rubriques	Principaux critères	Pondération
<b>Qualités formelles du rapport</b>	Longueur réglementaire Charte typographique (sommaire paginé, cohérence dans les choix de polices, de caractères etc.) Qualité de la formulation (orthographe, variété et précision des mots et tournures, clarté et logique des liaisons) Equilibre du rapport entre corps du texte et annexes	4 points
<b>Bilan, démarche et projet de l'étudiant/e</b>	L'étudiant/e sait <ul style="list-style-type: none"> <li>établir le bilan de son parcours et se projeter</li> <li>préciser les connaissances et compétences acquises dans son parcours universitaire et extra-universitaire</li> <li>nommer et illustrer celles acquises grâce au stage</li> <li>mener une démarche de recherche de poste</li> <li>construire son projet professionnel</li> </ul>	3
<b>Présentation éclairée et réfléchie de l'entreprise</b>	L'étudiant/e sait <ul style="list-style-type: none"> <li>sélectionner et organiser les éléments significatifs sur l'entreprise : structure, fonctions, culture, stratégie, jargon (répertorié dans le glossaire), liens avec son environnement</li> <li>appliquer une analyse SWOT, enquêter sur l'engagement DDRS de l'entreprise, se référer à une documentation variée</li> <li>relier son analyse de l'entreprise à l'organisation et au fonctionnement de son service</li> </ul>	3
<b>Capacité d'analyse des missions et d'approfondissement d'une mission majeure</b>	L'étudiant/e sait <ul style="list-style-type: none"> <li>contextualiser et problématiser ses missions en fonction de leurs objectifs et de leurs enjeux.</li> <li>s'interroger sur la validité et les limites de ses outils, de ses méthodes et de ses résultats.</li> <li>mettre en relation ses compétences avec les missions</li> <li>distinguer une mission pour l'interroger et l'analyser de manière précise, proposer des solutions personnelles et pertinentes aux défis et difficultés rencontrés en faisant appel à des sources bibliographiques</li> </ul>	6
<b>Quantité, qualité des missions, prise en compte de la fiche d'évaluation du tuteur pro</b>	L'étudiant/e démontre l'acquisition des compétences techniques attendues : <ul style="list-style-type: none"> <li>maîtrise des langues étrangères</li> <li>numérique</li> <li>spécifiques au domaine du stage</li> <li>communication professionnelle en français (avec le rapport).</li> </ul> L'étudiant/e démontre des qualités et des compétences transversales : capacité de négociation, aisance relationnelle, autonomie, initiative, esprit d'équipe, curiosité, adaptabilité.	4
<b>Notation /20</b>		

Pour des consignes plus précises, vous pouvez vous inspirer du guide du rapport de stage L3, tout en respectant la longueur réglementaire du rapport de stage volontaire, soit 5-6 pages en total.

**Validation** :

- en UE 5, le stage vous rapporte trois ECTS qui entrent dans la moyenne de votre semestre.
- En UE 6, le stage procure des ECTS (nombre en fonction de la durée du stage) au-delà des 30 crédits prévus par semestre. La note obtenue n'entre pas dans le calcul de votre moyenne. Dans les deux cas, la validation du stage peut apparaître sur votre relevé de notes.