

# Guide du stagiaire 1/2

## Volet administratif



Stage obligatoire en 3<sup>ème</sup> année  
de licence information communication



Année 2022-2023

# Sommaire

Présentation .....	3
Rechercher un stage adapté pédagogiquement .....	4
• Définir son projet de stage.....	4
• Trouver des offres de stage ou proposer sa candidature spontanée.....	6
• Se rendre à l'entretien de recrutement.....	6
Être aidé.e et accompagné.e par l'Université.....	6
Effectuer les démarches administratives.....	7
• Etape 1 : Faire remplir la fiche de renseignements.....	7
• Etape 2 : Faire valider la convention de stage.....	8
• Etape 3 : Déroulement du stage.....	8
• Etape 4 : Validation du stage.....	8
Gratification du stage en France .....	9
Faire un stage à l'étranger .....	9

## Présentation

Dans le cadre de la 3<sup>ème</sup> année de licence information-communication, un stage obligatoire conclut la formation. Il permet de mettre en pratique les connaissances et compétences acquises, de découvrir le milieu professionnel de la communication et de construire son projet professionnel.

La période dédiée au stage s'étend du lundi 10 avril 2023 au dimanche 18 juin 2023 (voir calendrier universitaire de la L3).

Pour valider son stage, il faut avoir :

- Accompli toutes les démarches administratives décrites dans ce document
- Réalisé un stage d'un mois minimum (154h min.)
- Rendu son rapport le 02/06/2023 dernier délai (session 1) ou le 30/06/2023 dernier délai (session 2)



- Il n'est possible de déposer son rapport de stage qu'après avoir réalisé la durée minimale de stage.
- Si le stage dure plus de 154h, l'étudiant.e peut rendre son rapport de stage après avoir réalisé la durée minimale et ce même si le stage n'est pas fini.
- Le stage peut commencer avant le 10 avril. Toutefois, aucune dispense d'assiduité ne sera accordée si le stage commence avant le 10 avril. Le stage peut dépasser le 18 juin 2023 mais ne peut pas s'étendre au-delà du 30 août 2023. Si tout ou partie du stage se déroule en juin, l'étudiant.e doit pouvoir se rendre aux examens de rattrapage si besoin est (22 juin - 1<sup>er</sup> juillet 2023).
- Il est possible de réaliser un stage « perlé » c'est-à-dire un stage en discontinu (un ou plusieurs jours par semaine ou par plusieurs périodes à temps plein). Il est possible de réaliser un stage à l'étranger (voir informations plus bas).
- Privilégiez les stages sur site, dans des entreprises qui vous accueillent dans leurs locaux. Télétravail envisageable mais pas à 100% ; il faut un minimum de 50% du site : à discuter avec le tuteur enseignant car une fiche spécifique sera à remplir.

Chaque étudiant.e est suivi.e dans sa structure d'accueil par un.e tuteur/tutrice de stage, et à l'université par un.e tuteur/tutrice enseignant.e. Ces derniers sont aléatoirement attribué.e-s aux étudiant.e-s. La liste des tuteurs/tutrices enseignant.e-s figurera sur le panneau d'affichage des L3. Il n'est pas possible d'en changer.

## Rechercher un stage adapté pédagogiquement

Les démarches concernant la recherche du stage incombent à l'étudiant.e. Les tuteurs / tutrices enseignant.e.s ont uniquement un rôle de conseil pour aider les étudiant.e.s dans leurs démarches.

### ■ Définir son projet de stage

Définir son projet de stage, c'est définir « une offre de service » aux structures d'accueil potentielles. Pour cela, il faut identifier ses connaissances et compétences, choisir un secteur dans le domaine de la communication, cibler une fonction et identifier la période dédiée au stage et la durée souhaitée.



Le stage s'inscrit dans la formation de la licence information-communication : les missions doivent être pertinentes pour une licence information-communication. Le tuteur / la tutrice enseignant.e veillera à l'adéquation des missions et pourra refuser le stage si celles-ci ne conviennent pas.

Avant la conception du CV et des lettres de motivation, il est nécessaire d'identifier les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être qu'il faut faire apparaître dans ces deux documents.

### Conseils pour l'écriture du CV

Contrairement à un CV professionnel, un CV étudiant fait apparaître, en premier lieu, les formations (listées en ordre chronologique décroissant).

N'hésitez pas à identifier et à faire ressortir dans le CV quelques compétences acquises lors de la licence et pertinentes pour le stage auquel vous candidatez (vous pouvez anticiper les cours du second semestre car le stage aura lieu après).

#### Exemple pour un stage de concepteur-rédacteur :

2019-2022 : Licence Information-Communication, Institut de la Communication, Université Lyon 2. Spécialité choisie en 3ème année : Médias, journalisme et numérique.

Cours de pratiques rédactionnelles, d'approche des publics, d'analyse et de théorie du discours : compréhension de la structure du discours - capacité à adapter l'écriture en fonction de l'objectif du message et des publics - qualités rédactionnelles.

Cours sur les médias : compréhension approfondie de l'environnement socio-économique des médias et des secteurs professionnels.

2019 : Baccalauréat ...

Seules doivent apparaître sur le CV les expériences qui témoignent de compétences spécifiques, d'un savoir-faire et d'un savoir-être :

- Évitez la rubrique « divers » dans laquelle se mélangent souvent des informations importantes et des informations inutiles.
- Les pratiques logicielles font partie de l'information-communication : mettez-les en évidence dans un encart ou dans une rubrique « compétences informatiques ». N'oubliez pas de mentionner le diplôme du C2i (ou autre certificat informatique) si vous l'avez obtenu.
- Vous pouvez faire apparaître les langues étudiées dans une rubrique « compétences linguistiques » et, le cas échéant, un séjour long dans un pays qui témoigne d'une maîtrise de

la langue ou la réussite du TOEFL, TOEIC, etc. (avec votre note). Évitez cependant la liste des courts séjours dans différents pays (l'employeur ne s'intéresse pas au fait que vous êtes allé·e en Grèce, 2 semaines, pour les vacances).

- Pour les compétences informatiques et linguistiques, n'hésitez pas à préciser votre niveau ou votre maîtrise pour chaque langue ou chaque logiciel (ne surestimez pas vos niveaux - l'employeur risque de s'en apercevoir).
  - Niveau supérieur : Langue maternelle ou bilingue pour les langues - Maîtrise professionnelle pour les logiciels.
  - Niveau intermédiaire : Bon ou Très bon niveau.
  - Niveau débutant : Notions.
- Vous pouvez, par ailleurs, faire apparaître vos expériences associatives, vos pratiques sportives et autres, dans une rubrique « expériences diverses » mais il est préférable de ne mentionner que ce qui témoigne de compétences utiles :
  - Les pratiques sportives ou musicales quand elles sont régulières ou intensives (haut-niveau) - évitez de dresser la liste de tous les sports ou instruments de musique que vous avez essayés enfant. Préférez les pratiques actuelles ou qui vous ont occupé·e sur une longue période.
  - Les expériences associatives (précisez le but de l'association, votre rôle et le cas échéant les compétences acquises pertinentes).
  - Les expériences informelles mais pertinentes dans le domaine de l'information-communication, telles qu'une expérience de rédacteur sur un site consacré aux médias, l'animation d'un forum internet, etc.



Privilégiez votre adresse mail lyon2 et évitez les adresses mail du type :  
jojo3000@hotmail.fr

Il est essentiel d'adapter la lettre de motivation à l'entreprise et à l'offre de stage.

- Ne sous-estimez pas vos compétences (vous aurez suivi trois années de formation en information-communication, vous avez des connaissances et des compétences utiles !).
- Ne surestimez pas vos compétences (l'employeur recrute un·e stagiaire : il ne s'attend pas à recruter un·e professionnel·le de la communication expérimenté·e).
- N'oubliez pas d'identifier clairement ce que vous pouvez apporter à l'entreprise (les étudiant·e·s ont trop souvent tendance à se positionner dans une logique de demande alors que la lettre de motivation doit surtout être dans une logique d'offre).
- Évitez les lettres-types (trouvées sur internet) qui sont trop impersonnelles et que l'employeur a sûrement déjà lues !
- Soignez la présentation et la rédaction.

Enfin, n'oubliez pas de vérifier votre visibilité sur Internet (et peut-être de privatiser ou supprimer certaines informations que l'employeur pourrait trouver s'il fait une recherche).

## ■ Trouver des offres de stage ou proposer sa candidature spontanée

Il y a différentes manières de rechercher un stage :

- Consulter les offres des stages de JobTeaser, dans les « applis » Lyon 2
- Consulter les offres de stage diffusées par le secrétariat L3 sur votre adresse mail lyon2
- Consulter les offres sur les sites internet spécialisés dans la recherche d'emplois (comme l'apéc qui propose de nombreuses offres de stage).
- Identifier des entreprises, des institutions, des associations ou des collectivités territoriales et consulter leur site internet et, le cas échéant, la rubrique « emploi » ou « recrutement »
- Proposer des candidatures spontanées dans des entreprises, institutions, associations ou collectivités territoriales identifiées au préalable (identifiez le bon interlocuteur)



## ■ Se rendre à l'entretien de recrutement

Le recruteur a retenu votre candidature. Durant l'entretien, il va vérifier que vous avez bien le profil adéquat. De votre côté, il s'agit de le convaincre que vous êtes LE / LA candidat·e à choisir.

Pour cela, vous devez préparer minutieusement votre entretien.

Certes, le recruteur décide du déroulement de l'entretien, il y a donc pour vous une part d'inconnu et vous allez devoir vous adapter aux modalités choisies. Cependant, plus vous aurez préparé votre entretien (présentation, argumentation concernant vos choix, votre motivation, votre bilan personnel : qualités, défauts... ; connaissances de l'entreprise, de ses activités, peut-être de ses projets et ses clients) et moins vous serez surpris·e et décontenancé·e par les questions du recruteur.

## Être aidé.e et accompagné.e par l'Université

Des ressources sont mises à disposition des étudiant·e·s, par la Mission Stage de l'Université, pour aider à la recherche de stage :

- documentation sur le tissu économique national et régional, sur l'entreprise et ses métiers, sur les secteurs d'activité (annuaires), sur les techniques de recherche d'emploi,
- ateliers collectifs (CV, lettre de motivation, entretien, recherche de stage...)
- possibilité de RDV individualisés,
- nombreuses ressources en ligne sur la page « Stages - Emploi » du site de Lyon 2 : <https://www.univ-lyon2.fr/formation/stages>

Boîte à outils Ressources vidéos Contact Accueil Rendez-vous Ateliers et conférences

Retrouvez ci-dessous des vidéos pour vous aider à vous poser les bonnes questions et vous accompagner dans votre recherche de stage et d'emploi.

Se connaître (ses valeurs et compétences)	Comment optimiser ses chances d'être recruté.e	Créer et mobiliser son réseau professionnel
Élaborer un CV	Construire une lettre de motivation	Comment réussir l'entretien à distance

## Effectuer les démarches administratives

Une fois le stage trouvé, plusieurs étapes administratives permettront de valider administrativement le stage. Elles se font toutes sur le Moodle « Procédure administrative des stages de L3 info-com » :



Si les démarches administratives sont incomplètes, le stage ne pourra être commencé (ni validé).

Tous les documents nécessaires sont accessibles sur MOODLE. Attention, certaines anciennes versions de ces documents circulent sur Internet (notamment les groupes Facebook) : seules les versions 2022-2023 sont valables.

Ces différentes étapes prennent du temps : **prévoyez donc au minimum 15 jours entre le moment où vous commencez les démarches administratives et la date du début du stage.**

### ■ Etape 1 : Faire remplir la fiche de renseignements

La fiche de renseignements, qui détaille les informations concernant le stage, doit être remplie par le responsable dans la structure d'accueil, puis soumise au tuteur / à la tutrice enseignant·e, qui s'assurera que la mission du stage est pertinente sur le plan pédagogique.

Elle permet de déterminer si le stage correspond aux exigences de la formation, puis d'établir la convention de stage.

- Télécharger la fiche de renseignements dans l'espace dédié aux stages sur MOODLE (étape 1)
- Faire remplir et signer la fiche de renseignements par le tuteur / la tutrice de stage dans la structure d'accueil.
- Vérifier l'intérêt pédagogique du stage auprès du tuteur / de la tutrice enseignant·e. En cas d'accord, l'enseignant·e signe la fiche de renseignements.
- Déposez dans l'espace dédié aux stages sur MOODLE (étape 2) :
  - la fiche de renseignements validée par les tuteurs ;
  - une attestation de responsabilité civile ;
  - éventuellement la fiche de renseignements annexe, en cas de télétravail partiel (ce document vous sera remis par votre tuteur / tutrice enseignant.e après échange sur les modalités de télétravail).
- Un message automatique vous sera adressé, vous indiquant d'aller saisir votre convention sur l'outil Pstage, en reprenant les informations de la fiche de renseignements



L'espace dédié aux stages sur MOODLE n'ouvrira que fin janvier. Si besoin précoce, contactez la responsable pédagogique des stages : Florence Bonifay ([Florence.Bonifay@univ-lyon2.fr](mailto:Florence.Bonifay@univ-lyon2.fr))

## ■ Etape 2 : Faire valider la convention de stage

- Une fois la convention remplie sur PStage, demandez la validation de votre convention sur Moodle (**étape 3**) : le secrétariat vérifiera les dépôts (fiche de renseignements, attestation de responsabilité civile, éventuelle annexe télétravail) et le bon remplissage de la convention.



Tout dépôt incomplet sera automatiquement refusé par le secrétariat !

- Une fois que la validation apparaît comme effective sur MOODLE, téléchargez la convention. Signez-la, faites-la signer par le ou la responsable de la structure d'accueil et par votre tuteur ou tutrice professionnel de stage, puis déposez-la dans Moodle (**étape 4**)

**NB : inutile de demander la signature du tuteur-enseignant malgré l'encart prévu à cet effet dans la convention**

- Quand le secrétariat vous informe, via Moodle, que votre convention a été signée par la direction de l'ICOM (**étape 5**), téléchargez votre convention avec toutes les signatures, archivez-la précieusement et pensez à transmettre cette version avec toutes les signatures à la structure d'accueil

La convention de stage doit obligatoirement être signée avant le début du stage, par les trois parties (étudiant·e, structure d'accueil, université) : **il est illégal de commencer un stage sans convention**. Dans ce cas de figure, le stagiaire n'est notamment pas assuré en cas d'accident sur le trajet ou sur le lieu de travail. **C'est donc seulement après avoir effectué toutes ces démarches dans leur totalité que vous pouvez débiter votre stage.**

## ■ Etape 3 : Déroulement du stage

Consultez les obligations de l'employeur sur le site Service Public : <http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F20559.xhtml>

Le rôle du tuteur / de la tutrice enseignant·e est de vous suivre et de vous soutenir en cas de problème. C'est votre interlocuteur privilégié. Il faut donc le / la prévenir immédiatement si vous rencontrez n'importe quel type de difficulté. En cas de difficultés avec votre tuteur / tutrice enseignant·e, vous pouvez vous tourner vers [Florence.Bonifay@univ-lyon2.fr](mailto:Florence.Bonifay@univ-lyon2.fr)

L'étudiant·e devra, par ailleurs, signaler à son tuteur / sa tutrice enseignant·e, le plus rapidement possible, toute modification éventuelle des engagements pris dans la convention de stage.

## ■ Etape 4 : Validation du stage

- Télécharger l'attestation de stage sur PStage à l'onglet « impression » ;

**Application Stage**  
Gestion des conventions et des offres de stage

Accueil      Besoin d'aide ?      Déconnexion

Etudiant   Etab. d'Accueil   Service d'accueil   Tuteur Professionnel   Stage   Enseignant Referent   Signataire   Recapitulat   **Impression**   Validation   Avenant   Commentaire

Evaluation du Stage

Impression de la convention 66252

Impression de la convention

- Remplir et faire signer l'attestation de stage par le tuteur / la tutrice de stage ;
- Rédiger le rapport de stage en fonction des règles rappelées dans le guide pédagogique ;



- Joindre une copie de l'attestation de stage en annexe (vous devez garder l'original qui vous sera peut-être demandé lors de vos futures candidatures en master) ;
- Remettre au tuteur / à la tutrice enseignant-e votre rapport de stage sur MOODLE (étape 6)  
NB : le tuteur peut vous demander de vous remettre une version papier en plus
- Il n'y aura pas de soutenance orale



Celles et ceux qui rendront leur mémoire de stage en session 2 renoncent de fait à la seconde chance offerte par le rattrapage. Il n'y a pas de 3<sup>ème</sup> session en septembre.

## Gratification du stage en France

Un stage dans un même organisme d'accueil de plus de 2 mois<sup>1</sup>, consécutifs ou non, au cours de la même année scolaire ou universitaire, doit être obligatoirement gratifié. La gratification est de 4,05€ de l'heure minimum depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023. Dans certaines branches professionnelles, le montant de l'indemnité de stage est fixé par convention de branche ou accord professionnel étendu.

## Faire un stage à l'étranger

Choisissez un pays d'accueil sûr : pour vous assurer de l'absence de danger manifeste dans le pays où vous souhaitez effectuer un stage, vous devez impérativement consulter le site internet du ministère des affaires étrangères français [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr). Ce site officiel du gouvernement français est le plus informé et le plus fiable.

Avant de partir, signalez-vous auprès du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères en vous inscrivant sur le site Ariane : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

**Vous devez vous assurer d'avoir une couverture maladie valable dans le pays du stage :**

- en Europe : Carte Européenne d'Assurance maladie à demander auprès de votre assurance maladie (gratuit),
- hors Europe : voir ce qui est prévu par votre assurance maladie ; il est recommandé de souscrire un contrat complémentaire avec notamment une assurance rapatriement.

L'article L. 124-20 du code de l'Éducation précise qu'**une fiche d'information doit être annexée à la convention de stage pour tout stage réalisé à l'étranger**. La fiche reprend les informations essentielles à connaître avant de partir :

- conditions d'entrée et de séjour dans le pays d'accueil,
- avertissement sur la sécurité,
- conditions particulières liées au statut de stagiaire dans le pays,
- assurance complémentaire.

Elle est proposée automatiquement sur PStage dès lors que vous indiquez faire votre stage à l'étranger.

<sup>1</sup> 1 mois = 22 jours de travail. 1 jour = 7 heures.

Par conséquent : 1 mois = 154h ; 2 mois = 308h. Vous devez être gratifié.e à partir du moment où votre stage dure 309h et plus. La gratification est rétro-active sur les deux premiers mois, c'est-à-dire qu'elle ne porte pas seulement sur les heures qui vont au-delà de 308h, mais qu'elle porte sur l'ensemble de la durée du stage. Ainsi, par exemple, un stage de 309h sera gratifié d'un versement de 1251,145€ (309x4,05).