

LICENCE 1 HISTOIRE-SCIENCE POLITIQUE

GUIDE DES ETUDES

ANNÉE 2011-2012



Le Parlement Européen.

Source : Le point.fr – Septembre 2011

Une formation intensive, associant l'histoire et les sciences politiques et sociales, pour la préparation au concours d'entrée des IEP et aux concours de la fonction publique.

*Faculté d'Histoire et Géographie
Université d'Artois - 9, rue du Temple
B.P. 10665 - 62030 ARRAS Cedex
☎ : 03.21.60.49.87/38.38
Télécopie : 03.21.60.37.40*

Contact : scpo-arras@univ-artois.fr

Sommaire :

1- Les équipes pédagogiques et administratives	3
2- La licence Histoire/Science-politique	6
3- Organisation des études et évaluation.....	8
4- Orientation et stages.....	12
5- Partir à l'étranger (ERASMUS)	17
6- Autres services	20
LA LICENCE 1 / SEMESTRE 1	25
LA LICENCE 1 / SEMESTRE 2	33

1- LES EQUIPES PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIVES

Doyen de la Faculté d'Histoire et Géographie

- M. Stéphane CURVEILLER

Directrice du Département de Géographie

- Mme Sylvie LETNIEWSKA-SWIAT

Responsable Licence Histoire

- M. Stéphane LEBRETON

Directeur Master I et II Recherche Histoire

- M. Michel-Pierre CHELINI

Directrice MASTER Professionnel Mise en Valeur du Patrimoine (MVP)

- Mme Sophie-Anne LETERRIER

Responsable concours externes et internes

- M. François MOULLÉ (Agrégation interne)
- M. Alain PROVOST (CAPES externe)

Relations internationales

- M. Youri CARBONNIER

Enseignant référent pour la Licence Histoire-Science politique

M. Laurent WARLOUZET : laurent.warlouzet@univ-artois.fr

Responsable administratif : M. Richard CHAPELET

Accueil, secrétariat général, secrétariat Licence	Accueil, secrétariat MASTER, concours Bureau H11
<ul style="list-style-type: none">- Mme Véronique CASTEELE- Mme Marie-Audrey HENO- Mme Sophie RICHARD	<ul style="list-style-type: none">- Mme Anne COLLICARD- Mme Corinne RAPICAULT

Le secrétariat est à la disposition des étudiants pour tout renseignement concernant leur scolarité aux horaires suivants :

**Lundi au Vendredi
9h30–11h30 et 14h30-16h30
Sauf le mercredi après-midi**

En dehors des heures d'ouverture, vous pouvez envoyer un courriel à :

histoire-geographie@univ-artois.fr

Fiche d'inscription pédagogique : l'inscription pédagogique se fait obligatoirement par le WEB et ce le plus rapidement possible pour l'affectation des différents groupes de TD. Vous trouverez plus de renseignement sur l'ENT

ma scolarité/espace de documents/Licence Histoire ou Licence Géographie/IP Web

Certificats de scolarité et attestations : lors de votre inscription administrative, il vous a été remis des certificats de scolarité, nous vous conseillons de les conserver et de donner des photocopies aux organismes qui vous les réclament, il en est de même pour les attestations de diplôme ou autres.

Relevés de notes et attestations provisoires de diplômes

Les étudiants qui souhaitent obtenir des relevés de notes et attestations provisoires de diplômes doivent en faire la demande par courrier au secrétariat. Nous rappelons qu'il faut compter un délai d'une semaine pour traiter les demandes.

Les enseignants de la Faculté d'Histoire et Géographie

GÉOGRAPHIE

M. Jean-Pierre RENARD (PR)
M. Marc GALOCHET (MCF)
M. Jérôme LAGEISTE (MCF)
Mme Sylvie LETNIEWSKA-SWIAT (MCF)
M. Olivier LOZACHMEUR (PAST)
M. François MOULLÉ (MCF)
Mlle Valérie MOREL (MCF) (en détachement à l'IRD-Guyane)
Mme Sylvie VANMEIRHAEGHE-COUPLEUX (MCF)
Mme Anne VOLVEY (MCF)

M. Laurent COUDRIER (Chargé de cours)
Mme Jacqueline DOMONT (Chargé de cours)
M. Denis HOURDE (chargé de cours)
M. Julien DELATTRE (Chargé de cours)

HISTOIRE

Histoire ancienne : M. Jean-Nicolas CORVISIER (PR)
Mme Candice GREGGI (ATER)
Mme Marie-Odile LAFORGE-CHARLES (MCF)
M. Stéphane LEBRETON (MCF)
M. Pierre SCHNEIDER (MCF)
Mme Martine VALDHER (PRCE)

Histoire médiévale : Mme Christelle BALOUZAT-LOUBET (chargé de cours)

M. Stéphane CURVEILLER (MCF)
M. Antoine DESTEMBERG (PRAG)
M. Alain PROVOST (MCF)
M. Marc SUTTOR (MCF)

Histoire moderne : M. Youri CARBONNIER (MCF)
M. Gilles DEREGNAUCOURT (PR)
M. Charles GIRY-DELOISON (PR)
M. Pascal HEPNER (chargé de cours)
M. Olivier JANDOT (chargé de cours)
M. Alain JOBLIN (MCF)
M. Christophe LEDUC (MCF)
M. Jérôme THOMAS (chargé de cours)
Mme Agnès WALCH (MCF)

Histoire contemporaine : M. Laurent CESARI (PR)
M. Michel-Pierre CHELINI (PR)
Mme FOURMANOIR (Chargé de cours)
Mme Florence HACHEZ-LEROY (MCF)
M. Jérémy HAMMERTON (chargé de cours)
M. Mathieu OSMONT (chargé de cours)
M. Olivier TORT (MCF)
M. Laurent WARLOUZET (MCF)

Documentation : Mme Marie-Hélène MAËS (PRCE)

Informatique : M. David MARKOWSKI (PRCE)
M. Pablo RODRIGUEZ (PRAG)

Histoire de l'Art : Mme Laurence BAUDOUX (MCF)
Me Delphine HANQUIEZ (MCF)
Mme Sophie-Anne LETERRIER (PR)

Archéologie : Mme Martine VALDHER (PRCE)

Langues vivantes : Mme Elisabeth DELATTRE (PRAG d'Anglais)
Mme Delphine DUPREZ (ATER Anglais)
M. Jean-Pierre GILI LEGRILL (Prof. Agrégé d'Allemand)
Mme Julia GILLOT (ATER Espagnol)
Mme Oualida MEDJKANE (chargé de cours espagnol)
Mme Julia PLANGGER (chargé de cours allemand)

Langues anciennes : M. Pierre SCHNEIDER (MCF)

Communication : Mme Valérie CROMMELINCK-PARISEL (chargé de cours)

Techniques d'expression : M. Patrice MEIMOUN (chargé de cours)

Abréviations utilisées : PR = Professeur des Universités, MCF = Maître de conférences ;
PRAG = Professeur agrégé ; PRCE = Professeur certifié.

Pour plus de renseignements sur les enseignants, consulter notamment les pages
personnelles figurant sur internet, en particulier sur les sites des laboratoires de recherches de
l'Université d'Artois (DYRT en géographie, CREHS pour l'histoire).

2- LA LICENCE HISTOIRE/SCIENCE-POLITIQUE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

La licence d'histoire parcours sciences politiques a trois objectifs principaux. Tout d'abord, elle vise à préparer aux concours d'entrée aux IEP de province. Ensuite, de par sa solide formation historique et géographique, elle prépare à tous les métiers classiques proposés aux historiens (enseignement, patrimoine, recherche). Enfin, par son ouverture vers les questions d'actualité, les langues, la science politique et l'économie, elle prépare aux concours administratifs et à l'entrée dans les écoles de journalisme et les écoles de commerce.

COMPETENCES ACQUISES A L'ISSUE DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, l'étudiant maîtrisera une large palette d'exercices écrits et oraux (commentaires de textes, dissertation, note de synthèse) qui lui permettront de structurer son argumentation et à s'exprimer de manière précise et convaincante. Par son appui à la fois sur une formation historique solide et sur une large ouverture interdisciplinaire, la licence histoire/Science-politique forme des étudiants de haut niveau à une maîtrise des questions contemporaines et à évoluer dans un environnement de plus en plus international.

QUELS DEBOUCHES APRES LA LICENCE ?

- concours d'entrée aux IEP (1^o cycle à l'issue de la première année, 2^o cycle à l'issue de la troisième année) ;
- concours de la fonction publique nationale (IRA, etc.) et territoriale ;
- concours d'entrée en écoles de journalisme ou en école de commerce (par équivalence) ;
- Master de préparation aux concours de la fonction publique (attaché d'administration centrale, chargé des ressources humaines, etc.) ;
- Master professionnel enseignement-recherche afin de préparer le CAPES, l'agrégation, le professorat des écoles ou les autres concours de l'enseignement et de la recherche.

RYTHME DE LA FORMATION

Les enseignements théoriques et méthodologiques de la licence ont lieu de septembre à mai, avec une session de concours blancs.

Des groupes de travaux dirigés spécifiques sont organisés dans la licence afin d'adopter un rythme de travail plus intensif.

CONDITIONS D'ACCES

Le recrutement dans le parcours sciences politiques de la licence d'histoire s'effectue sur une sélection sur dossier et par le passage d'un entretien oral.

Pour plus de renseignements sur les débouchés :

- concours d'entrée aux IEP :
 - concours commun à 6 IEP de province : <http://cc.iep.fr/>
 - IEP de Paris : <http://www.sciencespo.fr/>
 - IEP de Bordeaux : <http://www.sciencespobordeaux.fr/>
 - IEP de Grenoble : <http://www.iep-grenoble.fr/>
- concours de la fonction publique :
 - la fonction publique d'Etat : <http://concours.fonction-publique.gouv.fr>
 - la fonction publique territoriale : <http://www.cnfpt.fr>

Calendrier de l'année universitaire 2011-2012

Pré-Rentrée de la licence histoire-sciences politiques : mardi 6 septembre 2011 de 13h30 à 17h30 (Amphi Adam de la Halle)

Début des cours : Lundi 12 septembre 2011

Cours du 1^{er} Semestre : du lundi 12 septembre 2011 au vendredi 16 décembre

Cours du 2nd Semestre : du lundi 9 janvier 2012 au vendredi 13 avril 2012

Semaine de rattrapage de cours & de révisions : du 16 au 20 avril 2012

□ □ □ □ □ □

Vacances universitaires :

Toussaint : du 27 octobre au 2 novembre 2011

Noël : du 19 décembre 2011 au 2 janvier 2012

Hiver : du 25 février au 4 mars 2012

Printemps : du 21 avril au 6 mai 2012

Jours fériés :

- Mardi 1er Novembre 2011
- Vendredi 11 novembre 2011
- Lundi 9 avril 2012
- Mardi 1er mai 2012

□ □ □ □ □ □

Les examens

1^{ère} session

Examens Semestre 1 (L1 – S1 et S2) : en contrôle continu lors des séances de TD et de CM (dates à déterminer par les enseignants responsables et dates affichées sur les panneaux dans les locaux de la Faculté).

Examens Semestres 2 : du 7 au 16 mai 2012

- Jurys 1ere session des semestres pairs : 1^{er} juin 2012

2^{ème} Session

Examens Semestres 1 : à partir du 4 juin 2012

Examens Semestres 2 : à partir du 18 juin 2012

- Jurys 2eme session : semaine du 02 au 05 juillet 2012

3- ORGANISATION DES ETUDES ET EVALUATION

Le grade de licence s'obtient au terme d'un parcours composé de six semestres ponctués par du contrôle continu des connaissances et des examens validant des crédits européens (ECTS : European Credits Transfert System). Les enseignements sont dispensés sous forme de cours magistraux (CM) donnant les bases fondamentales de la matière étudiée et de travaux dirigés (TD) en groupes restreints, servant à acquérir les méthodes de travail spécifiques à la discipline. Pour réussir vos études, un travail personnel important et régulier doit être réalisé, notamment par des lectures et des recherches documentaires en bibliothèque universitaire (BU). Afin de faciliter le passage aux études supérieures, à la rentrée 2008, un accompagnement individualisé des étudiants voit le jour, dans le cadre de la mise en application du "Plan Réussir en Licence". Il vous propose notamment : soutien pédagogique, ouverture culturelle non disciplinaire, aide à la formulation d'un Projet Personnel, ainsi qu'un interlocuteur privilégié, l'enseignant référent. A la rentrée universitaire 2010-2011, le Plan Réussir en Licence s'applique aussi à la troisième année de Licence (L3).

Les modalités de contrôle de connaissances sont disponibles sur l'ENT.

La formation s'effectue par l'intermédiaire :

- **De cours magistraux (CM)**
- **De travaux dirigés et d'exercices pratiques (TD)**
- **La fréquentation régulière de la bibliothèque universitaire.**

A) La semestrialisation

Les études conduisant au grade de Licence sont organisées en 6 semestres et coordonnées en Unités d'Enseignement (UE) capitalisables. Chaque unité d'enseignement est affectée d'un coefficient et d'une valeur en crédits européens (ECTS¹).

Chaque UE est composée d'éléments pédagogiques (EP) eux-mêmes affectés de crédits européens

Les parcours sont organisés en unités d'enseignement articulées entre elles en cohérence avec les objectifs de formation. Ils comprennent des unités d'enseignement obligatoires et, pour une part, des unités d'enseignement choisies librement par l'étudiant sur une liste fixée par l'université. Le catalogue des UE de diversification sera composé d'enseignements proposés par les différentes UFR du pôle d'Arras et le SAOIP.

ECTS signifie *European Credit Transfert System*, c'est-à-dire Système de transfert de "Crédits" académiques de l'Union européenne.

Les "crédits" ECTS représentent, sous la forme d'une valeur affectée à chaque cours, le volume de travail que l'étudiant est supposé fournir pour chacun d'eux. Ils expriment la quantité de travail nécessaire pour réussir une année universitaire complète dans l'établissement, à savoir : les cours magistraux, les travaux pratiques, les séminaires, le travail personnel - en bibliothèque ou à la maison - et les examens et autres modes d'évaluation.

Un semestre de formation : 30 crédits ECTS

La Licence de géographie : 180 crédits

Le Master de géographie : 120 crédits

Dans le cadre de l'ECTS, 60 "crédits" représentent le volume de travail d'une année d'études.

¹ Voir le paragraphe consacré aux ECTS.

Un semestre est validé :

Par capitalisation, lorsque chacune des UE le constituant est validée.

Par compensation, lorsque la moyenne générale entre les notes obtenues pour les Unités d'enseignement affectées de leurs coefficients respectifs a été atteinte ou lorsque la moyenne des 2 semestres est supérieure ou égale à 10/20.

Un semestre validé vaut 30 crédits européens.

Sont également capitalisables les éléments pédagogiques constitutifs des unités d'enseignement.

Pour valider le grade de Licence, l'étudiant devra capitaliser 180 crédits répartis sur 6 semestres consécutifs.

Les semestres ont une durée de 13 semaines

S1-S3-S5 : fin septembre – fin décembre

S2-S4-S6 : mi janvier – mi mai

Voir le calendrier de l'année universitaire au point 2.

B) Les modalités d'examens

Les modalités d'examen.

Les modalités d'examen seront communiquées aux étudiants au plus tard un mois après la rentrée. Ces dernières, encore appelée modalités de contrôle des connaissances, seront affichées dans les locaux de la Faculté et mises en ligne sur l'ENT.

En règle générale, le résultat dépend à la fois :

-**d'un contrôle continu de connaissances** qui comprend en général des exposés dans le cadre des TD et des épreuves écrites dans le cadre du CM. Toute absence au contrôle continu sera sanctionnée d'un zéro puisque tout contrôle a valeur d'examen (aucune absence même excusée ne peut donner lieu à dérogation). L'évaluation des étudiants (acquisition des connaissances et des compétences) de L1 (semestres 1 et 2), sera uniquement réalisée en contrôle continu, dans le cadre de la première session d'examens.

-**d'un examen terminal écrit ou oral** (dissertation, question de cours, commentaire de document...), sauf aux premier et second semestres où les évaluations ne comprennent pas d'épreuve terminale mais uniquement du contrôle continu.

Les étudiants salariés effectuant leur service national, ou chargés de famille, peuvent choisir de s'inscrire en examen terminal. En conséquence, ils ne sont pas tenus d'assister aux travaux dirigés et passent les épreuves terminales des modules de leur choix. Un courrier sur lequel ils devront indiquer le choix de leur régime d'examen leur sera envoyé par le secrétariat au début de chaque semestre. Les étudiants devront être vigilants sur les dates des épreuves notamment celles qui auront lieu en même temps que les épreuves des étudiants inscrits en contrôle continu.

Les étudiants en situation d'enjambement, hors statut d'étudiant salarié, sont assujettis obligatoirement au contrôle continu et donc soumis à l'assiduité.

Les jurys d'examen (un jury par semestre) : Après chaque session d'examen, les jurys se réunissent pour délibérer sur le cas de chaque étudiant. A l'issue de ces délibérations les résultats sont affichés.

Le jury global de diplôme se réunit en juin et se prononce sur le passage des étudiants en année supérieure et sur la délivrance des diplômes.

Pour éviter toute situation regrettable, nous conseillons aux étudiants de se rapprocher le plus rapidement possible :

- Soit du personnel administratif de la Faculté
- Soit des responsables pédagogiques des grades de Licence ou de Master.

Ils pourront ainsi obtenir les précisions souhaitées quant à l'organisation des évaluations et examens.

Organisation des examens :

L'inscription d'un étudiant à l'Université implique également son inscription aux épreuves d'examens.

Les calendriers d'examens sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage au moins 15 jours avant le début des épreuves.

AUCUNE CONVOCATION N'EST ENVOYEE AU DOMICILE DES ETUDIANTS.

Toutefois le calendrier des épreuves pourra être envoyé aux étudiants qui en auront fait la demande, par courrier en joignant une enveloppe timbrée. Nous pouvons également envoyer ce calendrier par fax ou par mail. (Aucune information ne peut être communiquée par téléphone afin d'éviter tout malentendu). Les calendriers sont consultables sur l'ENT.

Des listes d'étudiants sont affichées la veille des épreuves et indiquent le numéro de place de chaque étudiant dans la salle d'examen. Si toutefois un nom n'apparaissait pas, l'étudiant doit le signaler au secrétariat et, quoiqu'il arrive, se présenter dans la salle d'examen.

Lors de l'épreuve, l'étudiant devra présenter sa carte d'étudiant et signer la liste d'émargement. Aucune sortie ne sera autorisée avant la fin de la première heure d'épreuve.

Les résultats des délibérations de jury sont affichés dans les locaux de la faculté.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone

Les demandes de relevés de notes doivent être faites par courrier au secrétariat de la faculté.

C) La progression dans le cursus universitaire

Concernant la définition de la progression de l'étudiant dans le cursus du grade de licence et dans le cadre des dispositions de l'arrêté du 23 avril 2002, notamment les articles 27, 28 et 29, le Conseil des Études et de la Vie Universitaire et le Conseil d'Administration, réunis respectivement les 23 et 30 janvier 2004, ont approuvé les dispositions suivantes :

1. L'inscription dans les semestres pairs n'est pas conditionnée par la validation des semestres impairs.

2. L'inscription de l'étudiant dans un semestre du cursus du grade s'effectue dans l'ordre pédagogique défini par le parcours ; l'inscription dans deux semestres non successifs n'est pas autorisée sauf dans le cadre d'une procédure de rattrapage où il est permis à l'étudiant de se réinscrire dans un semestre antérieur non validé.
3. Un jury d'examen se réunit semestriellement et est compétent sur la validation du semestre. La validation du semestre concerné s'effectue soit par la validation de toutes les Unités d'Enseignements constitutives du semestre, soit par compensation des U.E entre elles. Tout jury est souverain.
4. Le jury de diplôme décerne le diplôme de licence et le diplôme intermédiaire au regard de l'ensemble du parcours de l'étudiant.
Le diplôme intermédiaire (DEUG) est acquis par la validation des quatre premiers semestres du cursus du grade et le diplôme de licence par la validation des six semestres du cursus. Il est appliqué, à l'un et l'autre niveau, un dispositif de compensation fondé sur les résultats de l'ensemble des unités d'enseignement du parcours de l'étudiant.
Le jury de diplôme peut examiner individuellement les situations particulières d'étudiants sortant précocement du parcours (mobilité, réorientation, interruption d'études). Dans l'hypothèse où le jury mettrait en œuvre, dans son évaluation globale, une forme de compensation, celle-ci ne pourrait qu'obéir au modèle décrit à l'alinéa précédent.

D) Le régime salarié

Le régime salarié concerne les étudiants exerçant une activité salariée à temps complet ou à temps partiel et qui cotisent à la sécurité sociale des salariés.

Les salariés ne sont pas tenus de participer au Contrôle Continu (mais attention aux semestres 1 et 2) ; ils peuvent choisir de passer les épreuves en examen terminal uniquement.

Chaque semestre, les étudiants salariés recevront un formulaire sur lequel ils indiqueront leur régime d'examen.

Note importante : le régime salarié s'acquiert une fois pour toute. Tout semestre engagé dans un régime doit être achevé dans le même régime.

L'étudiant est reconnu salarié s'il est inscrit administrativement en tant que salarié et s'il a déposé au secrétariat un certificat d'exercice et un emploi du temps certifiés conformes par son employeur.

4- Orientation et stages

L'une des priorités de la faculté d'Histoire-Géographie est de favoriser l'entrée de ses étudiants dans la vie active. A cet effet, des stages d'insertion professionnelle sont offerts aux étudiants de Licence, de Master et de Doctorat. A l'issue de chaque stage un mémoire sera rédigé et validé. Chaque stage doit être conventionné entre l'Université et l'Entreprise ou l'Institution qui accueille l'étudiant. C'est le service du SAOIP qui se charge de la gestion des stages qui comprennent systématiquement un tuteur pédagogique et un maître de stage professionnel. Les conventions de stages peuvent être téléchargées sur le site internet de l'Université ou obtenues auprès du secrétariat de la Faculté d'Histoire-Géographie..

Il est vivement conseillé aux étudiants inscrits en géographie de réaliser au moins un stage au cours de leurs études de Licence, bien entendu en rapport avec le contenu et les objectifs de leur formation. Consulter le service de l'insertion professionnelle du SAOIP de l'Université.

Nouveauté en 2010/2011 : désormais les étudiants devront se connecter à leur ENT pour saisir leur convention de stage et l'imprimer eux-mêmes (la convention de stage n'est plus à retirer dans les secrétariats) : pour toute information pratique s'adresser au SAOIP.

Directeur : Professeur Jean-Pierre RENARD, vice-président

Chef de service : Ghislaine CANY

Pour vous aider à construire vos projets professionnels et de formation, le SAOIP vous invite à le fréquenter régulièrement pour, d'une part, en explorer toutes les ressources documentaires et, d'autre part, utiliser les services spécifiques qu'il vous propose.

► **EXPLOITEZ LES RESSOURCES DE L'ESPACE DOCUMENTAIRE /** bâtiment EGASS, salle S 21

Au sein de ce centre, vous disposez de guides, revues spécialisées, ouvrages, dossiers thématiques, fiches documentaires sur les filières d'études supérieures, les métiers, les fonctions, les secteurs professionnels, les entreprises, le marché de l'emploi ... Vous pouvez **consulter plus de 3000 tiroirs, des milliers de documents ou emprunter des brochures spécialisées** – votre carte d'étudiant suffit. Une information complète sur les concours est également en libre consultation (calendriers, programmes, taux de réussite, rapports de jurys, annales...).

N'hésitez pas à utiliser **les postes informatiques du service** pour vous connecter aux serveurs académiques et à Internet pour vos inscriptions aux concours ou pour réaliser vos C.V, vos lettres de candidature, vos offres de services ou toute autre démarche liée à l'orientation et l'insertion professionnelle.

Pensez aussi à consulter régulièrement nos **panneaux d'affichage** pour les annonces de concours, les offres de stages et d'emplois.

Vous pouvez également **bénéficier d'un conseil ou d'un suivi personnalisé** sur la construction de vos projets professionnels, que vous souhaitiez poursuivre vos études ou vous réorienter, ou encore sur l'élaboration de votre **portefeuille d'expériences et de compétences (PEC)** : contactez les Personnels formés à votre écoute en matière de bilan et de projet professionnels au 03 21 60 37 15 ou 38 59.

► **CHOISISSEZ DES MODULES DE FORMATION POUR VOUS AIDER À CONSTRUIRE VOS PROJETS**

bâtiment EGASS, salle S 30

▣ LE PROJET PERSONNEL DE L'ÉTUDIANT (PPE)

Au deuxième semestre de licence, le SAOIP vous encourage à participer au module optionnel Projet Professionnel de l'Étudiant (20 heures) dont l'objectif est de **développer votre autonomie universitaire** selon trois axes : déterminer le sens de vos études, évaluer les chances de réussite de vos projets d'études et d'insertion, développer vos capacités à travailler en équipe.

▣ LES MODULES DE CONSTRUCTION DU PROJET PROFESSIONNEL (UCPP)

Le Service propose aux étudiants de Licence 3, deux modules de Construction du Projet Professionnel, tout en permettant aux autres étudiants de participer à ces cours en qualité d'auditeur libre.

En fonction de votre niveau d'acquisition de compétences dans ce domaine, vous pouvez suivre ces modules aux semestres 5 et 6 (soit une formation complète de 40 h) ou vous pouvez sélectionner un seul de ces modules (soit alors une formation de 20 h au Projet professionnel en S5, ou aux Techniques de recherche d'emploi en S6). Ces formations ont lieu le lundi après midi.

Au programme : conférences et ateliers relatifs à la construction du projet professionnel, aux techniques de communication et aux techniques de recherche d'emploi (C.V, lettre de candidature, offre de services, préparation à l'entretien de recrutement...). Ces modules, sont exclusivement animés par des **Professionnels des ressources humaines** : personnels du Pôle Emploi, de Cabinets de recrutement, de Centres de Formation professionnelle ; **ils vous préparent activement à la recherche de votre stage ou de votre premier emploi !**

Dès la rentrée, composer le 03 21 60 38 94 pour vous informer !

► PARTICIPEZ AUX « LUNDIS DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE » / bâtiment EGASS, S 21

Il s'agit d'un **cycle de conférences d'information mis en place par le SAOIP sur les débouchés et les réalités du monde professionnel** en lien direct avec les domaines de formation et les centres de recherche de l'Université d'Artois.

Chaque année, plus de 50 professionnels, dont d'anciens Etudiants de notre Université, vous informent sur les métiers, les fonctions, les missions qu'ils assurent au quotidien. Ils vous prodiguent aussi des conseils pour réussir votre entretien de recrutement et vous informent sur l'évolution du marché de l'emploi : consultez l'affichage pour connaître les thématiques et les dates des prochains « **Lundis de l'Insertion Professionnelle** ».

► PRÉPAREZ ET RÉALISEZ UN OU PLUSIEURS STAGES DURANT VOTRE CURSUS UNIVERSITAIRE

bâtiment EGASS, salles S 25 et S 30

Certaines formations intègrent des stages en entreprise, si ce n'est pas le cas de votre cursus, il vous est néanmoins vivement conseillé d'effectuer (au moins) un stage en rapport avec votre formation et votre projet professionnel. Réfléchissez avec l'aide de l'un de vos Enseignants pour en définir le thème pédagogique !

Il vous appartiendra de compléter une convention électronique sur votre ENT par le biais du logiciel P.Stage six semaines avant la date du début de stage. Attention ! Cette convention, dûment complétée, éditée et visée par Vous-même, par l'entreprise et par l'Université (chronologiquement, le Maître de stage, le Directeur de la composante et le Président) **est indispensable pour assurer votre couverture en cas d'accident du travail lors du stage.**

Renseignez-vous auprès de votre composante ainsi qu'auprès du SAOIP au 03 21 60 38 53 ou 49 50.

→ www.univ-artois.fr Rubrique « Orientation et Insertion »

CONVENTION DE STAGE

Tout d'abord quelques conseils avant d'utiliser le logiciel PStage

Le Service d'Accueil, d'Orientation et d'Insertion Professionnelle vous invite à visiter le site web de l'Université d'Artois www.univ-artois.fr

Dans la rubrique « FORMATIONS », vous cliquez sur « Insertion Professionnelle » et sur « Aide à l'Insertion Professionnelle » située en bas de page.

Vous y trouverez des formulaires à télécharger :

- la Charte de l'étudiant stagiaire (à rendre en 4 exemplaires),
- la réglementation des stages à consulter,
- la fiche d'évaluation de stage (à remettre à votre tuteur de stage professionnel dès le début de votre stage).

Dans ce site, vous accéderez aussi aux ressources documentaires et aux sites de recherche de stage.

Nous vous invitons d'ores et déjà à venir auprès de notre service **SAOIP** pour être accompagné dans vos recherches.

Mode d'emploi du logiciel PSTAGE

Afin de renseigner la convention de stage, il faut vous munir des informations suivantes :

☞ Vous concernant :

- votre qualité d'assuré social (étudiant, ayant droit etc...),
- votre caisse d'assurance maladie.

☞ Concernant l'organisme où vous effectuez votre stage :

- les coordonnées postales et téléphoniques,
- pour tout stage en France : son numéro de Siret (numéro d'identité de l'entreprise à 14 chiffres),
- le code NAF/APE (code représentant le secteur d'activité : 4 chiffres + 1 lettre),
- l'effectif de l'entreprise,
- le statut juridique (SA, SARL,...).

Si vous n'avez pas sollicité l'organisme d'accueil pour l'obtention du numéro SIRET et du code NAF, il vous est possible de les obtenir sur les sites indiqués ci-dessous :

<http://manageo.fr>, <http://www.aef.cci.fr>
<http://www.societe.com>, <http://www.pagespro.com>
<http://www.infogreffe.fr>, <http://www.bottin.fr>

☞ **Concernant le tuteur professionnel :**

- son nom,
- sa fonction,
- son service de rattachement
- ses coordonnées téléphoniques, mail....

☞ **Concernant le stage :**

- la thématique et les missions principales,
- les dates précises de la période de stage.

Tous ces éléments sont repris sur le document « IMPRIME CONTACT POUR DEMANDE DE STAGE CONVENTIONNE » que vous pouvez vous procurer auprès de votre service scolarité.

SAISIE DE LA CONVENTION DE STAGE

Suivre les différentes étapes proposées par l'application.

- Allez sur le site Web de l'Université : <http://ent.univ-artois.fr>
- Identifiez-vous sur l'ENT (assurez-vous que vous avez validé votre Inscription sur l'ENT)
- Cliquez sur l'onglet scolarité
- Descendez sur le bandeau Gestion des conventions et des offres de stage
- Cliquez sur Créer la nouvelle convention

☞ **Etape 1 : l'étudiant**

Vous remarquerez que certaines informations vous concernant vont apparaître immédiatement

Cochez :

- en qualité d'étudiant(e),
- votre affiliation à la Sécurité Sociale (Caisse Primaire d'Assurance Maladie pour la plupart d'entre vous). Remarques : pour les étudiants de nationalité étrangère, il vous est demandé de cocher la ligne « étudiant étranger » et de supprimer le numéro temporaire comportant une lettre.

Puis enregistrez

Vérifiez et Confirmez

☞ **Etape 2 : le contenu du stage**

- le type de stage : **CLIQUEZ SUR OBLIGATOIRE**
- indiquez le thème du stage

Vous devez obligatoirement remplir les données obligatoires :

- le sujet du stage QUI DOIT ETRE ETABLI CONJOINTEMENT AVEC VOTRE TUTEUR PEDAGOGIQUE,

Guide des Etudes Licence Histoire 2011/2012

- les fonctions et tâches,
- la date de début et de fin du stage (La date de début d'interruption et de fin d'interruption si l'entreprise ferme quelques jours durant votre stage),
- les horaires de travail,
- indiquez le nombre de jours de travail hebdomadaires,
- le temps de travail

Si la durée du stage est supérieure à 2 mois, il doit y avoir gratification (cocher OUI) sauf pour les fonctions publiques hospitalières et territoriales. Attention pour la fonction publique d'état une durée de 40 jours minimum de présence pendant la période de stage est obligatoire pour déclencher l'obligation de gratification.

- il faut indiquer le montant de la gratification qui ne peut être inférieur à 417.09 €* net pour un temps plein. Ce montant est proportionnel au nombre d'heures de stage réalisées et peut aussi être réévalué par décret,
- indiquez comment vous avez trouvé votre stage (par ex : candidature spontanée ou réponse à une offre de stage ...)
- indiquez le nombre d'heures hebdomadaires
- si gratification, indiquez la modalité de versement (ex par virement bancaire)
- indiquez la nature du travail à fournir suite au Stage (rapport de Stage) et la modalité de Validation du Stage (soutenance de Stage, examen).

Cliquez sur enregistrer les modifications

Vous vérifiez le contenu et vous confirmez

Etape 3 : responsable pédagogique

Indiquez les 3 premiers caractères du nom de votre enseignant et recherchez puis cliquez sur « l'oeil » qui se trouve en face de l'enseignant concerné

Cliquez sur :

Choisir cet enseignant comme responsable pédagogique

Etape 4 : l'établissement d'accueil

Indiquez uniquement le n° de SIRET - Pour votre recherche allez sur l'un des sites suivants (cf. page 1) et cliquez sur « lancer la recherche »

Si votre établissement d'accueil ne figure pas dans l'annuaire, veuillez cliquer sur Définir un nouvel établissement d'accueil

Remplissez en vous aidant de l'imprimé « contact » ou du site web

(STATUT JURIDIQUE – EFFECTIF DE L'ETABLISSEMENT – LOCALISATION DE L'ETABLISSEMENT)

Puis cliquez sur « ajouter »

Vérifiez rapidement et confirmez ce choix

Etape 5 : le service d'accueil / lieu de stage

Choisir le service d'accueil si celui-ci est déjà référencé ou cliquez sur définir un nouveau service

Si votre stage s'effectue dans l'établissement d'accueil vous cliquez sur « Même adresse que l'établissement principal » - si le lieu est différent il faut l'indiquer

Cliquez ensuite sur « ajouter »

Puis confirmez ce choix