

**Guide des études**

**Licence Professionnelle**  
**Intervention Sociale**

Développement de projets sociaux,  
coordination et territoire

**2023-2024**

FCU Côte d'Opale Site de Dunkerque

FCU Côte d'Opale Dunkerque  
Centre Universitaire des Darses  
Tél : 03 28 23 70 80  
<http://fcu.univ-littoral.fr>

## Table des matières

1. L'organisation de la formation.....	2
1. Vos contacts .....	2
1.2 Déroulement.....	2
1.3 Planning et accès aux documents.....	3
2. Le contenu de la formation .....	3
2.1 Projet pédagogique.....	3
2.2 Les objectifs généraux de la formation .....	4
2.3. Le programme de la formation.....	5
3. Le règlement des études .....	7
3.1 Principes généraux .....	7
3.2 Contrôle des connaissances .....	8
3.3 Modalités de délivrance de la Licence Professionnelle (Arrêté du 17/11/1999) .....	8
4. L'Unité d'Enseignement 5 « Professionnalisation et posture professionnelle : Développement des compétences » : le stage .....	9
4.1 Modalités et organisation du stage.....	9
4.2 L'évaluation du stage (principales capacités évaluées).....	11
5. L'unité d'Enseignement 4 « Projet tuteuré : conduite de projet et soutenance .....	12
6. Ressources ULCO .....	13
7. La vie de l'étudiant.....	13
6.1 Le bureau de la vie étudiante.....	13
6.2 La Bulco.....	14
6.3 La carte Pass Sup.....	14
6.4 Handicap'ulco .....	15
8. ANNEXE : Pole Emploi.....	16

## **Préambule : l'intervention sociale, un secteur en mutation et en permanente évolution**

*Face à des enjeux de société de plus en plus cruciaux et complexes, les acteurs du domaine social sont investis non seulement de responsabilités de gestion, mais également de la conduite du changement.*

*Depuis les années 80, les métiers du social ont connu de nombreuses mutations, avec entre autres, le développement des métiers de la ville, comme la médiation et l'insertion par l'économique.*

*De plus la crise économique a eu un effet sur les populations et a ébranlé le monde du travail, ayant pour conséquence le basculement des individus en dehors de l'emploi salarié.*

*La filière Intervention Sociale s'inscrit en droit fil des mutations du travail social, et a pour objet de former des acteurs du secteur « social » au sens large du terme, nouveaux métiers de l'intermédiation, de l'accompagnement de projets dans les champs de l'intervention sociale, de l'insertion par l'activité économique et du développement de territoire.*

*L'évolution constante du cadre juridique, la dimension prospective nécessitée par la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences exigent des intervenants une veille informationnelle permanente, une capacité d'analyse et un sens du relationnel aiguisé car le métier s'exerce dans un contexte où la pression exercée sur le secteur est forte, et où la recherche de partenariats est indispensable. L'évolution des missions des acteurs du secteur social et des managers intermédiaires est forte, et justifie pleinement un recrutement au niveau Licence professionnelle.*

*La rénovation du travail social lancée depuis 2018 conforte cette évolution des métiers dans les champs de l'intervention sociale et du développement social.*

# 1. L'organisation de la formation

Le groupe de formation continue permet d'accueillir de 20 à 25 personnes, (salariés en contrat d'alternance, demandeurs d'emplois, salariés en CPF, transition pro, personnes engagées dans un processus VAE). Son fonctionnement est adapté au rythme de travail des étudiants salariés.

## 1. Vos contacts

<p><u>Président de jury :</u> M. Hervé FLANQUART</p> <p><u>EQUIPE PEDAGOGIQUE :</u> <u>Responsable pédagogique :</u> M. Willy Duchateau <a href="mailto:willy.duchateau@univ-littoral.fr">willy.duchateau@univ-littoral.fr</a> 06.46.58.42.75</p> <p><u>Coordinatrice Alternance :</u> Mme Hélène Denolf 06.63.30.98.42 <a href="mailto:helene.denolf@univ-littoral.fr">helene.denolf@univ-littoral.fr</a></p> <p><u>Chargée d'alternance :</u> Mme Bérénice Beck 06.31.58.64.49 <a href="mailto:berenice.beck@univ-littoral.fr">berenice.beck@univ-littoral.fr</a></p> <p><u>Assistante pédagogique :</u> Mme Emilie Skrzypczak 03.28.23.70.80 <a href="mailto:emilie.skrzypczak@univ-littoral.fr">emilie.skrzypczak@univ-littoral.fr</a></p>	<p><u>Localisation de la formation</u></p> <p>FCU site de Dunkerque Université du Littoral Côte d'Opale Centre universitaire des Darses Tel 03.28.23.70.80 <u>Mail</u> : <a href="mailto:fcu@univ-littoral.fr">fcu@univ-littoral.fr</a></p> <p>Citadelle 220 avenue de l'Université BP 5526 59 379 Dunkerque Cedex +33 (0)3 28 23 70 00</p>
--	---

## 1.2 Déroulement

La formation se déroule du 18 septembre 2023 au 5 juillet 2024.

- Elle comporte **470 heures** de face à face pédagogique, le lundi, mardi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h et le samedi de 9h à 12h30. Soit 17h30 par semaine.
- La période de **stage** est d'une durée de **400 h** minimum (de novembre à mai).

Le reste de la semaine est consacré au projet tuteuré (120 heures de travail personnel) et à la réalisation de la mission de stage. Dans le cas exceptionnel

où le stage démarre tardivement, la soutenance de mémoire sera programmée début septembre pour la 1<sup>ère</sup> session dans la mesure où la durée de 400 heures a été respectée.

### **Co-Vid et continuité pédagogique**

Suite à la situation sanitaire liée au Co-Vid 19, en cas de fermeture de groupe pour une quatorzaine ou septaine, la continuité pédagogique sera assurée à distance via les outils de l'ULCO : Moodle, ZOOM, etc.

### **1.3 Planning et accès aux documents**

Le planning de la formation est consultable en ligne via ADE. Des documents de cours, des informations sont également transmis par le biais de la plateforme de l'ULCO « Moodle » sur le site dédié à la formation « LPISIRSP » (ent.univ-littoral.fr).

## **2. Le contenu de la formation**

### **2.1 Projet pédagogique**

Le projet pédagogique de la LPIS est tourné vers l'acquisition de compétences professionnelles en adéquation avec les métiers visés. Il a été construit, en concertation avec des professionnels, autour de trois parties : connaissance des institutions, des politiques sociales et des publics, des méthodes d'intervention, puis application.

**La première partie** est consacrée aux enseignements théoriques fondamentaux pour les métiers visés et comprend :

- L'analyse des territoires, leur organisation administrative et les acteurs, ceci afin de permettre aux étudiants de se repérer dans l'organisation administrative des territoires.
- Les politiques publiques et les problèmes sanitaires et sociaux contemporains, avec notamment une présentation des spécificités régionales.
- La présentation du secteur social : métiers, acteurs et enjeux, pratiques professionnelles, médiation et veille documentaire puis une approche par les publics qui comporte également une introduction aux sciences humaines et leur mobilisation dans le travail social.

**La seconde partie** est consacrée aux enseignements pratiques et comprend :

- La gestion de projet, les techniques d'enquête et la participation des habitants qui comprend la méthodologie de projet, ainsi que les outils

mobilisables pour la mise en œuvre d'un projet. Elle comprend également le **projet tuteuré**.

- Le management des organisations qui comprend la gestion financière et des ressources humaines, le management et la démarche qualité.
- Les outils de communication qui comprend les techniques de communication écrites et orales orientées vers le travail social et l'insertion sociale et professionnelle (accompagnement individuel et collectif) ainsi que l'informatique et l'anglais, les techniques d'animation et la culture générale.

**La troisième partie** est consacrée au projet de l'étudiant et comprend

- L'accompagnement dans le cadre du stage et du projet tuteuré
- L'accompagnement au projet professionnel personnalisé
- Elle propose également une immersion en milieu professionnel à caractère social (associations, structures publiques, institutions)

Les trois parties sont articulées de manière logique de la théorie à la pratique puis au projet professionnel de l'étudiant. Les enseignements sont organisés sur l'année universitaire à partir d'une dynamique transversale. Le stage est suivi tout au long de l'année universitaire, afin de favoriser les échanges entre la pratique de terrain et les enseignements.

## 2.2 Les objectifs généraux de la formation

<p><b>Savoirs</b> <b>Connaissances</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différentes politiques et dispositifs de la ville au sens large (action des services municipaux et EPCI, dispositifs de renouvellement urbain, politique de la ville)</li> <li>• Les différentes politiques et dispositifs de l'insertion sociale et professionnelle et par l'économique (IAE, PDI etc.)</li> <li>• Les différents métiers du secteur social (sectoriels ou territorialisés)</li> <li>• Les différentes structures et métiers de l'aide à la personne</li> <li>• Les différents métiers et dispositifs relatifs à la médiation sociale (logement, transport, jeunesse, santé)</li> <li>• Les différents métiers et dispositifs relatifs à la démocratie participative et la mobilisation des habitants</li> </ul>
--	--

<b>Savoir-faire Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduire un projet (incluant les différentes phases / techniques de la méthodologie de projet) en particulier en partenariat et/ou avec des usagers-habitants</li> <li>• Accompagner les publics dans leur projet d'insertion sociale et professionnelle</li> <li>• Manager et animer une équipe</li> <li>• Elaborer un diagnostic des besoins/enjeux (de territoire, de service, etc.)</li> <li>• Mettre en place et animer un partenariat (élaboration des chartes, documents structurant un partenariat)</li> <li>• Etre acteur du travail en réseau (s'inscrire dans des instances/lieux de travail entre professionnels, contribuer et alimenter un réseau)</li> <li>• Gérer et animer un projet de structure et/ou de service (mettre en place un suivi administratif, budgétaire et comptable)</li> <li>• Savoir communiquer, valoriser un projet, une action (élaborer des supports de communication, animer un forum/blog, organiser des relations avec la presse) ; s'exprimer en public, animer des temps de concertation</li> </ul>
-------------------------------------	--

### 2.3. Le programme de la formation

UE et modules	Crédits européens par module et UE	Compétences attendues	Disciplines concernées	Durée d'enseignement (en heures)	Modalités de contrôle
UE 1 Territoires et acteurs : diagnostic, enjeux et besoins	3	Conduire une analyse des enjeux majeurs en matière socio-économique. Connaissance des acteurs.	Acteurs et dynamiques territoriales dans les champs de l'IS	21 h	Contrôle continu
	4	Connaître les différentes approches sociologiques des organisations.	Analyse des organisations des structures	28 h	Contrôle continu
	3	Intégrer dans ses pratiques l'historique et regards critiques sur les grands principes émis depuis l'après-guerre, et repris chez les sociologues : droit au travail, au logement à la culture et à la santé.	Sociologie de l'action sociale	21 h	Contrôle continu
	4	Identifier et mobiliser les ressources locales d'un territoire pour la mise en action de projets partenariaux d'intervention sociale	De la protection sociale aux politiques sociales territorialisées :	28 h	Contrôle continu

UE2 Le Développement Social : Secteurs et dispositifs de l'intervention Sociale	2	Connaissance des principaux dispositifs et mécanismes relatifs aux champs de l'insertion sociale et professionnelle, de l'ESS et de l'entrepreneuriat	Zoom thématique : Insertion, économie sociale et solidaire et	21 h	Contrôle continu
	2	Analyser les enjeux relatifs à l'évolution des métiers d'accompagnement à l'accès aux droits par le numérique	Zoom thématique : Le numérique et	21 h	Contrôle continu
	2	Mettre en application les mesures relevant de la Politique de la ville et des financements européens	Zoom thématique : Politique de la ville et dispositifs	21 h	Contrôle continu
	2	Développer des compétences inhérentes à la coordination d'activités dans le secteur des SAP	Zoom thématique : Les services à la	21h	Contrôle continu
UE3 Les fonctions de pilotage : gestion et mobilisation des moyens	2	Mobiliser les outils de la technique d'enquête : élaboration de questionnaires, dépouillement, analyse des résultats et découverte de logiciels de traitement des enquêtes.	Enquêtes de terrain et diagnostic : stratégies et méthodes	21 h	Contrôle continu
	3	Gérer des personnes (publics, collaborateurs) aux profils très variés, fixer des objectifs communs et individuels, être en capacité de déceler les motivations et les freins au changement, être en capacité de gérer les conflits	Boîte à outils psychosociologiques : management et coaching	21 h	Contrôle continu
	2	Connaître les méthodes et enjeux de la participation des publics. Décentralisation, démocratie locale, représentative et participative.	Méthodes et techniques d'animation collective et participative	21 h	Contrôle continu
	3	Maîtriser les outils de base de la comptabilité : le compte de résultat, le bilan, la trésorerie. Maîtriser des concepts et méthodes liés à la constitution d'un budget dans le cadre d'un projet ou d'une réponse à un appel d'offre.	Gestion budgétaire et comptable	28 h	Contrôle continu
UE 4 Elaboration et conduite de projet individuel et collectif : coordination d'actions d'intérêt général	3	Savoir utiliser les outils de la gestion de projet et d'accompagnement à l'insertion sociale et professionnelle : analyse et définition des objectifs, planification et évaluation du projet.	Méthodologie de projet : Outils et méthodes	31h30	Contrôle continu
	2	Analyser des données territoriales pour la définition de réponses adaptées aux problématiques d'un territoire et de ses	Méthodologie de projet : besoins et ressources	21 h	Contrôle continu
	2	Mobiliser les sciences humaines dans le cadre du travail social. Appréhender les comportements individuels en fonction des publics, (âges, en situation de handicap etc...). Définir un plan de communication.	Méthodologie de projet : communication et mobilisation des publics	21 h	Contrôle continu
	7	Mettre en place un projet en équipe répondant à des besoins identifiés sur un territoire. Phase opérationnelle de la gestion de projet. Application des connaissances théoriques et méthodologiques	Projet tuteuré : conduite de projet et soutenance	28h	Soutenance orale
	2	Revisiter la place des écrits professionnels dans le cadre de la législation. Initiation par l'approche de cas pratiques.	Expression écrite et orale	21h	Contrôle continu



UE 5 Professionnalisation et posture professionnelle : Développement des compétences	2	Savoir inscrire l'outil bureautique dans ses pratiques professionnelles courantes.	Informatique	21 h	Contrôle continu
	3	S'approprier un vocabulaire lié à l'environnement professionnel ciblé. Etre en capacité d'utiliser la presse spécialisée.	Anglais	39 h30	Contrôle continu
	1	Identifier et classer les compétences déployées.	PPP	14 h	Contrôle continu
	6	Mettre en place et conduire un projet individuel en lien avec les orientations du lieu de stage. Phase opérationnelle de la gestion de projet. Application des connaissances théoriques et	Soutenance du mémoire	1h	Soutenance orale
	60			470h+1h	

## 3. Le règlement des études

### 3.1 Principes généraux

Les étudiants quel que soit leur statut se conformeront au règlement intérieur de la FCU Littoral et de l'ULCO. Ce règlement est affiché sur le site FCU.

#### Absences en cours :

- Dans le cas d'une **absence prévisible**, l'étudiant doit en informer par avance le secrétariat pédagogique en présentant les **justificatifs** et les convocations officielles au secrétariat de la FCU.
- Dans les autres cas, **l'absence doit être signalée et justifiée par un document officiel dans les deux jours ouvrables à compter du début de l'absence**. Au-delà de deux jours, l'absence est considérée injustifiée. Le justificatif doit être un document officiel daté portant mention des jours d'absence.
- Le contrôle de l'assiduité est attesté par la signature de la feuille d'émargement.
- L'assiduité est par ailleurs contrôlée par Pôle Emploi (France Travail), pour connaître les justificatifs attendus par leur service, veuillez-vous référer à la circulaire jointe en annexe.

#### Absences en entreprise

L'étudiant se conformera aux règles fixées dans son contrat ou sa convention ainsi qu'au règlement intérieur de l'entreprise. Aucune absence injustifiée ne peut être admise. En cas d'arrêt de travail, il en informera le secrétariat de la FCU.

Chaque étudiant se doit de respecter les intervenants et les consignes données tant dans le cadre du déroulement des cours que dans les locaux d'accueil. Il sera notamment impératif de **respecter les règles fixées quant à l'usage des outils numériques** (smartphone, tablette, ordinateur portable).

Un enseignant peut exclure de la séance pédagogique un étudiant à cause de son retard, de son comportement, de ses propos etc. Dans ces conditions, l'absence est considérée comme injustifiée.

### 3.2 Contrôle des connaissances

Le contrôle des connaissances est organisé dans **chacun des modules** des différentes unités d'enseignement par **chaque enseignant**.

L'enseignant peut prendre en compte s'il le souhaite la **qualité de la participation et/ou l'assiduité** dans son évaluation.

Les modalités de contrôle sont communiquées aux étudiants au début de chaque cours.

Toute absence injustifiée à un contrôle de connaissances entraîne la note zéro à ce contrôle. En cas d'absence justifiée, l'étudiant prend l'initiative de contacter dès que possible Madame Skrzypczak ET Willy Duchateau AINSI que l'enseignant concerné. Afin de préserver l'égalité de traitement au sein du groupe, un contrôle de rattrapage ou toute autre adaptation sera définie et communiquée.

Tout aménagement spécifique d'épreuve ne pourra être effectué que s'il a été validé par la cellule handicap de l'ULCO en amont de l'entrée en formation. Pour plus d'infos : <http://www.univ-littoral.fr/campus/handicap.htm>

### 3.3 Modalités de délivrance de la Licence Professionnelle (Arrêté du 17/11/1999) <sup>1</sup>

La licence professionnelle est décernée aux étudiants qui ont obtenu à la fois :

- une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement et,
- une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 aux deux modules suivants :
  1. « Projet tuteuré : conduite de projet et soutenance » (UE4)
  2. « Soutenance du mémoire » (UE5).

Si l'étudiant n'obtient pas une moyenne égale ou supérieure à l'un de ces deux modules, la LPIS n'est pas validée.

La compensation entre éléments constitutifs d'une unité d'enseignement, d'une part, et les unités d'enseignement, d'autre part, s'effectue sans note éliminatoire.

Une session de rattrapage en septembre est proposée aux étudiants n'ayant pas rempli les conditions de validation du diplôme au jury de juillet 2024.

Lorsqu'il n'a pas été satisfait au contrôle des connaissances et des aptitudes, l'étudiant peut conserver, à sa demande, le bénéfice des unités d'enseignement pour lesquelles il a obtenu une note égale ou supérieure à 10 sur 20.

---

<sup>1</sup> Les modalités de contrôle des connaissances de la Licence professionnelle s'inscrivent dans le cadre réglementaire national et sont adoptées par la CFVU de l'ULCO.

Lorsque la licence professionnelle n'a pas été obtenue, les unités d'enseignement dans lesquelles la moyenne de 10 a été obtenue sont capitalisables. Ces unités d'enseignement font l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement. En cas de non obtention de la licence, la demande de doublement est soumise à l'avis du jury et ne peut être obtenu de droit.

## 4. L'Unité d'Enseignement 5

### « Professionnalisation et posture professionnelle : Développement des compétences » : le stage

#### 4.1 Modalités et organisation du stage

Dans le cadre de la Licence Professionnelle Intervention Sociale, l'étudiant doit effectuer une période de professionnalisation soit à travers un stage, soit à travers un contrat d'alternance ou sur le lieu de travail.

Cette période de mise en œuvre de ses connaissances dans le cadre d'une organisation (entreprise, association, institution) doit amener l'étudiant à réaliser, entre autres, une mission définie en collaboration avec les responsables de l'entreprise.

**Le choix du terrain de stage doit être validé par le responsable pédagogique.** Ce choix est motivé par la cohérence entre les objectifs du programme, les objectifs d'apprentissage de l'étudiant et la pratique du travail social.

Une **convention** sera établie entre la FCU, l'entreprise d'accueil et le stagiaire via l'application P-stage.

- Un formulaire de pré-saisie vous a été transmis lors de votre pré-rentrée, il est également disponible dans le livret d'accueil du stagiaire en formation continue. Ce document est à compléter avec votre entreprise.

Attention, pour pouvoir saisir votre demande de convention sur P-stage (accessible via l'ENT), vous devez impérativement être inscrit à l'Université. Vous trouverez un schéma détaillant le processus de convention en annexe du guide des études.

- La convention de stage ne concerne que les stagiaires de la formation professionnelle, toutefois nous demandons aux alternants de compléter le formulaire de pré-saisie et de le transmettre au responsable pédagogique pour validation. Elle permet de désigner un « tuteur entreprise » et de rappeler les engagements de chaque partie (Entreprise, Université/FCU, étudiant).
- Elle implique la réalisation d'un mémoire professionnel pour analyser la situation professionnelle, la problématiser et décrire la mission réalisée pendant cette période.

## **Suivi des stages et validation du rapport pour la soutenance**

- Pour les étudiants de licence, un tuteur pédagogique sera désigné pour chaque étudiant.
- Dans le cadre de ce tutorat, des échanges et une réunion dans l'entreprise sont prévus.
- Le tuteur pédagogique, en lien avec le tuteur entreprise et le responsable pédagogique, a la responsabilité de valider ou non le mémoire (sur la base d'un plan détaillé puis d'une version quasi définitive du mémoire) et donc de valider le passage ou non en soutenance.
- Si le mémoire est déclaré « non soutenable » par les tuteurs, la note par défaut sera 0. Néanmoins, il sera possible pour l'étudiant de soutenir lors de la session de rattrapage organisée en septembre 2024 (2<sup>ème</sup> session).

## **Assiduité en entreprise**

Vous recevrez un document que vous remplirez mensuellement et ferez signer par votre tuteur de stage. Ce dernier le transmettra à Mme Skrzypczak par email. Vous aurez à charge de lui déposer l'original lors de votre retour en cours.

## **Option Label citoyen**

Le Label citoyen repose sur l'implication de l'étudiant au sein d'une association d'étudiants comme ADEIS ou toute autre association.

C'est une option, un travail de restitution de l'implication associative est prévu en fin d'année universitaire lors d'une soutenance notée sur 20.

Tous les points obtenus au-dessus de 10 sont pris en compte pour la validation de la LPIS.

Il est possible de valoriser au maximum deux engagements associatifs.

## 4.2 L'évaluation du stage (principales capacités évaluées)

- Les critères d'évaluation

SUIVI ET METHODOLOGIE			
Assiduité et régularité	Autonomie	Productivité	Démarche/méthode
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investissement</li> <li>• Ponctualité</li> <li>• Régularité du suivi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir organiser son travail et les tâches à effectuer</li> <li>• Faire le lien entre la pratique et les enseignements</li> <li>• Esprit d'initiative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Immersion dans la culture d'entreprise</li> <li>• Intégration relationnelle</li> <li>• Pertinence et utilité des travaux réalisés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problématique clairement posée</li> <li>• Démarche de collecte des données indispensables à la réalisation de la mission</li> <li>• Aptitude à surmonter les difficultés rencontrées</li> <li>• Capacité d'écoute</li> </ul>

MEMOIRE ECRIT			
Présentation et Rédaction/ expression	Structuration	Développement	Analyse
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des consignes (sommaire, remerciements, annexes, bibliographie, orthotypographie)</li> <li>• Esthétique générale</li> <li>• Correction de la langue (orthographe, syntaxe, ponctuation)</li> <li>• Style</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction et conclusion</li> <li>• Logique et progression du plan</li> <li>• Structure des parties et des paragraphes</li> <li>• Préambule et synthèse dans chaque partie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche explicative et argumentée</li> <li>• Mise en oeuvre des acquis de la formation universitaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problématique clairement posée</li> <li>• Exposé précis des résultats obtenus, préconisations réalistes</li> <li>• Mise en perspective de la mission</li> </ul>

SOUTENANCE			
Présentation	Expression	Intérêt du discours	Aptitude au dialogue

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure de l'exposé</li> <li>• Pertinence des supports</li> <li>• Exploitation des documents visuels</li> <li>• Gestion du temps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correction et adéquation de la langue</li> <li>• Vocabulaire</li> <li>• Voix (débit, ton, articulation)</li> <li>• Occupation de l'espace</li> <li>• Posture générale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à exploiter et synthétiser le rapport écrit</li> <li>• Capacité à se concentrer sur la problématique</li> <li>• Capacité à démontrer la qualité de l'investissement personnel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualité de l'échange</li> <li>• Pertinence des réponses</li> <li>• Ecoute et prise de parole adaptée</li> </ul>
--	---	--	--

- **Organisation de la soutenance**

Le mémoire de stage est soutenu devant un **jury** à la fin du stage (en juin).

La note attribuée (cf. ci-dessus) porte sur le mémoire, le suivi méthodologique (note attribuée conjointement par le tuteur universitaire et le tuteur entreprise) et la soutenance.

Le jury de soutenance pourra, s'il estime que la soutenance du mémoire ne répond pas aux exigences universitaires, conduire l'étudiant en session 2.

Le tuteur entreprise assiste à la soutenance du mémoire. La note de suivi est établie à partir des observations écrites du tuteur entreprise (feuille d'évaluation transmise dans la quinzaine qui précède la soutenance) et de ses remarques orales lors de la délibération.

Les applications professionnelles (Mysup pour les alternants) font l'objet d'un accompagnement par un enseignant sous forme de tutorat qui porte aussi bien sur le déroulement de la mission (visites en entreprises, entretiens avec le tuteur entreprise) que sur la réalisation des travaux (rendez-vous individuels en face à face, échanges réguliers par mail).

Des séances de méthodologie assurent le cadrage des épreuves et l'apport d'outils transversaux.

## **5.L'unité d'Enseignement 4 « Projet tuteuré : conduite de projet et soutenance**

En plus du stage, le **projet tuteuré** viendra compléter le module d'application professionnelle de l'étudiant à travers la réalisation d'un projet concret issu d'une commande partenariale (en équipe d'étudiants) donnant lieu à la constitution d'un dossier et la tenue d'une soutenance. **La conduite du projet pourra nécessiter des temps d'implication en dehors des enseignements et de l'alternance.**

## 6. Ressources ULCO

### Ressources numériques

- Les étudiants seront invités à utiliser les ressources disponibles sur le portail de l'ULCO (plate-forme Moodle, BULCO, Mysup pour les alternants) dans le cadre de leurs travaux de recherche et des applications professionnelles.
- L'actualité des travaux et de la filière fera également l'objet de communication sur le site de la FCU
- Afin d'animer la vie étudiante de la filière, de créer un réseau de professionnels issus de la filière IS, les étudiants pourront intégrer l'association ADEIS.

## 7. La vie de l'étudiant

### 6.1 Le bureau de la vie étudiante

Parce que la vie étudiante ne se limite pas aux amphithéâtres et salles de cours, le Bureau de la Vie Étudiante (BVE) a pour mission de t'accompagner dans tout ce qui sort du cadre des cours. Ce service se mobilise sur les questions de vie associative, d'initiatives étudiantes et de pratiques artistiques amateurs.

#### Vous avez ...

- envie d'organiser des animations sur le campus (rencontres sportives ou culturelles),
- envie de participer aux manifestations organisées par le BVE (rentrée, journées thématiques),
- envie de vous investir dans la vie de l'ULCO (étudiants élus, label citoyen, emplois étudiants),
- des difficultés sociales et/ou financières,
- besoin d'aide pour votre asso étudiante (aide logistique, subventions),
- besoin d'un accompagnement particulier ou d'un aménagement de vos études ([en raison de problèmes de santé](#)).

#### Permanences

**Lundi et jeudi** : de 9h à 12h et de 14h à 17h

**Mardi, mercredi et vendredi** : de 9h à 12h

Pour toute demande d'aides financières (exonération des frais d'inscriptions), vous pouvez contacter l'assistante sociale de l'ULCO Mme Lemaire : **+33 (0)3 28 23 68 60**

## 6.2 La Bulco

**La BULCO (Bibliothèque Universitaire du Littoral Côte d'Opale) met à votre disposition plus de 15 000 documents toutes disciplines confondues dans les bibliothèques réparties sur les sites, ainsi que de nombreux services.**

### **A votre disposition**

- D'importantes collections de manuels, livres de référence, revues, DVD, cartes, mais aussi des films, des BD, des romans.
- Des ordinateurs en accès libre et des tablettes (sur présentation de la carte d'étudiant).
- Des salles de travail en groupe et l'accès au wifi.
- Vous pouvez emprunter avec votre carte multi-services CMS jusqu'à 10 livres (ou 10 revues) et 3 DVD pour 2 semaines et prolonger 1 fois sur e-BULCO à partir de votre compte lecteur.

<https://www.bulco.univ-littoral.fr/>

### **BU de Dunkerque ouverte**

Du lundi au vendredi de 8h à 19h

le samedi de 9h à 12h45

Responsable Arnaud BRAND

55, Avenue de l'Université B.P. 95250

59 379 Dunkerque cedex 1

Tél. : 03 28 23 74 74 – Fax : 03 28 23 75 53

## 6.3 La carte Pass Sup

Pour bénéficier des services du CROUS, vous allez recevoir sur votre messagerie institutionnelle un mail d'activation permettant l'accès à un compte IZLY.

**ATTENTION : Ce mail d'activation vous est envoyé UNIQUEMENT sur votre messagerie institutionnelle : [prenom.nom@etu.univ-littoral.fr](mailto:prenom.nom@etu.univ-littoral.fr)**

**Même si vous n'êtes pas encore réinscrit à l'ULCO, vous devez d'ores et déjà activer votre compte IZLY.**

Une fois votre compte IZLY activé, vous pourrez alors recharger le porte-monnaie en ligne ou via un smartphone. Même si vous n'avez pas encore votre nouvelle carte, vous pouvez payer en QR Code via l'appli IZLY.

A la rentrée, dès réception de votre nouvelle carte, vous n'aurez plus besoin d'activer ce compte.



Pour plus d'informations sur les services et la nouvelle monétique IZLY :

[www.pass-sup-Inf.fr](http://www.pass-sup-Inf.fr)

### **Vous n'avez pas reçu le mail d'activation de votre nouvelle carte**

- 1 - Connectez-vous sur <http://www.izly.fr>
- 2 - Cliquez sur le bouton "Se connecter" en haut à droite.
- 3 - Cliquez sur le lien "Recevoir à nouveau l'e-mail d'activation du compte"
- 4 - Saisissez votre adresse mail [prenom.nom@etu.univ-littoral.fr](mailto:prenom.nom@etu.univ-littoral.fr)

## **6.4 Handicap'ulco**

Cette équipe polyvalente se mobilise pour compenser au mieux vos difficultés quotidiennes en cas de handicap en mettant en œuvre des moyens matériels et humains. Les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier d'aménagements d'études ou d'examens par exemple :

- des copies de cours,
- des aménagements de salles d'examen selon le handicap présenté,
- un accompagnement étudiant adapté aux besoins,
- l'accès à des matériels et des supports pendant les cours et examens pour compenser tout ou partie du handicap,
- un temps de composition majoré.

### **Demande d'aménagement**

Contactez l'équipe dès votre inscription et au plus tard à la rentrée. **ATTENTION, seules les demandes adressées en début d'année universitaire pourront être étudiées !**

#### **SUMPPS**

+33 (0)3 28 23 71 61

[santecampus@univ-littoral.fr](mailto:santecampus@univ-littoral.fr)

#### **Bureau de la Vie Étudiante (BVE)**

+33 (0)3 28 23 73 46

+33 (0)3 28 23 74 41

[handicap.etudiants@univ-littoral.fr](mailto:handicap.etudiants@univ-littoral.fr)

### **« Lutte contre les discriminations, le harcèlement et les violences sexuelles et sexistes »**

Votre Université met en place un dispositif de signalement et d'alerte des discriminations, du harcèlement et des violences sexuelles et sexistes dont vous pourriez être victime dans votre vie étudiante. Vous pouvez écrire au mail à l'adresse : [stop.discrimination@univ-littoral.fr](mailto:stop.discrimination@univ-littoral.fr) ou rencontrer sur chaque pôle de l'ULCO un des trois référent.es (étudiant.e, enseignant.e et agent.e). Toutes les infos et les coordonnées sur <https://egalite.univ-littoral.fr/>



## 8.ANNEXE : Pole Emploi

**VOUS ETES DEMANDEUR D'EMPLOI ET COMMENCEZ UNE FORMATION.**

**QUELS SONT VOS DROITS ET OBLIGATIONS EN TANT QUE STAGIAIRE ?**

*Votre centre de formation s'engage à mettre à votre disposition les conditions nécessaires au bon déroulement de la formation.*

**En ce qui vous concerne, vous vous engagez à :**

- fournir les documents nécessaires à votre rémunération de stagiaire de la formation professionnelle au plus tard le 1er jour de la formation.
- suivre la formation avec assiduité (présence et respect des horaires)
- participer aux différentes évaluations et examens proposés en cours de formation
- respecter les règles de civilité
- adopter un comportement conforme à la vie en groupe (respect du formateur, des stagiaires.....)
- respecter le règlement intérieur du centre de formation et/ou de l'entreprise

**Durant votre période de formation, vous avez un statut de stagiaire de la formation professionnelle et de ce fait, vous continuez :**

- à réaliser votre actualisation mensuelle
- à signaler à Pôle emploi, tout changement dans votre situation

**En fin de formation, réinscrivez-vous (pole-emploi.fr) si vous êtes toujours à la recherche d'un emploi.**

*Avez-vous pensé à mobiliser votre compte personnel de formation (CPF) ? Il peut financer tout ou partie de votre formation. Informez votre conseiller Pole Emploi et votre centre de votre choix de mobiliser ou non votre CPF.*

### PRECISION SUR VOTRE DECLARATION DE SITUATION MENSUELLE

*Pendant la durée de la formation, continuez à déclarer votre situation mensuelle (3949, pole-emploi.fr)*



**« Que dois-je répondre à la question Etes-vous inscrit à une session de formation ou suivez-vous une formation? »**

**Réponse : dès le 1<sup>er</sup> mois, vous devez déclarer être en formation**



**« Que dois-je répondre à la question Etes-vous toujours à la recherche d'un emploi ? »**

**Réponse : Vous devez répondre OUI tant que vous êtes en formation.**

## PRECISION SUR LES ABSENCES ET INCIDENCES POUR VOTRE ALLOCATION POLE EMPLOI

En cas d'absence, présentez à votre centre de formation les justificatifs liés à votre absence. Votre centre de formation informe Pole Emploi de vos absences (périodes et motifs).



**« Comment suis-je informé des absences déclarées par le centre de formation ? »**

**Réponse :** Vous les visualisez depuis votre espace personnel Pole-emploi.fr, dans la tuile «*Mon suivi de formation*».

En cas de contestation, contactez votre conseiller Pole Emploi. Il examinera votre demande au regard des justificatifs que vous produirez.



**« J'ai été absent pour événement familial. Quelle sera le montant de mes allocations versées par Pole Emploi ? »**

**Réponse :** aucune journée d'allocation Pole Emploi n'est déduite si vous avez justifié d'une absence pour événement familial tel que prévu par le Code du travail :

Le Code du Travail, dans ses articles l'article L. 3142-1 et L.3142-4, définit les motifs et durées des absences pour événement familial :

- Quatre jours pour son mariage/PACS
- Trois jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité
- Cinq jours pour le décès d'un enfant.
- trois jours pour le décès du conjoint, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité, du concubin, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur.
- Un jour pour le mariage d'un enfant.
- Deux jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant.

A la condition que vous ayez fourni un justificatif pour cette absence auprès du centre de formation, le montant de votre allocation Pole Emploi reste inchangé

De même, aucune journée d'allocation Pole Emploi n'est déduite si l'absence est non imputable au stagiaire (par exemple : absence du formateur, absence à des cours non obligatoires, fermeture du centre pour une durée inférieure à 15 jours).

Pour tout autre motif, une journée d'absence complète donne lieu à une journée d'allocation en moins.



**« J'ai été absent du vendredi au lundi. Qu'en est-il de la période du week-end ? »**

**Réponse :** le centre de formation informe Pole Emploi de votre absence en ôtant les 2 jours du week-end sauf en cas d'arrêt maladie.



**« J'ai été absent une demi-journée. Pole Emploi va-t-il me déduire une demi-journée d'allocation ? »**

**Réponse :** non, le décompte se fait par journée pleine. Pole Emploi verse des journées d'allocations.

En conséquence, Pole Emploi demande à votre centre de formation de déclarer uniquement les absences d'une journée complète.

Néanmoins, des absences courtes, répétées et non justifiées peuvent remettre en cause la poursuite de votre formation, conduire à sa suspension, voire à son interruption. Le règlement intérieur du centre de formation vous précise les conditions de sanction.

De plus, vous encourez une radiation de la liste des demandeurs d'emploi telle que prévue par le code du travail.

## PRECISION SUR L'ABANDON DE FORMATION

Les motifs d'abandon sont les suivants :

- Retour à l'emploi
- Création/reprise d'entreprise
- Arrêt maladie/congé maladie
- Raison matérielle : mobilité, déménagement, finance
- Abandon du projet de formation
- Autres motifs d'abandon justifiés par le DE
- Abandon non justifié par le DE



**Question :** en cas d'abandon, dois-je me réinscrire à Pole Emploi ?

**Réponse :** non, en cas d'abandon, vous êtes automatiquement réinscrit dans votre catégorie initiale



« quelles sont les conséquences d'un abandon ? »

Réponse : en cas d'abandon non légitime, vous encourez une radiation de la liste des demandeurs d'emploi telle que prévu par l'article L.5412-1 -3°- b du Code du travail.

Pour consulter le décret : <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2017/5/9/ETSD1707531D/lo/texte>

