

UFR ARTS & MÉDIAS

Département : Médiation Culturelle

MASTER 2 PROFESSIONNEL CONCEPTION ET DIRECTION DE PROJETS CULTURELS

VADEMECUM STAGE

ANNÉE UNIVERSITAIRE

2018 - 2019



Cette brochure présente des éléments indicatifs, susceptibles de modifications.
[dernière mise à jour : 10/09/2018]

Sommaire

I. FONCTIONNEMENT DU MASTER 2 PROFESSIONNEL CDPC	3
Objectifs de l'année du M2 CDPC	3
Calendrier de la formation.....	3
Affichage des informations pédagogiques	3
II. LE STAGE.....	4
Généralités concernant le stage.....	4
Encadrement	4
Période et Durée.....	5
Les démarches à effectuer obligatoirement bien à l'avance	6
Pendant le stage	8
Missions de stage	8
Le rapport de stage.....	9
Évaluation.....	10

Directeur du Département : Laurent MARTIN, laurent.martin@sorbonne-nouvelle.fr

Directeur adjoint : Yves MORVAN, yves.morvan@sorbonne-nouvelle.fr

Secrétariat du diplôme : mediation-culturelle@sorbonne-nouvelle.fr

Le **secrétariat des Master 2 de la Médiation Culturelle** se trouve dans le bâtiment principal du Campus Censier, au 2^e étage côté Sud. Bureau 209 B. Il est ouvert du lundi au jeudi, de 9h00 à 12h10 et de 13h15 à 16h30.

Contact : sebastien.riblem@sorbonne-nouvelle.fr; Tél : 01 45 87 78 93.

<http://www.univ-paris3.fr/mediation-culturelle>

Direction du Master 2 Professionnel « Conception et direction de projets culturels » :

Olivier THEVENIN, olivier.thevenin@sorbonne-nouvelle.fr

Marc BOISSONNADE, m.boissonnade@f93.fr

Les **responsables pédagogiques** du Master 2 CDPC sont Olivier Thévenin et Marc Boissonnade, en charge de la commission pédagogique pour la sélection des dossiers de candidature, ainsi que des jurys d'examen. La direction du Master CDPC peut répondre à vos questions pour tout ce qui concerne la pédagogie, les autres questions plus techniques relevant du secrétariat.

I. Fonctionnement du Master 2 Professionnel CDPC

« Conception et direction de projets culturels »

Objectifs de l'année du M2 CDPC

Le Master 2 offre une formation théorique et pratique à la médiation culturelle. Le **stage professionnel** a une visée professionnalisante explicite. Les **enseignements** théoriques et méthodologiques forment à mieux appréhender l'évolution du champ culturel, les formes et les enjeux de la médiation. La rédaction d'un **mémoire de fin d'étude** doit vous permettre de maîtriser certaines techniques de problématisation, recherche documentaire, enquête et rédaction. La démarche réflexive est aussi un outil pour approfondir une thématique de votre choix et compléter ainsi votre formation.

Calendrier de la formation

Ce Master offre aux étudiants la possibilité de suivre la formation dans le cadre d'un stage ou d'un contrat de professionnalisation via le service de formation continue ([FCP3](#)).

D'une durée de deux mois minimum, le stage professionnel ou le contrat de professionnalisation peut débuter à un rythme hebdomadaire (2 jours de formation intensive et 2 à 3 jours en entreprise) dès le premier semestre et se poursuivre à temps plein à partir du mois de mars. Pour ceux qui n'auraient pas trouvé de stage à mi-temps, il sera possible de partir en stage pratique ou en contrat de professionnalisation à temps plein à compter du mois de mars. Le stage est conçu comme une étape décisive dans la construction du projet professionnel. Un suivi régulier permet aux étudiants d'être accompagnés dans le déroulement de leur stage et de prévenir toute difficulté.

Affichage des informations pédagogiques

Un espace dans Icampus est dédié aux informations pédagogiques. Un **tableau d'affichage** reprenant les informations générales est par ailleurs disposé à côté du secrétariat. **L'espace Icampus du Master CDPC** met régulièrement à jour les documents téléchargeables en ligne, comme c'est le cas pour la grille d'emploi du temps et pour la brochure de programme des cours. Chaque nouvelle version mise à jour est datée.

Le site **Focus-Culture** (carnet des étudiants du diffuse également des informations concernant la formation : : <http://focus-culture.ovh/>

II. LE STAGE

Généralités concernant le stage

Votre année de M2 est soumise à un stage obligatoire de 200h minimum, mais généralement porté à 700h (durée possible de six mois de stage). Les **coordinateurs des stages** du Master CDPC sont Marc Boissonnade et Olivier Thévenin. C'est avec eux que seront menées la validation du stage et les **premières démarches** relatives à l'élaboration de la convention de stage et de sa conformité avec la législation en vigueur (voir plus loin).

La convention de stage, une fois dûment remplie et validée, sera signée par votre **directeur ou directrice de mémoire**, qui sera votre enseignant référent, garant du bon déroulement de votre stage et de sa validation après réception et lecture de votre rapport de stage. Il est donc nécessaire d'avoir trouvé un encadrant pour vos recherches, et d'anticiper ces démarches administratives plusieurs semaines avant le début de votre stage. Il est également conseillé, lorsque vous passez un entretien en vue de l'obtention d'un stage, d'entreprendre en amont et en parallèle ces démarches avec l'université afin d'être réactif en cas de succès.

Le stage vous permet de découvrir, en situation, les métiers liés à la médiation culturelle et à la mise en œuvre de projets culturels. Il s'agit d'établir un lien **professionnel** avec un organisme culturel pour un stage **actif et participatif** au sein d'une équipe, sur un **projet culturel** clair ou pour une **mission** décrite précisément, ayant un lien évident avec la Médiation Culturelle. Il ne peut en aucun cas s'agir d'un stage d'observation.

Encadrement

Au sein de l'organisme d'accueil, un **tuteur de stage** sera chargé de vous former, de vous guider, de vous encadrer puis de **vous évaluer**.

- votre **enseignant référent** pour le stage est, dans le cas général, votre **directeur de mémoire**¹. Celui-ci signera votre convention, avec le directeur du département. Votre enseignant référent est votre interlocuteur pédagogique pendant le stage, c'est lui qui recevra les questionnaires que vous remplirez en ligne en cours de stage, et c'est à lui que vous

¹ Pour les cas particuliers suivants, votre enseignant référent pour le stage sera le coordinateur des stages, Olivier Thévenin:

- redoublants du M1 qui ont déjà à la fois soutenu leur mémoire et validé leur stage l'année précédente. Les redoublants n'ayant pas encore soutenu leur mémoire peuvent faire un nouveau stage, selon les nouvelles modalités, donc avec comme enseignant référent leur directeur de mémoire.

- demande d'équivalence en cas de CDI, CDD, service civique... ; voir la procédure et les documents spécifiques ; fiches n°1 bis et 2 bis. (Remarque : en cas d'acceptation, vous perdez irréversiblement le droit de faire un stage pendant votre année de M1.)

- mémoire dirigé par un professeur émérite (à la retraite).

remettez votre rapport et la fiche d'appréciation de votre tuteur. C'est lui qui, au vu de ces deux documents, décidera de valider votre stage.

- le **responsable du bureau des stages de l'université, Valéry Le Bourdon**, est le plus indiqué pour répondre à toutes vos questions techniques, administratives ou légales : valery.le-bourdon@univ-paris3.fr. Le site du bureau des stages est aussi très riche : <http://www.univ-paris3.fr/bureau-des-stages--92659.kjsp?RH=ACCUEIL>

Précautions : Ce passage en entreprise ou en structure artistique ou culturelle doit être effectué avec le plus grand sérieux. En particulier, toutes les précautions (juridiques et pédagogiques) doivent être prises pour que tout se passe bien pour vous-même comme pour l'organisme qui vous accueille. Cela nécessite une procédure longue et pointilleuse mais indispensable. L'établissement et la signature des conventions, par exemple, sont des étapes très formatrices : c'est, pour la plupart d'entre vous, votre premier contact avec le monde du travail et ces documents sont l'équivalent de vos futurs contrats de travail. Ils doivent être soigneusement conservés, car ils pourront, dans certains cas, être pris en compte pour le calcul de votre retraite.

Période et Durée

Le stage doit avoir lieu pendant l'**année universitaire** de M2, donc entre le 1^{er} septembre et le 31 août de votre année de M2.

***Fermeture de l'université** : Le suivi pédagogique et administratif des stages ne pouvant pas être assuré pendant les périodes de fermeture de l'université, notamment pendant une partie du mois d'août, il est conseillé de suspendre le stage pendant ces périodes. Dans le cas contraire, l'organisme d'accueil doit être averti de l'impossibilité du suivi.*

La durée minimale du stage est de 150 heures (réparties sur au moins deux mois) et la durée maximale est de 924 heures. Le stage peut donc être à temps plein ou à temps partiel, en fonction des disponibilités de votre emploi du temps. (Il n'existe pas de dispense d'assiduité spécifique pour cause de stage, les absences doivent être discutées au cas par cas avec vos enseignants.)

Stages à l'étranger : Pour faire un stage à l'étranger (obligatoirement au sein de l'union européenne), en plus de la procédure normale, il faut vous rendre sur la page spécifique du site du bureau des stages de l'université : <http://www.univ-paris3.fr/faq-stages-stage-a-l-etranger-307734.kjsp?RH=1420797931848>. Vous devrez vous inscrire sur le site Ariane, consulter le site Conseil aux voyageurs et remplir en ligne la "fiche pays-stage à l'étranger" puis l'imprimer pour pouvoir ensuite l'agrafer à votre convention. Vous devrez aussi joindre l'annexe 2, que vous trouverez ici : <http://www.univ-paris3.fr/convention-de-stage-mode-d->

emploi-135151.kjsp?RH=1420824080174. Pour des renseignements plus précis à ce sujet, contactez le bureau des stages : stages@univ-paris3.fr.

Les démarches à effectuer obligatoirement bien à l'avance

Attention ! Ces démarches prennent du temps ! Il faut prévoir au moins trois semaines (après avoir trouvé le stage !) pour obtenir vos conventions et pouvoir commencer le stage.

1. Vous devez d'abord, évidemment, trouver un stage dans un organisme culturel (musée, conservatoire, théâtre, centre culturel, entreprise liée au cinéma, à la télévision, à l'édition, à la musique, service culturel, ou tout autre organisme ou association à but artistique ou culturel). L'organisme d'accueil doit évidemment accepter de vous encadrer, et donc vous communiquer le nom de votre tuteur de stage au sein de l'organisme.

Des offres de stages sont envoyées régulièrement à votre adresse mail d'étudiant (...@etud.sobonne-nouvelle.fr), d'autres sont disponibles sur le site du bureau des stages de l'université <http://www.univ-paris3.fr/offres-de-stage-163456.kjsp?RH=1420824172075>, ou sur la plateforme AvenirPro <http://avenirpro.univ-paris3.fr/gene/main.php?base=11>, mais on trouve aussi beaucoup d'offres sur des sites privés, par exemple profilculture.com, letudiant.fr, etc. (Attention : toutes les offres qui vous parviennent de l'université ne conviennent pas nécessairement pour le stage de M1.)

2. Une fois le stage trouvé, vous devez obtenir **l'accord préalable des coordinateurs des stages de M2 Marc Boissonnade et Olivier Thévenin**. Pour cela, vous devez remplir la **fiche n°1 Proposition de stage obligatoire de M2** (téléchargeable sur la même page), la remplir sur votre ordinateur et la lui faire parvenir (au format .doc, .docx ou .odt **obligatoirement**, sinon votre demande ne pourra pas être examinée) **par mail exclusivement au moins trois semaines avant** la date prévue pour le début du stage. (Attention ! Pour les stages d'été, la date limite de proposition est le 15 juin.)

En cas d'accord, il vous renvoie la fiche n°1 acceptée, **que vous devez alors imprimer**.

Attention ! Tous les stages de plus de 308 heures doivent obligatoirement être gratifiés. Le montant minimum de la gratification figure sur le site : <http://vosdroits.service-public.fr/professionnels-entreprises/F32131.xhtml>

3. Une fois l'accord préalable du coordinateur obtenu, vous devez **vous rendre sur votre ENT** (sur i-Sorbonne) **pour remplir en ligne votre convention de stage** (chemin : ma scolarité > mes conventions de stage). **L'enseignant référent pour votre stage de M1 est, dans le cas général votre directeur de mémoire.** (C'est donc son nom que vous devez saisir sur la convention comme enseignant référent, car c'est lui qui signera votre convention, avant le directeur.) Vous devez ensuite en imprimer **trois exemplaires**, puis **signer chaque exemplaire et les faire signer par le responsable de l'organisme qui vous accueille, ainsi que par votre tuteur de stage au sein de l'organisme.**

Si vous avez des questions au sujet du remplissage des conventions en ligne, adressez-vous directement au responsable du bureau des stages de l'université, monsieur Valéry Le Bourdon: valery.le-bourdon@univ-paris3.fr. Le bureau des stages peut vous fournir nombre de renseignements utiles : <http://www.univ-paris3.fr/bureau-des-stages--92659.kjsp?RH=ACCUEIL>

Vous pouvez aussi vous rendre directement sur la page de questions-réponses du bureau des stages de l'université : <http://www.univ-paris3.fr/faq-stages--300276.kjsp?RH=1291288200888>

4. Vous déposez ensuite obligatoirement tous les exemplaires de la convention et l'accord du coordinateur au secrétariat des M2 Médiation culturelle (bureau 209B). Le passage par le secrétariat est indispensable et obligatoire, car c'est le secrétariat qui vérifie certains points importants de la convention, puis qui transmet les conventions et l'accord du coordinateur à votre enseignant référent². Celui-ci vérifie l'accord du coordinateur, puis contrôle et signe les conventions. (Dès que vous avez déposé les conventions au secrétariat, prévenez par mail votre enseignant référent, afin qu'il passe les signer après leur vérification par le secrétariat.) Les conventions sont alors transmises pour signature finale au directeur du département. Une fois les conventions signées par tous, le secrétariat vous en renverra par la poste³ deux exemplaires, une pour vous, l'autre pour l'organisme d'accueil. *Prévoyez un délai d'au moins deux semaines pour cette étape de contrôle, de signatures et d'envoi. Le stage ne peut pas commencer tant que les conventions ne sont pas signées par l'ensemble des partenaires !*

Attention ! L'université est obligatoirement dernière signataire : il est impératif que le directeur de l'organisme d'accueil ait déjà signé et apposé son cachet, lorsque les conventions sont déposées au secrétariat. Dans le cas contraire, le stage ne peut pas avoir lieu. Aucune exception n'est possible.

- **Modifications en cours de stage**

Si vous souhaitez modifier les modalités de votre stage après que la convention a été signée, cela doit se faire avec l'accord de votre enseignant référent et de votre tuteur au sein de l'organisme. Il peut s'agir par exemple d'une modification des horaires ou des missions, ou bien, une fois au maximum (et dans la limite de 924 heures au total), d'une prolongation de stage. Dans tous les cas, il faut faire signer à l'ensemble des signataires de la convention **un avenant** qui précise ces modifications. L'avenant doit être signé avant la date d'entrée en vigueur des modifications.

² Dès que vous avez déposé les conventions au secrétariat, prévenez par mail votre enseignant référent, afin qu'il passe les signer au plus vite après leur vérification par le secrétariat. Attention ! Vous ne devez pas les lui faire signer avant !

³ Lors du dépôt, vous pouvez demander à venir récupérer vous-même les conventions, si vous le souhaitez.

Pendant le stage

Vous avez trois interlocuteurs privilégiés :

- **votre tuteur au sein de l'organisme**, qui vous prend en charge, vous confie des tâches et vous forme (c'est lui-aussi qui vous évaluera en fin de stage)
- **votre enseignant référent à l'université** (dans le cas général, **votre directeur de mémoire**), que vous devez contacter en cas de besoin (aide pédagogique, problèmes relationnels, surcharge de travail, etc.).
- pour des questions **d'ordre administratif, ou légal**, (interruption de stage, absence, maladie, avenant...) vous pouvez faire appel au **responsable du bureau des stages**, monsieur Valéry Le Bourdon (valery.le-bourdon@univ-paris3.fr).

- **Suivi pédagogique en ligne (obligatoire)** : au cours de votre stage, vous devez répondre brièvement en ligne aux trois questionnaires suivants (suivre les liens) qui parviendront à votre enseignant référent :
- **A la fin du stage : rapport du stagiaire, appréciation du tuteur et validation du stage**

Dans le mois qui suit la fin du stage (sauf pour les stages d'été de fin de M2 : **au plus tard le 11 septembre**) et, en général, avant le 25 juin pour permettre une validation en juillet, vous devez transmettre par mail à votre enseignant référent **votre rapport de stage**, accompagné de la **fiche n°2 Attestation de stage de M2** (téléchargeable dans l'espace Icampus), après l'avoir fait remplir par votre tuteur de stage au sein de l'entreprise.

Missions de stage

Les missions de stage doivent être formalisées de la manière la plus précise possible dans l'annexe de la convention de stage et approuvées par les quatre parties impliquées, soit le stagiaire, le maître de stage et les enseignants chargés de la coordination des stages et du mémoire. Les missions peuvent éventuellement évoluer et être modifiées en cours de stage.

Effectué dans une structure dédiée aux questions de médiation culturelle et de gestion de projet, cette expérience devra permettre à l'étudiant :

1. de découvrir le service, ses missions, son organisation, son fonctionnement
2. de collaborer à des tâches reliées à une ou plusieurs fonctions professionnelles courantes en évitant toutefois la dispersion et en privilégiant une réflexion appuyée sur un nombre restreint de missions
3. de travailler à la réalisation d'un projet ponctuel
4. de réaliser un rapport de stage, qui se définit comme une restitution de l'expérience de stage et comme une réflexion critique. La part de la réflexion personnelle, le regard professionnel, l'argumentation méthodologique et l'utilisation des lectures faites pour nourrir et sous-tendre la réflexion y revêtent une importance particulière.

Finally, the stage must allow the student :

- de se développer sur le plan professionnel
- de se développer sur le plan personnel
- de se situer professionnellement
- d'avoir un aperçu de différents milieux de travail

Rôle du stagiaire

The intern is responsible for his apprenticeships in stage. He applies the knowledge acquired, acquires others, gets involved, integrates, poses gestures, realizes activities, solves problems. He must ensure that his stage project goes well as defined in the convention. His role is also to take charge of his training, to develop mechanisms to learn by himself, to question himself on what he knows, on what he sees and on his margins of progress. Thus, if the student exploits his stage experience and reflects daily on activities and on the whole of his experience, he enriches his theoretical apprenticeship, acquires new knowledge and reaches the stage objectives.

Le rapport de stage

Le rapport de stage de 15 pages environ comporte deux parties :

1. **Une première partie** s'attache à décrire la structure d'accueil. Cette description comportera une dimension analytique qui constituera un apport important. Il faut absolument éviter de reprendre des descriptifs préexistants et effectuer là aussi un travail personnel et original. La présentation de l'entreprise a pour objectif de restituer le contexte, elle n'est pas une compilation de ses différents documents de communication. Elle est fondamentalement différente d'une publicité pour l'établissement ou l'entreprise. La description exhaustive du service, dans lequel le stage ou l'apprentissage a été effectué, est en revanche indispensable. La description de la mission doit permettre à cet égard de mettre en évidence différents enjeux de votre mission pour l'établissement ou l'entreprise.
2. **Une deuxième partie** concernera la mission elle-même. Cette partie permettra tout d'abord à l'étudiant(e) de situer le thème d'étude ou de la mission dans son contexte particulier. Elle donnera lieu à une analyse critique de la situation existante et des objectifs à atteindre. L'étudiant(e) rendra compte de la mise en œuvre de la mission et des résultats obtenus. Il fera preuve d'esprit critique (par exemple en comparant avec des solutions alternatives ou en relativisant les résultats).

Personal contributions are texts, tables and graphics created by the intern for his report or selected for their relevance in specialized literature. Annexes can include internal or external documents to the company, useful for the understanding of the work done. Sources will be precisely specified as well as their dates (footnote, reference in the bibliography or associated with the document). In any case, the total length of the memoir will not exceed 30 pages.

Wherever it is written, it is written in French, in a correct, clear and precise language. A

attention particulière est accordée à l'orthographe. L'usage de termes propres à l'entreprise ne peut justifier un jargon ou l'usage abusif du « franglais ».

Évaluation

UE : M9M800, Coefficient 1- 10 ECTS

Présentation orale du déroulement du stage (présentation ppt 20%), entre le 11 et le 18 juin
Rapport de stage (10à 20 pages, 80%) avec attestation du tuteur

L'évaluation est réalisée par **votre enseignant référent**. Elle tient compte de **l'appréciation** du tuteur dans l'organisme d'accueil, ainsi que de la présentation du **rapport de stage**. Il s'agit d'un document d'une quinzaine de pages dactylographiées (plus les annexes), paginées, décrivant la structure et relatant l'expérience et les enseignements tirés.

Ce rapport doit être déposé mi-juin dans un espace Icampus au format PDF avec la fiche **d'appréciation** du tuteur à votre enseignant référent pour le stage. **Le Master 2 CDPC ne peut être obtenu que si le stage est évalué par votre enseignant référent au vu du rapport et de l'appréciation du tuteur.**