

Cadre pédagogique et administratif du stage et de l'expérience professionnelle

I – Informations pratiques

Secrétariat Insertion professionnelle (*pour l'affectation de l'enseignant référent*)

Mme Isabelle JORRE

Bât F, bureau E13

Mail : isabelle.jorre@u-paris10.fr

Bureau fermé le mercredi

BAIP : Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (*pour la délivrance de la convention de stage*)

Bât E, bureau E01

Mail : stages@u-paris10.fr

Secrétariat **Licence 3 Droit parcours classique** (*pour le dépôt des documents d'évaluation : rapport, convention stage, évaluation du Maître de stage*)

Mme Coralie OLIVER

Bât F, bureau de la Licence 3

Mail : dsp.l3@u-paris10.fr

Bureau fermé le mercredi

Secrétariat **Droit français – Droit étranger** (*pour le dépôt des documents d'évaluation : rapport, convention stage, évaluation du Maître de stage*)

Mme Thoueïba MARON

Bât. F, bureau F101a

Mail : tmaron@u-paris10.fr

Bureau fermé le mercredi et le vendredi après-midi.

Enseignants responsables :

François DESPREZ : francois.desprez@u-paris10.fr

Camille VIENNOT : cviennot@u-paris10.fr

Liens utiles :

- La page STAGES du site de l'UFR Droit

- Le site ReseauPro de l'Université : <https://reseapro.u-paris10.fr>

II – Calendrier

Les dates mentionnées ci-dessous sont impératives.

- **Période de réalisation du stage** : du lundi 12 septembre au samedi 15 avril 2017.
- **ATTENTION** : Date butoir pour avoir trouvé un stage et obtenu la Convention : le 9 décembre 2016.
- **Si vous comptiez faire un stage, mais que vous ne l'avez pas trouvé, vous devez vous présenter avant cette date impérative à votre secrétariat pédagogique.** Vous serez inscrit sur le module en ligne Connaissance des métiers de l'entreprise pour le 2nd semestre.
- Vos rapports de stage doivent être remis à votre secrétariat au plus tard 2 semaines après la fin du stage. Le respect des délais est **OBLIGATOIRE** et la remise hors délai entraîne une défaillance. Pour des stages effectués à partir de mi-Avril, les rapports seront acceptés jusqu'au vendredi 28 avril à 12h00, dernier délai.

III – L'expérience professionnelle ou le stage

L'expérience professionnelle ou le stage doit **impérativement se dérouler dans une structure en rapport avec le droit.**

Période du stage

Les stages ou expériences professionnelles doivent être réalisés dans l'année universitaire 2016-2017 (du lundi 12 septembre au samedi 15 avril 2017).

Date butoir pour obtenir la désignation d'un enseignant référent (bureau 102bis) : 9 décembre 2016.

Durée du stage : Deux semaines (soit 10 jours) **minimum.**

Le stage ou expérience professionnelle peut se dérouler :

- Soit de manière continue (2 semaines, soit 10 jours minimum)
- Soit de manière fractionnée (ex. : travailler 10 vendredis dans l'année...).
Attention : le stage / expérience professionnelle doit être réalisé dans la **même structure.**

Procédure à suivre

Le stage ou expérience professionnelle devra obligatoirement faire l'objet, en amont, d'une Convention établie par l'Université Paris Ouest Nanterre La Défense.

La démarche pour obtenir une convention est indiquée sur le site de l'UFR dans la rubrique « stages ». Votre interlocuteur est Mme JORRE (Bât. F, Bureau E13).

Pour que le stage débute, il est indispensable que la Convention ait été signée par l'organisme d'accueil, l'étudiant, le référent DSP et par le BAIP AVANT de débiter le stage.

□ **Attention** : l'obtention d'une convention de stage peut nécessiter parfois un délai d'un mois et l'obtention de la signature de l'enseignant référent peut nécessiter un délai de 10 jours. Soyez extrêmement vigilant à ne pas vous engager dans un stage qui débute trop rapidement.

IV – Evaluation : le rapport de stage ou d'expérience professionnelle

A la fin de votre stage, **3 documents doivent impérativement être remis** :

1. **Un rapport de stage ou d'expérience professionnelle de 4 pages** (hors page de garde)

Ce rapport est dactylographié. Police : 12 ; interligne : 1,5.

Tout d'abord, ce document comprend vos nom, prénom, numéro d'étudiant ainsi que le nom de la structure d'accueil.

A titre indicatif, dans ce document, vous pouvez :

- présenter la structure au sein de laquelle vous avez fait votre stage
- expliquer les raisons qui ont motivé votre choix pour cette structure.
- détailler les missions accomplies
- mettre en exergue les apports de ce stage, notamment dans l'optique de votre profession future ; vous pouvez également envisager des apports personnels.

Vous devez impérativement veiller à soigner l'orthographe et la syntaxe. Veillez également à la cohérence et à la logique de l'agencement de vos idées dans le cadre de ce rapport. Si vous le souhaitez, vous pouvez faire un plan.

Veillez à ne pas révéler au sein de votre rapport de stage de données confidentielles ou que votre Maître de stage vous a demandé de ne pas mentionner.

Vous pouvez ajouter à votre rapport de stage des annexes, en veillant à la pertinence de celles-ci au regard du contenu du rapport.

2. **Une évaluation du Maître de stage au sein de la structure ou de l'employeur, SOUS ENVELOPPE CACHETEE** (avec vos nom, prénom et numéro d'étudiant).

La grille d'évaluation est disponible à la fin de ce document.

Vous devez la remettre à votre Maître de stage qui la complète et la place dans une enveloppe cachetée, jointe à votre rapport de stage.

3. **Une copie de votre Convention de stage** qui vous a été délivrée initialement par le BAIP (bât. E, bureau E01)

Date de la remise des rapports : Pour les étudiants qui effectuent leur stage ou expérience professionnelle au cours de l'année universitaire 2016-2017, les 3 documents (rapport de stage, grille d'appréciation et convention de stage) devront être remis **AU PLUS TARD 2 SEMAINES APRES LA FIN DU STAGE.**

Attention, si vous ne rendez pas de rapport de stage, alors que vous aviez suivi ce module, vous serez défaillant.

V – Stages ou expérience professionnelle réalisée entre le 1er juin et le 09 sept. 2016

Certains étudiants ont pu accomplir un **stage ou une expérience professionnelle entre le 1er juin et le 09 septembre 2016**. Ces stages peuvent être pris en compte au titre de la Licence 3.

Vos rapports de stages doivent alors être remis au plus tard le vendredi 30 septembre 2016 avec une copie de la convention de stage et le formulaire d'évaluation rempli par le Maître de stage (ci-dessous).

Néanmoins, les stages ou expériences professionnelles effectués entre juin et septembre 2016 pourront être pris en compte que s'ils ont été validés par les responsables du module. Si votre stage réalisé pendant la période du 1er juin au 09 septembre n'est pas validé vous en serez averti dans les meilleurs délais et vous pourrez en effectuer un nouveau.

VI – 2nde session

Si votre rapport de stage ou d'expérience professionnelle n'a pas été validé (il manque certains documents ou note obtenue inférieure à 10), vous devrez accomplir un nouveau rapport respectant la présente note.

Rappel : Si vous comptiez faire un stage, mais que vous ne l'avez pas trouvé, vous devez vous présenter avant le 9 décembre à votre secrétariat pédagogique (cf. supra).

Si vous aviez trouvé un stage au second semestre, mais que pour des raisons indépendantes de votre volonté (à justifier), vous n'avez pas pu effectuer votre stage, un devoir écrit vous sera donné par les responsables du module. Prenez contact le plus rapidement possible avec votre secrétariat pédagogique si vous êtes dans cette situation.

EVALUATION DE STAGE

STAGIAIRE :

Nom :
 Prénom :

STRUCTURE D'ACCUEIL :

Nom du Maître de stage :
 Coordonnées du Maître de stage (tel. + email) :

Thème du stage :

.....

Fonction(s) au sein de la structure :

.....

Durée du stage :

BILAN du stage (à remplir par le Maître de stage)

	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant	Sans objet
Assiduité - ponctualité					
Intérêt pour l'environnement professionnel					
Intégration dans l'équipe de travail					
Rigueur - précision					
Adaptation aux contraintes					
Capacité d'initiative					
Sens de l'organisation					
Autonomie dans la réalisation					
Qualité rédactionnelle					

Appréciation générale :

Très satisfait
 Satisfait
 Insatisfait

Remarques particulières :

.....

A....., le

Signature et tampon de l'établissement :