

ANNEE UNIVERSITAIRE 2025/2026

Licence 3 – UE « Projets et expériences » –

EC « Stage et expérience professionnelle »

Cadre pédagogique et administratif

Licence Droit français-Droit russe

ATTENTION : LE STAGE EST OBLIGATOIRE POUR TOUS ET TOUTES LES ETUDIANTS.ES DE L3

Présentation du module

Pour l'EC stage, le terme « stage » doit être entendu dans un sens large. Il peut s'agir d'un stage conventionné au sens de l'article L. 612-8 du code de l'éducation¹, d'une expérience professionnelle ou associative permettant à l'étudiant.e d'acquérir des compétences professionnelles qui mettent en œuvre les acquis de sa formation.

L'expérience ainsi acquise doit donner lieu à un rapport qui doit être remis dans les conditions et formes présentées *infra*, afin d'être évalué par l'enseignant.e responsable.

Le non-respect de ces exigences impactera nécessairement la validation de l'EC, et donc les résultats de l'année.

¹ Alinéa 4 : « Le stage correspond à une période temporaire de mise en situation en milieu professionnel au cours de laquelle l'étudiant acquiert des compétences professionnelles qui mettent en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. »

I – Informations pratiques

Enseignantes responsables de l'EC stage

Mme Anne Le Huérou

Mail : alehuerou@parisnanterre.fr (attention l'enseignante responsable ne s'occupe pas des conventions de stage !) Passer par Mme Jorré pour les conventions.

Mis en forme : Police :Gras

Responsable Insertion professionnelle (interlocutrice privilégiée des étudiants à DSP pour la mise en place de la convention de stage (enseignant référent, signature de l'enseignant))

Mme Isabelle JORRE, Bât Veil, bureau E13 (Télétravail le lundi et mercredi) :
mail : gestion-stages@dsp.parisnanterre.fr

Mme Isabelle JORRE, Bât Veil, bureau E.03 (En télétravail le lundi et mercredi)
mail : stages@liste.parisnanterre.fr

Secrétariat Licence DFX

Mme ~~Khacham~~Kouakou

Mail : Secretariat-droit-francais-droit-etrangers@dsp.parisnanterre.fr, a.khacham@parisnanterre.fr
Marie-dominique Kouakou <mariedominique.kouakou@parisnanterre.fr>

Liens utiles :

- Le site internet de l'UFR Droit, onglet professionnalisation, page stage, qui explique les démarches à accomplir pour obtenir une convention de stage :

<https://ufr-dsp.parisnanterre.fr/stages-668498.kjsp>

- Les sites du BAIP de l'Université qui comportent, notamment, des offres de stages et propose des ateliers d'accompagnement individuel et collectif dans la recherche de stage et d'emploi:

JOBTEASER <https://api.parisnanterre.fr/etudiant%C2%B7e-1>

<https://api.parisnanterre.fr/>

- Les sites internet non institutionnels (ex. : village-justice, Indeed, carrières-juridiques, l'étudiant...) et les réseaux sociaux professionnels (comme LinkedIn)

II – Calendrier

Les dates mentionnées ci-dessous sont impératives. Leur non-respect emporte défaillance pour le module.

Période de réalisation du stage :
du lundi 15 septembre 2025 au samedi 11 avril 2026

STAGE ANTICIPE POUR LES ETUDIANTS INSCRITS EN L2 EN 2024/2025
- Un stage réalisé à l'issue de la L2, de façon anticipée, entre mi-mai et fin août 2025, peut être présenté au titre de l'EC stage de L3. Il doit alors faire l'objet d'un rapport qui doit être remis au plus tard le mardi 30 septembre 2025 - 23h59 sur cours en ligne, suivant les mêmes modalités, que vous trouverez ci-dessous.

- ~~Période de réalisation du stage : du lundi 2 septembre 2025 au samedi 19 avril 2025. ???~~

Rappel de la date de remise des rapports :

Date de remise du rapport sur l'espace dédié sur Cours en ligne :

- ✓ Pour des stages effectués de mi-mai à fin août 2025 (de façon anticipée pendant l'été de votre L2), le rapport doit être remis **au plus tard** le mardi 30 septembre 2025 - 23h59.
- ✓ Pour les stages effectués du 15 septembre 2025 au 11 avril 2026 : le rapport doit être rendu **2 semaines après la fin du stage maximum.**

⚠ **Le respect de ces délais est OBLIGATOIRE.**

Date de remise du rapport par mail à alehuero@parisnanterre.fr

Pour rappel, pour ce module le terme « stage et expérience professionnelle » doit être compris dans un sens large et peut s'entendre d'un stage conventionné, d'une expérience professionnelle ou d'une expérience associative.

L'objectif poursuivi est de permettre à l'étudiant.e d'acquérir des compétences professionnelles qui mettent en œuvre les acquis de sa formation.

En conséquence, **l'essentiel est que les missions réalisées soient juridiques, quelle que soit la structure d'accueil** (service juridique ou RH d'une entreprise, d'une institution ou d'une association, administration, police ou gendarmerie, ministère, juridiction, cabinet d'avocat, de notaire, étude d'huissier, de commissaire de justice...)

Il me semble que c'est redondant ici on peut supprimer !

Période du stage

Durée du stage

Deux semaines minimum (soit **10 jours ouvrés ; 70h**). Toute convention de stage portant sur une durée inférieure sera refusée (une durée plus longue est en revanche est possible).

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** : l'organisation du stage doit être conciliée avec le suivi des études de façon à **ne pas empiéter sur les enseignements**. En période de cours il ne peut, par exemple, être envisagé un stage plus de 2jours/semaine.
- **Attention** : **Le stage doit être réalisé dans une seule structure.**

Procédure à suivre

La mise en place d'une convention de stage suppose le respect de la procédure mise en place par l'Université Paris Nanterre et l'UFR DSP.

La démarche à suivre et les documents sont sur le site de l'UFR dans la rubrique « stages » : <https://ufr-dsp.parisnanterre.fr/professionnalisation/stages>

1/ trouver votre stage

2/ compléter et retourner par mail à ijorre@parisnanterre.fr le document « aide à la saisie en ligne » pour obtenir votre enseignant référent.

Pour que le stage débute, il est indispensable que la convention ait été signée par l'organisme d'accueil, l'étudiant, l'enseignant référent (cette signature s'obtient uniquement par l'intermédiaire de Mme JORRE et en aucun cas auprès l'enseignant directement) et par l'Université représentée par le BAIP. **Ces signatures sont obligatoires et doivent être obtenues AVANT de débiter le stage.**

- **Attention** : l'obtention d'une convention de stage peut nécessiter parfois un délai important, du fait de l'obtention de la signature des différentes parties à la convention.

Il convient donc de veiller à anticiper ce délai (environ deux semaines **ohors weekend et jours fériés**), en évitant de s'engager dans un stage qui débiterait trop rapidement.

Il est rappelé, en effet, que la convention de stage doit être établie de manière complète et définitive avant le commencement du stage. Elle ne peut être rétroactive.

IV – Évaluation : remise du rapport

A la fin du stage (ou expérience professionnelle ou associative), le rapport doit être déposé dans les délais impartis à alehuerou@parisnanterre.fr

Le rapport doit respecter les consignes suivantes :

La couverture doit comporter : nom, prénom, numéro d'étudiant.e, le nom de la structure d'accueil et les dates d'accomplissement du stage.

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

Si vous avez utilisé le logo de l'Université ou de l'UFR DSP sur la couverture, en page de garde ou en page suivante, insérer la formule suivante :

« L'université Paris Nanterre n'entend donner aucune approbation ni improbation aux opinions émises dans les rapports et mémoires ; ces opinions doivent être considérées comme propres à leurs auteurs. »

Vous pouvez également ajouter, à votre convenance, à la suite de la page de garde, des remerciements, une épigraphe pertinente, un sommaire, etc.

Le rapport doit impérativement être en UN SEUL document et comporter trois parties :

Partie 1. Retour d'expérience, de 6 à 8 pages (hors pages de garde et annexes éventuelles).

Sans que cela soit exhaustif, dans ce document doivent figurer :

- Une présentation de la structure d'accueil
- Les raisons du choix pour cette structure
- Le détail des missions accomplies
- Les apports de cette expérience quant au projet d'études, au projet professionnel, mais aussi éventuellement sur un plan plus personnel.

Le soin, l'orthographe et la syntaxe seront pris en considération pour l'évaluation.

La cohérence, la logique de l'agencement des idées seront également pris en considération. Il est possible de faire un plan.

Il est possible d'ajouter des annexes, en veillant à la pertinence de celles-ci au regard du contenu du rapport.

- **Attention** : aucune donnée confidentielle ne pourra figurer dans le rapport sans l'accord exprès et écrit du maître de stage.

Partie 2. Évaluation du maître de stage (ou supérieur hiérarchique pour les autres expériences) au sein de la structure ou de l'employeur.

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

La grille d'évaluation doit être remise au maître de stage qui la complète, y ajoute sa signature et le tampon de la structure.

Partie 3. Copie de la convention de stage ou copie du contrat de travail ou un justificatif de participation à l'association comportant les informations essentielles sur la structure et le stage.

- **Attention :** Le caractère incomplet du rapport ou le non-respect de ces consignes sera pris en considération dans la notation.

V – 2nde session

Si l'EC stage n'a pas été validé, un oral de rattrapage aura lieu pendant la période d'examens de la seconde session. Celui-ci prendra la forme d'un entretien professionnel.

ÉVALUATION 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 – Punctualité					
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 :