

Année universitaire 2026/2027

Licence 3 – UE « Projets et expériences »
**EC « Stage, expérience professionnelle ou
associative »**

CADRE PEDAGOGIQUE ET ADMINISTRATIF

Licence droit allemand

Dans le cadre de l'UE « Projets et expériences », les étudiantes et étudiants de troisième année de licence ont un EC « Stage, expérience professionnelle ou associative » (ci-après l'EC stage).

Attention : Les étudiants devront pouvoir justifier de l'obtention d'une convention de stage, d'un contrat de travail ou d'une implication au sein d'une association avant le 25 janvier 2027 au plus tard.

Présentation du module

Pour cet 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 par conséquent 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 approuvés par l'organisme d'accueil ».

1 – INFORMATIONS PRATIQUES

❖ Coordination générale de L'EC stage

- Mme Julie MEYER jumeyer@parisnanterre.fr

❖ Enseignants responsables de l'EC stage

- L3 droit classique : Mme **Julie MEYER**
jumeyer@parisnanterre.fr
- L3 DFX allemand : Mme **Géraldine DEMME**
geraldine.demme@gmx.de

❖ Responsable Insertion professionnelle (interlocutrice privilégiée des étudiants à DSP pour la mise en place de la convention de stage)

- Mme **Isabelle JORRE**, Bât Veil, bureau E. O3 entresol (en télétravail le lundi et mercredi)
charge-evenements-stages@dsp.parisnanterre.fr

❖ BAIP : Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (pour la mise en place de la convention de stage, à savoir saisie, validation et obtention de la dernière signature)

gestion-stages@api.parisnanterre.fr

❖ Secrétariat Licence 3 Droit

secretariat-l3@dsp.parisnanterre.fr

Liens utiles :

- L'espace dédié sur Cours en ligne : L3 DROIT – stages et expérience professionnelle
<https://coursenligne.parisnanterre.fr/course/view.php?id=2168>
- 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/professionnalisation/stages>
- Le site du BAIP de l'Université, qui comporte notamment des offres de stages et propose des ateliers d'accompagnement individuel et collectif dans la recherche de stage et d'emploi:
<https://api.parisnanterre.fr/etudiant%C2%B7e-1>
- JOBTEASER : <https://connect.jobteaser.com>
- Les sites internet non institutionnels (ex. : village-justice, Indeed, carrières-juridiques, l'étudiant...) et les réseaux sociaux professionnels (comme LinkedIn).

2 – CALENDRIER

Attention : les dates mentionnées ci-dessous sont **impératives**. Leur non-respect emporte la défaillance à l'EC et donc au semestre.

❖ STAGE ANTICIPE POUR LES ETUDIANTS INSCRITS EN L2 EN 2025/2026

Un stage réalisé de façon anticipée – pour les étudiants du cursus franco-allemand étudiant à Potsdam en L2 entre la mi-février 2026 et le 31 août 2026 ; pour les étudiants du cursus franco-allemand étudiant à Nanterre en L2 entre la mi-mai 2026 et le 31 août 2026 – peut être présenté au titre de l'EC stage de L3. Il doit alors faire l'objet d'un rapport rédigé selon les modalités qui sont les mêmes pour tous les stages et que vous trouverez détaillées ci-dessous, qui doit être envoyé **au plus tard le mercredi 30 septembre 2026 - 23h59** à l'adresse suivante : geraldine.demme@gmx.de.

❖ STAGE DURANT L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2026-27 (étudiants inscrits en L3)

Pour les étudiants n'ayant pas effectué de stage de manière anticipée, le stage peut être réalisé **entre le 14 septembre 2026 et le 16 avril 2027**.

Le rapport doit être rendu **dans les 2 semaines suivant la fin du stage maximum** (les dates sur votre convention faisant foi). **Aucune exception ne sera accordée**. Il doit être envoyé à l'adresse suivante : geraldine.demme@gmx.de.

❖ STAGE POUR L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2027-28 (étudiants inscrits en L2)

Les stages effectués de manière anticipée des étudiants qui sont en **L2** en 2026-2027 devront l'être **pour les étudiants du cursus franco-allemand étudiant à Potsdam en L2 entre la mi-février 2027 et le 31 août 2027 ; pour les étudiants du cursus franco-allemand étudiant à Nanterre en L2 entre le premier juin 2027 et le 31 août 2027**. Le stage doit faire l'objet d'un rapport rédigé selon les modalités qui sont les mêmes pour tous les stages et que vous trouverez détaillées ci-dessous, qui doit être envoyé **au plus tard le jeudi 30 septembre 2027 - 23h59** à l'adresse suivante : geraldine.demme@gmx.de.

Aucun stage effectué avant cette date ne sera accepté au titre de l'EC stage de L3 pour l'année 2027-28.

2 – DÉROULEMENT DU STAGE

❖ Prérequis

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...)

Le stage doit être réalisé **en présentiel** et de préférence au sein d'une seule structure.

❖ Durée du stage

Le stage doit être d'une durée de **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 possible).

Le stage ou expérience professionnelle peut se dérouler :

- de manière continue (2 semaines, soit 10 jours minimum),
- de manière fractionnée (ex. : travailler 10 vendredis dans l'année..., ou encore 1 semaine pendant les vacances d'octobre et 1 semaine pendant les vacances de Noël).

Attention : en période de cours, le stage ne doit pas excéder 14h par semaine (soit 2 jours par semaine au maximum). L'organisation du stage doit en effet être conciliée avec le suivi des études, de façon à ne pas empiéter sur les enseignements.

4 – 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.

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

La procédure est la suivante :

- 1) trouver le stage,
- 2) compléter et retourner par mail à le document « aide à la saisie en ligne » pour obtenir votre enseignant référent à charge-evenements-stages@dsp.parisnanterre.fr,
- 3) saisir la convention sur l'application ESUP-STAGE afin que soit éditée la convention.
Attention : Aucune saisie ne doit être faite sur l'application ESUP-STAGE avant d'obtenir le nom de l'enseignant référent, qui ne peut pas être choisi par l'étudiant lui-même.
L'interlocutrice privilégiée à ce stade est Mme Isabelle JORRE : charge-evenements-stages@dsp.parisnanterre.fr.
- 4) Obtenir les signatures requises sur la convention de stage : celle de l'étudiant.e, puis de

l'organisme d'accueil, puis de l'enseignant.e référent.e et, en dernier, celle des services de l'Université.

Pour que le stage débute, il est **indispensable** que la convention ait été signée par l'ensemble des parties, **dans l'ordre indiqué ci-dessus**.

La signature de l'enseignant référent s'obtient uniquement par l'intermédiaire de Mme JORRE, à l'adresse charge-evenements-stages@dsp.parisnanterre.fr, et **en aucun cas directement auprès l'enseignant**.

La dernière signature, au nom de l'Université, s'obtient auprès du BAIP/API à l'adresse gestion-stages@api.parisnanterre.fr.

Ces signatures sont **obligatoires** et doivent être **obtenues AU MOINS 10 JOURS 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 trois semaines), en évitant de s'engager dans un stage qui débiterait trop rapidement.

Aucune convention ne sera signée de manière rétroactive.

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

5– EVALUATION : REMISE DU RAPPORT DE STAGE

A la fin du stage (ou expérience professionnelle ou associative), le rapport doit être envoyé à l'adresse suivante : geraldine.demme@gmx.de dans les délais impartis.

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 préférable de suivre 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 du 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.

Elle 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, du contrat de travail, ou justificatif de participation à l'association**, comportant les informations essentielles sur la structure d'accueil et les tâches accomplies.

Attention : Le caractère incomplet du rapport ou le non-respect de ces consignes (dans le respect des délais pour déposer le rapport sur l'espace C.E.L. dédié) sera pris en considération dans la notation.

Quant à l'envoi de votre rapport, la remise des rapports a lieu par envoi **d'un fichier pdf unique** comprenant les trois parties précédemment évoquées. Ce fichier pdf **doit être nommé de la façon suivante** : **NOM_Prénom_rapport de stage.pdf**

L'envoi se fait à l'adresse email suivante : geraldine.demme@gmx.de

6 – 2^{ème} SESSION / RATTRAPAGE

Si l'EC stage n'a pas été validé, **le rattrapage prendra la forme d'un écrit** :

- L'étudiant qui n'aurait pas obtenu la moyenne en session 1 devra corriger son rapport et le représenter pour la session 2.
- L'étudiant qui n'aurait pas de note à l'EC devra produire un écrit (2500 caractères) dans lequel il expliquera les raisons pour lesquelles il n'a pas été en mesure de rendre un rapport de stage.

ÉVALUATION DE STAGE OU EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Nom : Prénom :

STRUCTURE D'ACCUEIL :

Nom du Maître de stage ou du responsable :

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

Thème du stage ou de la mission :

Fonction(s) au sein de la structure :

Durée du stage/mission :

BILAN du stage/mission (à remplir par le Maître de stage/responsable)

	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 :

Fait à le.....

Signature et tampon de l'établissement (obligatoires) :