

Année universitaire 2024-2025

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

**Cadre pédagogique et administratif**

**Licence droit – allemand**

Les étudiant.e.s de troisième année de licence ont un EC « Stage et expérience professionnelle » (ci-après l'EC stage) à effectuer. Il est obligatoire.

### **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'éducation<sup>1</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> 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 pour la licence droit français – droit allemand

Mme Géraldine DEMME

mail : [geraldine.demme@gmx.de](mailto: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 234 (fermé le mercredi et en télétravail le lundi)

mail : [ijorre@parisnanterre.fr](mailto:ijorre@parisnanterre.fr)

### BAIP : Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (pour la mise en place de la convention de stage)

mail : [stages@liste.parisnanterre.fr](mailto:stages@liste.parisnanterre.fr)

### Secrétariat Licence DFX

Mme Khacham

mail : [a.khacham@parisnanterre.fr](mailto:a.khacham@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:

<https://reseau.pro.parisnanterre.fr/index.php/orientation>.

<https://baip.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**

- Le stage doit être réalisé entre **le lundi 2 septembre 2024 et le samedi 19 avril 2025**.
- Un stage réalisé à l'issue de la L2 peut être présenté au titre de l'EC stage de L3. Les étudiants du cursus franco-allemand peuvent ainsi effectuer leur stage de façon anticipée à partir de mi-février jusqu'au 31 août 2024.  
Attention : Ces stages anticipés doivent faire l'objet d'un rapport qui doit être remis au plus tard le lundi 4 novembre 2024 à 23h59.

### **Date de remise du rapport**

- Pour les stages effectués avant le 31 août 2023, le rapport doit être remis au plus tard le lundi **4 novembre 2024, 23h59**.
- Pour les stages effectués entre le 2 septembre 2024 et le 19 avril 2025, le rapport doit être remis au plus tard **2 semaines après la fin du stage**.
- Précision pour les stages en avril, qui doivent donc se terminer au plus tard le 19 avril : les rapports seront acceptés jusqu'au lundi 5 mai 2025, 23h59, tout dernier délai. Conseil : Un stage et la rédaction d'un rapport aussi tardif n'est cependant pas conseillé, étant donné qu'il s'agit de la période des partiels à Nanterre.

### **Le respect de ces délais est OBLIGATOIRE**

### **Comment rendre son rapport**

La remise des rapports a lieu par envoi d'un fichier pdf unique comprenant tous les éléments nécessaires (cf. ci-dessous) et qui 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](mailto:geraldine.demme@gmx.de)

Conseil : Demandez que le destinataire vous accuse la bonne réception du rapport.

### III – Objet du stage

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...)

#### 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 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 2 jours/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 est indiquée sur le site de l'UFR dans la rubrique « stages » :

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

L'interlocutrice privilégiée des étudiant.e.s, à ce stade, est Mme Isabelle JORRE ([ijorre@parisnanterre.fr](mailto:ijorre@parisnanterre.fr)).

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), 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 – Consignes quant au contenu du rapport**

##### **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 stage par le 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. 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 ou du contrat de travail ou un justificatif de participation à l'association.**

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

**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 – 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 :