

Licence 3 - 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@parisnanterre.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

Fermé le vendredi après-midi.

Prise de rendez-vous obligatoire sur : reserve-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)

Bât F, bureau de la Licence 3

Mail : dsp.l3@u-paris10.fr

Bureau fermé le mercredi

Secrétariat **Droit français – Droits étrangers** (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.

Liens utiles :

- La page STAGES du site de l'UFR Droit qui, notamment, explique dans le détail les démarches à accomplir pour obtenir une convention de stage : <https://ufr-dsp.u-paris10.fr/stages-668498.kjsp>
- Le site Reseaupro de l'Université : <https://reseaupro.u-paris10.fr>

II – Calendrier

Les dates mentionnées ci-dessous sont impératives.

- Période de réalisation du stage : du lundi 10 septembre 2018 au vendredi 12 avril 2019.
- ATTENTION : Date butoir pour avoir trouvé un stage et obtenu la Convention : le vendredi 7 décembre 2018.

Si vous comptiez faire un stage, mais que vous ne l'avez pas trouvé, vous devez vous présenter avant la date impérative du vendredi 7 décembre 2018 à votre secrétariat pédagogique. Vous serez inscrit sur le module de préprofessionnalisation pour le 2nd semestre.

- Vos rapports de stage doivent être remis à votre secrétariat pédagogique **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 début avril 2019 (et qui doivent donc être achevés au plus tard le vendredi 12 avril), les rapports seront acceptés jusqu'au lundi 29 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** : juriste en entreprise ou dans une association, juridiction, avocat, notaire, huissier...

Période du stage

Les stages ou expériences professionnelles doivent être réalisés dans l'année universitaire 2018-2019 (du lundi 10 septembre 2018 au vendredi 12 avril 2019).

Date butoir pour obtenir la désignation d'un enseignant référent (bureau 102bis) : vendredi 7 décembre 2018.

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 Nanterre.

La démarche pour obtenir une convention est indiquée sur le site de l'UFR dans la rubrique « stages » (<https://ufr-dsp.u-paris10.fr/stages-668498.kjsp>). Votre interlocutrice est Mme Isabelle 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, l'enseignant référent et par le BAIP. **Ces signatures doivent être obtenues 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. Veuillez donc à anticiper et à éviter de 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 et annexes éventuelles)

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

Tout d'abord, ce document comprend sur la couverture : vos nom, prénom, numéro d'étudiant, le nom de la structure d'accueil et les dates d'accomplissement du stage.

Sans que cela soit exhaustif, dans ce document, vous pouvez :

- présenter la structure au sein de laquelle vous avez effectué 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)

S'il manque un document, votre dossier sera **refusé**. Vous devrez vous représenter au secrétariat pédagogique dès que vous aurez en votre possession tous les documents.

Vous devez émarger au moment de la remise de votre dossier.

Date de la remise des rapports : Pour les étudiants qui effectuent leur stage ou expérience professionnelle au cours de l'année universitaire 2018-2019, 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** ; et, en tout état de cause, avant le lundi 29 avril 2019 à 12h00. Au-delà de cette date, aucun rapport ne sera accepté.

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

Lieu de dépôt de votre rapport de stage : votre secrétariat pédagogique, à savoir :

* secrétariat de la licence 3 (bureau E.05), Mail : dsp.l3@u-paris10.fr, Bureau fermé le mercredi.

* secrétariat de la Licence Droit français étrangers (bureau 101 A), Mme Thoueïba MARON, dsp.droit-etranger@liste.parisnanterre.fr - Bureau fermé le mercredi et le vendredi après-midi.

V – Cas particulier des stages réalisés entre le 1^{er} juin et le 31 août 2018

Certains étudiants ont pu accomplir un stage ou une expérience professionnelle entre le 1^{er} juin et le 31 août 2018. 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 **lundi 8 octobre 2018 à 12h** au bureau E. 05 entresol bâtiment F avec une copie de la **convention** de stage et le **formulaire d'évaluation** rempli par le Maître de stage sous **enveloppe cachetée** (sur laquelle sont inscrits vos nom, prénom et numéro d'étudiant). Vous trouverez le formulaire d'évaluation ci-dessous.

VI – 2^{de} session

Si votre rapport de stage ou d'expérience professionnelle n'a pas été validé (il manque certains documents ou la note obtenue est inférieure à 10), vous devrez accomplir un nouveau rapport respectant les consignes figurant dans le présent document.

Rappel : Si vous comptiez faire un stage, mais que vous ne l'avez pas trouvé, vous devez vous présenter avant le vendredi 7 décembre 2018 à votre secrétariat pédagogique (cf. supra).

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

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 :