



Faculté de Droit
Campus de Bourg
2 rue du 23^{ème} RI
01000 BOURG

Licence de Droit

Livret de l'étudiant stagiaire

Novembre 2019

Règlement des modalités relatives aux stages effectués au cours de la Licence de Droit (Campus de Bourg)

L'étudiant inscrit en Licence de Droit à l'Université Jean-Moulin Lyon III (Campus de Bourg) peut choisir de faire un stage donnant lieu à une **Attestation de Stage Universitaire d'insertion professionnelle** ou à une **Attestation de Stage Universitaire de réorientation**.

Le Stage Universitaire d'insertion professionnelle est géré par la Faculté de Droit et le Stage Universitaire de réorientation est géré par le Bureau emplois-stages (SCUIO-IP).

Le Stage Universitaire d'insertion professionnelle est destiné à permettre à l'étudiant d'acquérir une formation complémentaire visant à favoriser ses projets d'insertion professionnelle en adéquation avec la formation dans laquelle il est inscrit.

En particulier en Licence de droit, c'est un stage de découverte de la vie professionnelle. Il vise à permettre à l'étudiant d'approcher la réalité de la vie professionnelle dans le domaine du droit. Il doit montrer comment s'opère la mise en application des connaissances théoriques et faciliter le passage du monde de l'enseignement à celui de l'entreprise. Il constitue donc une initiation à la vie professionnelle et donne l'occasion à l'étudiant de développer ou de préciser son projet professionnel. Il peut aussi permettre à un étudiant qui n'a pas été autorisé à s'inscrire sur un semestre, de compléter sa formation par une approche pratique.

La finalité du stage est pédagogique, il ne constitue pas un emploi.

Le **responsable pédagogique** chargé du suivi des stages en licence de Droit pour le Campus de Bourg-en-Bresse est Marion DEL BOVE.

Ce manuel vise à préciser le régime de ce stage et les modalités de son évaluation.

I/ Les modalités du stage et du rapport de stage

Après l'accomplissement du stage, il convient de procéder à sa restitution sous forme de rapport de stage.

A/ Le déroulement du stage

1. La recherche du stage

Le stage est recherché **par l'étudiant** et à son initiative. Il correspond à la finalité exposée en introduction.

Il peut se dérouler auprès d'un avocat, d'un notaire, d'un huissier de justice, d'un expert-comptable, ou de toute autre profession libérale exerçant dans le domaine du droit, mais aussi dans le service juridique d'une entreprise, ou encore auprès d'une juridiction, d'une administration d'État, d'une collectivité publique territoriale, d'une association œuvrant dans le domaine juridique (par ex. association de défense des victimes, des consommateurs, de l'environnement). Il peut se dérouler à l'étranger.

Dans ce livret, l'appellation générique d'« entreprise » vise toutes ces hypothèses.

2. La durée du stage

Le stage a, **au minimum, une durée de 2 semaines, soit 10 jours effectifs (jours ouvrés)** qui peuvent être répartis sur plusieurs semaines le cas échéant. Il peut aller jusqu'à **six mois maximum**. Au-delà de deux mois, consécutifs ou non, en entreprise privée ou en administration d'État, il doit être rémunéré selon les prévisions réglementaires.

Il est possible de cumuler plusieurs stages sur une année universitaire, d'une durée cumulative maximum de six mois.

Le stage doit avoir lieu entre le 1^{er} septembre de l'année d'inscription et le 30 septembre de l'année suivante.

Le choix des dates est laissé à la responsabilité de l'étudiant qui doit veiller à s'aménager un temps suffisant pour les révisions et les sessions d'examens. **Il ne constitue en aucun cas une cause de dispense d'assiduité pour les Travaux dirigés.**

3. L'établissement d'une convention de stage

Le stage donne lieu à l'établissement d'une **convention de stage** entre l'Université, l'entreprise et l'étudiant.

➤ 1^{er} temps :

L'étudiant récupère la demande préalable de stage (disponible sur l'intranet étudiant et en annexe du présent document) qu'il remplit avec l'aide de l'entreprise d'accueil. Dans cette fiche doivent être indiqués précisément *le descriptif de la mission confiée à l'étudiant ainsi que l'identité et les coordonnées électroniques du tuteur en entreprise, et les dates exactes du stage.*

Ce document est **signé** par l'étudiant et par le tuteur qui suivra l'étudiant en entreprise. L'entreprise appose son **cachet**.

Au plus tard, **quatre semaines avant le début du stage**, l'étudiant rapporte ce document à l'accueil de la Licence à Bourg accompagné :

- d'une *lettre de motivation* adressée au Responsable des stages,
- d'une photocopie de la carte d'étudiant,
- d'une attestation de responsabilité civile émanant d'un organisme d'assurance, désignant personnellement l'étudiant et couvrant la période du stage,
- de deux enveloppes au format A4 timbrées : l'une portant le nom et l'adresse de l'étudiant affranchie pour 100 grammes (1,60 euros) et l'autre portant l'adresse de l'entreprise affranchie pour 250 grammes (3,20 euros) pour le renvoi de la convention de stage.

➔ *Aucun document envoyé par fax ou par courriel ne sera accepté et pris en compte.*

Le Responsable pédagogique chargé du suivi des stages donne son **visa** à la demande **si la mission est en rapport avec le cursus pédagogique de l'étudiant**, et si toutes les pièces demandées ci-dessus sont fournies. L'étudiant est avisé par courriel que sa demande de stage a reçu le visa du Responsable pédagogique.

➤ 2^{ème} temps :

Dans un second temps, l'étudiant remplit en ligne une convention de stage en se connectant à la plateforme U3E.

Attention

Informations requises pour remplir **en ligne** le « formulaire préalable obligatoire à compléter »

- dans l'onglet « Déclaration initiale »

DOYEN / DIRECTEUR de la Faculté ou de l'Institut : **Faculté de droit**
Civilité : **MONSIEUR** Nom : **DE GAUDEMAR** Prénom : **HERVE**
N° de Téléphone (*Gestionnaire stage*) : **0474238230**
Mél (*Gestionnaire stage*) : **virginie.chapuis@univ-lyon3.fr**
Adresse : **2 rue du 23 R.I.**
Code Postal : **01000**
Ville : **BOURG EN BRESSE**

- dans l'onglet « Enseignant référent »

Enseignant référent : Nom : **DEL BOVE** Prénom : **MARION**
Fonction (ou discipline) : **Maître de conférences**
Téléphone : Néant
Mél : **marion.del-bove@univ-lyon3.fr**

- dans l'onglet « Stage », il faut cocher la case : **Rapport de stage OBLIGATOIRE**

Une fois que le gestionnaire de stage a vérifié et validé les informations saisies, la convention vous sera transmise.

Enfin, l'étudiant rapporte à l'accueil de la Licence à Bourg-en-Bresse les **cinq** exemplaires de la convention de stage qui doivent être **paraphés** par l'étudiant et le représentant légal de l'entreprise (et non le maître de stage). La dernière page est **signée** par ces deux personnes. L'entreprise d'accueil doit impérativement **apposer son cachet**.

Il ne sera admis aucun envoi par fax ou courriel.

Les 5 exemplaires doivent être signés en version originale, aucune photocopie ne peut être admise.

La convention de stage sera signée par le Doyen en dernier, et aucune convention ne sera acceptée si le Doyen doit signer avant l'entreprise.

Le stage ne peut pas commencer avant que la convention ne soit signée par toutes les parties, y compris le représentant de l'Université.

B/ La rédaction du rapport de stage

Le stage donne lieu à la rédaction **obligatoire** d'un « **Rapport de stage** » qui vise à donner le bilan de cette expérience.

À cet effet,

1. L'étudiant donne une présentation de l'entreprise ou de l'organisme qui l'a accueilli.
2. Il décrit le déroulement de son stage, les missions qui lui ont été confiées.
3. Il dégage les points positifs et négatifs de cette expérience, ce que le stage lui a apporté (éclairage par rapport à la formation suivie, apports sur le plan personnel ...).
4. Enfin, il montre en quoi cette expérience lui a permis d'affiner et de préciser son projet professionnel.

Formellement, ce rapport consiste en un document écrit et dactylographié, de cinq pages au maximum (au moins 6.000 signes, espaces compris). Il doit être exempt de fautes d'orthographe et de style, et d'erreurs typographiques.

Ce rapport de stage est établi en 3 exemplaires (*un pour l'étudiant, un pour l'entreprise et un pour l'Université*). Un exemplaire est remis à l'accueil de la Faculté de Droit du Campus de Bourg.

Il doit être déposé dans les 3 semaines qui suivent la fin du stage.

II/ L'évaluation

Ces modalités d'évaluation permettent la **validation du stage**.

A/ L'évaluation du stage par l'entreprise

L'accomplissement du stage donne lieu d'une part à une **évaluation par le tuteur en entreprise**, entendu comme la personne qui suit l'étudiant durant son stage. À cet effet, le tuteur en entreprise remplit une « **Grille d'évaluation du stage** » (qui lui a été envoyée préalablement avec la convention de stage signée par le Doyen).

Le tuteur en entreprise envoie un exemplaire à l'adresse suivante :

*Université Jean Moulin Lyon III – Faculté de Droit – Campus de Bourg
2 rue du 23^{ème} RI
01 000 BOURG en BRESSE
Ou Fax : 04.74.24.10.10*

Il en remet aussi une copie à l'étudiant à la fin de son stage.

L'entreprise délivre aussi d'autre part une **Attestation de Stage Universitaire qu'elle remet à l'étudiant**. Un modèle figure en annexe de la convention de stage signée.

B/ La validation du stage par l'Université

Le rapport de stage déposé par l'étudiant à l'Accueil du Campus de Bourg fait l'objet d'une évaluation par le Responsable pédagogique des stages.

Le stage ne fait pas l'objet d'une note ni d'une bonification.

N.B. :

- En cas de **prolongation** de la durée du stage, l'étudiant en informe immédiatement l'accueil de la Faculté de Droit qui lui prépare une « Prolongation de stage » qui sera signée par l'étudiant, l'entreprise et le Doyen.
- Si l'étudiant ou l'entreprise interrompt prématurément le stage, l'étudiant ou l'entreprise en avise immédiatement l'accueil de la Faculté de Droit par courrier, courriel ou fax.

Faculté de Droit
Campus de Bourg
2 rue du 23^{ème} RI
01000 BOURG

Étudiants inscrits en LICENCE DE DROIT
FICHE DE DEMANDE DE STAGE
STAGE D'INSERTION PROFESSIONNELLE EN FRANCE ET A L'ETRANGER
Fiche à remettre à l'accueil du Campus de Bourg

Prénom, NOM de l'étudiant(e) : _____ N° d'étudiant : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____ Courriel _____
Diplôme suivi: Licence de Droit (<i>raier les mentions inutiles</i>) 1 ^{ère} année – 2 ^{ème} année – 3 ^{ème} année
Raison sociale de l'entreprise : _____
Activité de l'entreprise : _____
Adresse de l'entreprise : _____
Téléphone : _____ fax : _____ Courriel _____
Nom du Tuteur Entreprise : _____
Fonctions dans l'entreprise : _____

Dates prévues du stage : __ du _____ au _____

Durée effective du stage : _____ (nombre de jours effectifs : **minimum 10 jours ouvrés**)

Descriptif de la mission confiée à l'étudiant(e) :

Date et signature du Tuteur en Entreprise et **cachet de l'entreprise**

Date et signature de l'étudiant(e)

VISA ET SIGNATURE DU RESPONSABLE DES STAGES
**VALANT VALIDATION DE LA MISSION AU REGARD DU
CURSUS PEDAGOGIQUE**

Date et Cachet de l'Université

Documents à joindre impérativement : 1. Lettre de motivation adressée à Marion DEL BOVE expliquant le choix de stage fait par l'étudiant ; 2. Photocopie de la carte d'étudiant(e) ; 3. Attestation de responsabilité civile émanant d'un organisme d'assurance, désignant personnellement l'étudiant et couvrant la période du stage ; 4. Deux enveloppes au format A 4 affranchies : une enveloppe libellée au nom de l'étudiant affranchie pour 100 grammes (1,60 euros) et une seconde enveloppe adressée au maître de stage affranchie pour 250 grammes (3,20 euros).

Septembre 2019– Bourg