

## Campus de Bourg-en-Bresse

Année universitaire 2024/2025

### Responsables pédagogiques

- Carène Chevalier-Poupet  
[carene.chevalier@univ-lyon3.fr](mailto:carene.chevalier@univ-lyon3.fr)
- Bernard Dussuc  
[bernard.dussuc@univ-lyon3.fr](mailto:bernard.dussuc@univ-lyon3.fr)

### Référente administrative « stages »

- Virginie Chapuis  
[virginie.chapuis@univ-lyon3.fr](mailto:virginie.chapuis@univ-lyon3.fr)

### Chargée d'affaires et d'insertion

- Marine De Boni  
[marine.de-boni@univ-lyon3.fr](mailto:marine.de-boni@univ-lyon3.fr)

07 81 33 00 67



## Sommaire

<b>1. Note d'information sur les stages .....</b>	<b>2</b>
1.1. Les stages .....	2
1.2. Validation des missions .....	3
1.3. Les démarches .....	5
<b>2. Aide à la recherche de stage.....</b>	<b>6</b>

# 1. Note d'information sur les stages

## 1.1. Les stages

Les stages s'effectuent sous convention de stage dans toutes formes d'organisations (firmes multinationales, PME/PMI, organismes internationaux, associations, administrations) relevant des divers secteurs de l'économie (industrie, services...) en France ou à l'étranger.

	nature du stage	début du stage	durée minimum du stage	bonif/ ECTS	documents à rendre			
					quoi?	comment?	à qui?	quand?
L1	volontaire	après les examens finaux des semestres pairs	4 semaines	bonif	fiche de synthèse	par mail (au format pdf)	Carène Chevalier-Poupet ou Bernard Dussuc	avant le 05/07/25
L2	obligatoire <sup>1</sup>		4 semaines	1 ECTS <sup>2</sup>	fiche de synthèse			avant le 05/07/25
L3	obligatoire		8 semaines	2 ECTS + note <sup>3</sup>	rapport + grille d'évaluation de l'entreprise		enseignant référent	avant le 03/09/25

Sont téléchargeables depuis le [site internet du Campus](#) :

- la fiche de synthèse (L1 et L2),
- la grille d'évaluation de l'entreprise (L3),
- la fiche méthode pour la rédaction du rapport (L3).

A noter pour les L2 et L3 : le rendu du document attendu (cf. supra) et son évaluation conditionnent la validation de l'année universitaire en cours.

<sup>1</sup> Les étudiants intégrant la Licence en L2 pourront demander une équivalence au stage s'ils ont déjà fait un stage de niveau 2<sup>ème</sup> année dans le supérieur (BTS ou BUT) d'une durée d'au moins 4 semaines.

<sup>2</sup> Pas de note prise en compte.

<sup>3</sup> La note finale se compose de la note du rapport (80%) et la note de l'entreprise (20%)

## 1.2. Validation des missions

Durant les stages, l'étudiant effectue une mission de professionnalisation. Il s'agit d'aborder la vie de l'entreprise, de mettre en pratique les outils de gestion enseignés lors des années de Licence. Le stage ne peut se résumer uniquement à un ensemble de tâches administratives ou seulement à des activités de vente. Il ne s'agit pas d'un « stage de découverte de l'entreprise ». L'étudiant ne devra pas seulement être en position d'observateur mais devra avoir à sa charge ses propres dossiers.

**Les missions doivent être décrites sur la fiche de renseignements et validées en amont du début effectif du stage**. Dans le cas contraire, le stage ne sera pas validé.

### Qui valide les missions ?

- L1 et L2 : Carène Chevalier-Poupet ou Bernard Dussuc,
- L3 : l'enseignant référent.

L'enseignant référent est un enseignant de la Licence Gestion & Management, choisi par l'étudiant en fonction de sa spécialité d'enseignement en lien avec les missions de gestion du stage ou par choix pédagogique.

L'étudiant doit lui-même contacter un enseignant de la licence afin de lui demander d'être son enseignant référent pour le stage de L3.

## EXEMPLES DE MISSIONS DE STAGE

COMMERCIAL, MARKETING, VENTE, COMMUNICATION	RESSOURCES HUMAINES, MANAGEMENT, LOGISTIQUE	GESTION, BANQUE, FINANCE, STRATÉGIE
Vente, suivi clients, conseil, préparation, chez Les vigneron de Buzet	Gestion des travailleurs temporaires au sein d'un service RH, chez Kerry Ingrédients France	Souscription et analyse du risque à assurer, gestion des contrats, encaissement des cotisations, gestion et enregistrement des sinistres chez Carrier Videlier
Assistance marketing rattachée à la Direction Commerciale et opérationnelle : participation au développement commercial de l'entreprise, chez Mediadev SA	Délégation, pré-recrutement, recrutement, gestion de PEC sur activité travail temporaire et service à la personne, chez Adecco médical	Analyser et finaliser l'étude portant sur la structure du capital à l'entreprise, chez Seaprodex Danang
Développement stratégique et opérationnel d'une nouvelle filiale du groupe ; mise en place d'un nouveau réseau commercial national, sourcing produit, logistique, communication et marketing, chez Revel groupe	Participer aux groupes de travail dans la phase finale d'élaboration des besoins, mise à jour des documents contractuels du prochain référencement, rédaction des clauses finales, chez Orange DSI France	Assistant auprès des chargés d'affaire entreprise, chez CIC lyonnaise de banque
Assistant marketing et communication pour la réalisation de différentes missions : création de support, appui à l'organisation événementielle, veille... chez Soa people	Analyse et correction des stocks, créations d'indicateurs et de tableaux de bord logistiques, chez Slycma	Gestion des dossiers de surendettement, accueil téléphonique des débiteurs, négociations créanciers, application de la réglementation bancaire... chez Banque de France

### 1.3. Les démarches

#### **Attention !**

**Le stage en entreprise ne peut pas débuter sans convention signée par toutes les parties.**

1. **trouver une entreprise** (et aborder les missions confiées) et, pour les étudiants de L3, un **enseignant référent**,
2. se connecter sur <https://u3e.univ-lyon3.fr/> pour **télécharger la fiche de renseignements**,
3. **faire compléter la fiche de renseignements par l'entreprise**,
4. **définir de façon précise les missions avec l'entreprise** (+ signature et cachet)
5. **transmettre la fiche de renseignements et demander la validation des missions**
  - à Carène Chevalier-Poupet ou Bernard Dussuc (L1 et L2),
  - à l'enseignant référent (L3),
6. **envoyer la fiche de renseignements signée** à Virginie Chapuis,
7. se connecter sur <https://u3e.univ-lyon3.fr/> afin d'**établir la convention définitive**,
8. **envoyer la convention signée** par toutes les parties à Virginie Chapuis.

## 2. Aide à la recherche de stage

Il revient à chaque étudiant d'effectuer de façon personnelle des recherches afin de trouver un « terrain » de stage et des missions en adéquation avec le futur professionnel en construction (réseau personnel, recherches...).

### Une mise en relation permanente avec les entreprises

- Diffusion régulière d'offres de stages et listes d'entreprises
  - toutes les offres reçues par le Campus de Bourg sont postées sur la [communauté privée LinkedIn](#) dédiée,
  - offres de stage disponibles sur U3e : <https://u3e.univ-lyon3.fr/>,
  - possibilité de demander la liste des entreprises ayant accueilli des stagiaires suite à un rendez-vous de préparation à la recherche de stage.
- Événements carrières

### Un accompagnement personnalisé

- Des entretiens individuels :
  - aide à la définition du projet professionnel
  - aide à l'optimisation des outils de com (CV et candidatures)
  - préparation à l'entretien de recrutement
  - Des ateliers : atelier LinkedIn, shooting photo CV...

N'hésitez pas à contacter **Marine DE BONI** pour prendre rendez-vous.

### Stages à l'étranger : [GoinGlobal](#) et [GetHighered](#)

- offres de stage,
- une boîte à outils :
  - identifier ses compétences,
  - enquêter sur son marché cible,
  - rédiger un CV,
  - répondre à une annonce,
  - se préparer aux questions pièges,
  - réaliser une présentation flash,
  - répondre à des tests de personnalité.