



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

Licence de Droit

Livret de l'étudiant stagiaire

Janvier 2014

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 est Blandine ROLLAND, Directeur pédagogique de la Licence de Droit du Campus de Bourg.

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) ...

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

N.B. : Les stages à l'étranger ne sont pas possibles en Licence de Droit.

2. La durée du stage

Le stage a, **au minimum, une durée de 3 semaines, soit 15 jours effectifs** qui peuvent être répartis sur plusieurs semaines le cas échéant. Il peut aller jusqu'à **six mois**. 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 6 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 remplit une « **Fiche de demande de stage** », avec l'aide de l'entreprise d'accueil (*Disponible sur Net3*).

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

➤ 2^{ème} temps :

Trois semaines avant le début du stage, l'étudiant rapporte à l'accueil de la Licence à Bourg :

- la « Fiche de demande de stage », *indiquant 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*
- une attestation d'assurance de responsabilité civile *Cette attestation doit désigner personnellement l'étudiant et couvrir la période du stage.*
- une lettre de motivation *adressée au Responsable des stages*
- une copie de sa carte d'étudiant
- deux enveloppes A4 timbrées à 1,02 euros, l'une portant l'adresse de l'étudiant et l'autre portant l'adresse de l'entreprise (pour le renvoi de la convention de stage).
- une enveloppe timbrée à 0,61 euros portant l'adresse de l'étudiant pour le renvoi de l'Attestation de stage universitaire.

➔ **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 sont fournies. L'étudiant est avisé par courriel ou téléphone que sa demande de stage a reçu le visa du Responsable pédagogique.

L'étudiant prépare alors une « convention de stage » en **3 exemplaires** qu'il télécharge sur Net3. Il remplit avec l'entreprise toutes les cases vierges (durée, date, mission). Les 3 exemplaires de la convention de stage 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**.

Enfin l'étudiant rapporte les **3 exemplaires originaux** signés à l'accueil de la Faculté de droit du Campus de Bourg. ***Il ne sera admis aucun envoi par fax ou courriel.***

Les 3 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 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 minimum et 8 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 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** ».

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.

B/ La validation du stage par l'Université

Le rapport de stage déposé par l'étudiant fait l'objet d'une **évaluation par le Responsable pédagogique des stages**.

Celui-ci décide (au vu du rapport de stage remis par l'étudiant et de la Grille d'évaluation du stage par l'entreprise), d'attribuer à l'étudiant l'« **Attestation de Stage Universitaire** ».

Cette attestation est renvoyée à l'étudiant.

Attention :

L'« **Attestation de stage universitaire** » ne pourra pas être délivrée dans les cas suivants :

- stage non terminé
- absence de restitution du rapport de stage par l'étudiant
- non délivrance par l'entreprise de la Grille d'évaluation du stage
- avis défavorable pour la délivrance de l'attestation de stage émanant du Tuteur en entreprise **ou** du Responsable pédagogique des stages.

Le stage ne sera donc pas validé.

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.
