

## LICENCE 3

Année universitaire 2017-2018

### Enseignement à orientation professionnelle : Option « Stage »

#### Conseils et informations

Responsable du **suivi des stages en Licence 3** : Sylvie Grunvald

Bureau 370 - Tél : 02 40 14 15 81 / Courriel : [sylvie.grunvald@univ-nantes.fr](mailto:sylvie.grunvald@univ-nantes.fr)

Pour éviter d'être confondu avec un Spam, veuillez préciser dans l'objet de votre courriel : **stage L3**.

Si vous n'avez pas de réponse à ce courriel la semaine qui suit, renvoyez-le à l'identique à la même adresse-électronique.

#### I - Recherche du stage.

Il appartient aux étudiant-e-s de trouver un stage. Les voies classiques (cabinets d'avocats, études de notaires, juridictions...) peuvent bien sûr être ouvertes, mais ces professions sont de plus en plus sollicitées par les stagiaires de tous horizons (étudiants de master 1 et master 2, des écoles spécialisés, professionnelles...) et risquent, par conséquent, de ne plus pouvoir accepter de nouvelles demandes.

Les étudiant-e-s peuvent aussi songer à d'autres lieux d'accueil moins traditionnels. Le milieu associatif a montré ainsi un potentiel juridique que les étudiant-e-s n'imaginaient peut-être pas : association de consommateurs, de réinsertion, de défense de certains intérêts catégoriels, associations socio-judiciaires...L'administration (largement entendue : Impôts, D.D.E, Mairie, Conseil départemental...), ou encore le monde agricole (syndicats agricoles, assurances, mutuelles...) se sont avérés également grands pourvoyeurs de stages.

Aux étudiant-e-s, également, d'élargir le champ géographique de leur recherche (il n'y a pas que Nantes, La Roche sur Yon a fourni également un certain nombre de stages, ou encore Saint Nazaire, Châteaubriant, Les Sables d'Olonne...).

Quoiqu'il en soit, il est impératif que les étudiant-e-s ayant choisi cette option aient **trouvé un stage avant les vacances de Noël** (même si celui-ci ne s'effectue que plus tardivement).

**Les étudiant-e-s qui n'auraient pas trouvé de stage avant cette date, devront modifier leur inscription pédagogique (en se désinscrivant de l'option stage en envoyant un message à [edt.droit@univ-nantes.fr](mailto:edt.droit@univ-nantes.fr), au plus tard fin janvier).**

#### **Deux étapes à respecter :**

**1 - Faire agréer le stage** par Mme Grunvald, qui effectuera des permanences hebdomadaires dans son bureau n°370 (1<sup>er</sup> semestre, le vendredi de 12h30 à 13h30 – 2<sup>nd</sup> semestre, le mardi de 12h30 à 13h30).

Pour pouvoir être validé dans le cadre de la licence, l'unité d'expérience professionnelle doit avoir un **véritable contenu juridique** qui devra être défini avec Mme Grunvald lors d'un entretien ou d'un échange par courriel si l'objectif du stage est clairement identifié par l'étudiant-e. (Rappel : Courriel : [sylvie.grunvald@univ-nantes.fr](mailto:sylvie.grunvald@univ-nantes.fr). Pour éviter d'être confondu avec un Spam, préciser dans l'objet du courriel : stage L3. Si vous n'avez pas de réponse à ce courriel la semaine qui suit, renvoyez-le à l'identique à la même adresse-électronique.)

**Toutes et tous les étudiant-e-s ayant choisi cette matière optionnelle doivent se présenter à Mme Grunvald avant les vacances de Noël.**

**2 - Télécharger sur le site de la Faculté de droit (ou page Madoc) une convention de stage en 3 exemplaires** (seule la convention de la Faculté de droit est recevable), à remplir et faire signer par le maître de stage, et par un-e enseignant-e référent-e, puis les ramener au bureau de la scolarité des Licences (bureau n°120) accompagnées d'une **attestation d'assurance, au moins 10 jours avant le début du stage**. L'exigence de la convention de stage répond uniquement à des problèmes d'assurance. Cela ne préjuge en rien de l'agrément de votre stage, qui doit nécessairement être donné par Mme Grunvald.

## II - Le déroulement du stage.

### - La durée du stage.

Le stage devra s'effectuer pour une durée correspondant au minimum à **deux semaines de cinq jours**. Cependant, il n'est pas nécessaire que les dix jours s'effectuent en deux semaines consécutives. On peut très bien imaginer, qu'avec l'accord du maître de stage, l'étudiant ne se rende qu'une fois par semaine sur son lieu de stage pendant une dizaine de semaines. Le stage peut aussi être plus long.

Quelle que soit l'organisation, le stage devra avoir été effectué au plus tard fin mars, la date de **remise du rapport de stage étant fixée au plus tard le 24 avril 2017**.

### - Le déroulement du stage.

Face à des maîtres de stage parfois débordés, le souci du stagiaire sera de ne pas se faire oublier, « placardiser » ou cantonner à des tâches purement matérielles (photocopies, standard, caisse...). Il ne faut pas oublier que **le stage doit avoir un contenu juridique** et permettre à l'étudiant-e de tester ses connaissances juridiques et d'acquérir de nouvelles aptitudes. Il sera peut-être parfois nécessaire de le rappeler au maître de stage. En cas de difficultés persistantes, en informer Mme Grunvald.

### - L'obligation de confidentialité

Il est rappelé que l'étudiant-e est soumis-e à l'occasion de son stage à une **obligation de confidentialité** qui lui impose de ne pas révéler les informations confidentielles portées à sa connaissance dans le cadre de son stage, ni rapporter les propos tenus au sein de l'établissement d'accueil, dans toutes circonstances.

### III - Le rapport de stage.

Le stage, qui équivaut à une matière optionnelle, doit trouver une concrétisation dans un rapport.

La rédaction du rapport de stage est un exercice particulier : il ne s'agit ni d'une dissertation, ni d'un mémoire, ni d'un cas pratique, mais d'un mélange des genres.

La relation d'une journée de stage est à proscrire. L'étudiant-e doit **trouver un thème juridique**, qu'il-elle étayera par des dossiers étudiés au cours du stage et par une recherche en bibliothèque de précédents jurisprudentiels, de doctrine, de textes de lois etc.... Ce sujet, établi en concertation avec le maître de stage, peut aussi répondre à une attente particulière de ce dernier.

Une réunion ultérieure, courant janvier ou début février, permettra de poser les règles de rédaction de ce travail universitaire que constitue le rapport de stage (un document méthodologique est à disposition sur le site de la Faculté et la page Madoc).

**Le rapport de stage ne doit pas dépasser douze pages** (sans compter les possibles annexes, le sommaire, la bibliographie).

**Le rapport de stage devra être rendu à Mme Grunvald au plus tard le 14 avril 2018, sous peine pour l'étudiant-e d'être déclaré défaillant-e.**

### IV - La soutenance et l'évaluation du rapport de stage.

Le stage fait l'objet d'une évaluation par la soutenance du rapport de stage. **Cette soutenance est obligatoire.**

Lorsque cette évaluation est comprise entre 10 et 14/20, l'étudiant-e bénéficie d'un quart de point supplémentaire ajouté à la moyenne générale du semestre 6. Lorsque cette évaluation est supérieure à 14/20, l'étudiant-e bénéficie d'un demi-point supplémentaire ajouté à la moyenne générale du semestre 6.

Ces soutenances devraient se dérouler dans le courant du mois de mai ou début juin, les étudiant-e-s étant informé-e-s des dates par voie d'affichage sur les panneaux habituels et sur le site de la Faculté.

En cas d'absence à la soutenance et sauf circonstances exceptionnelles, l'étudiant-e se verra attribuer la note de 0/20.

\*\*\*\*\*

#### **Pour mémoire, dates à retenir :**

- **Avant les vacances de Noël**, avoir trouvé un stage et s'être présenté-e pour le faire valider auprès de Sylvie Grunvald, porte 370 – [sylvie.grunvald@univ-nantes.fr](mailto:sylvie.grunvald@univ-nantes.fr)
- **Janvier ou début février** : réunion pour préciser les règles de rédaction du rapport de stage et de la soutenance.
- **Avant dernière semaine de cours**, remise des rapports de stage.
- **Fin mai début juin**, soutenance des rapports de stage.

## DIRECTIVES POUR LA REDACTION DU RAPPORT DE STAGE.

### THEME CHOISI :

L'étudiant-e doit **se servir de la pratique** qu'il-elle a pu rencontrer au cours de son stage. Encore faut-il que cette pratique soit l'objet d'une confrontation avec une **recherche en bibliothèque**, qu'il s'agisse d'antécédents jurisprudentiels, d'opinions d'auteurs ou de textes de lois, tout **en mobilisant des connaissances acquises ou en cours d'acquisition** au cours du cursus universitaire.

- Le thème aura souvent été décelé par l'étudiant-e au cours de son stage. Ce sera le cas s'il-elle a été, par exemple, plusieurs fois sollicité-e par des problèmes similaires : prestations compensatoires, saisies immobilières, recouvrement des impayés, relations avec les sous-traitants...

- Ce peut-être aussi, du fait de l'originalité du lieu de stage, le rôle, la mission, le statut ou le fonctionnement de ces organismes, institutions, associations : par ex, rôle ou fonctionnement du greffe du tribunal de commerce ; pouvoir des associations en matière de règlement des litiges.... Il ne faut pas oublier, en ce cas, de ramener toujours les développements à une problématique juridique (confrontation avec les textes, les exigences légales, la jurisprudence) : c'est bien du droit qu'il faut traiter, pas de la sociologie ou de la matière journalistique.

- Pour les stages plus « conventionnels » (avocats, notaires, juridictions...), l'étudiant-e peut retenir un dossier (ou plusieurs, c'est encore mieux, mais ayant tous le même sujet comme point commun) sur lequel il lui aura été demandé de faire des conclusions, ou au moins, une recherche de jurisprudence ou de solutions.

- Il faut, enfin, tenir compte des souhaits du maître de stage qui peut avoir envie de voir traiter par l'étudiant-e un thème particulier (par ex, le temps de travail dans une entreprise, l'influence de l'expert sur le juge, réparations des dommages consécutifs aux tempêtes...). Il faut en ce cas veiller à bien disposer d'applications concrètes trouvées pendant le stage, pour éviter de faire un mémoire sur le thème retenu.

### INTRODUCTION

L'introduction va servir à présenter l'entreprise, l'administration, l'association, la juridiction..., ou le cabinet d'accueil (taille du cabinet, nombre d'associés, entreprise locale, nationale voire internationale...), à expliquer le déroulement du stage, les diverses

tâches qui ont pu être confiées à l'étudiant-e (possibilité de les détailler en annexe), ce qu'il a pu faire au cours de ce stage. C'est aussi dans l'introduction que l'étudiant-e pourra faire valoir l'intérêt qu'il-elle a pu retirer de ce stage, voire les déceptions que celui-ci a pu susciter.

L'introduction permettra enfin d'« introduire » le thème choisi du rapport de stage.

Compte tenu de ces différents éléments, l'introduction s'écrira sur environ 2 pages.

### LES DEVELOPPEMENTS

Le plan comprendra deux parties (trois peuvent éventuellement être admises), il sera articulé autour des points fondamentaux soulevés par le thème choisi.

L'exercice sera toujours délicat, car il faudra prendre garde à mener ensemble apport pratique (cas concrets rencontrés au cours du stage) et apport théorique (confrontation avec des précédents jurisprudentiels, ou de la doctrine, ou différents textes).

Les dossiers et/ou documents étudiés par l'étudiant-e au cours du stage et qui servent à illustrer le thème peuvent figurer en annexe. Les annexes doivent être numérotées, s'il y en a au moins deux, et porter un titre. Si elles sont nombreuses, il convient d'en faire une liste avec la pagination correspondante (voir exigences de forme)

L'étudiant-e doit aussi veiller à **respecter la confidentialité** dont il-elle est tenu-e du fait de son stage. Certaines pièces, éventuellement portées en annexe, devront être rendues anonymes.

### LA CONCLUSION

Elle n'est pas nécessaire sauf si elle apporte des éléments nouveaux, ou si l'étudiant-e souhaite exprimer son avis personnel (en admettant qu'il n'ait pas déjà eu l'occasion de l'écrire auparavant).

Si le thème choisi par l'étudiant-e a fait, depuis la fin de son stage, l'objet d'un jugement ou d'un arrêt, celui-ci peut être mentionné en conclusion et il sera particulièrement intéressant de l'insérer en annexe.

### Les références bibliographiques

#### - **Les notes de bas de page**

Dès qu'un auteur, une décision sont cités dans le corps du rapport de stage, il faut nécessairement donner les références complètes de la citation.

✓ S'il s'agit d'une référence jurisprudentielle tirée :

- Des bulletins de la cour de cassation

Ex. : Crim. 20 mai 1958, *Bull. crim.* n° 408 ; Civ.1<sup>ère</sup>, 23 février 1999, *Bull. civ I*, n° 66

- Des revues

Ex. : Civ. 1<sup>ère</sup>, 1<sup>er</sup> avril 1999, *D.* 1999, II, p. 521, note : J. Michel, TGI Montpellier, 2 mai 2000, *RTD civ.* 2000, 930, obs. J-P. Marguénaud

- ✓ S'il s'agit d'une référence d'un ouvrage  
Ex : F. Terre et P. Simler, *Droit civil - Les biens*, Précis Dalloz 5<sup>ème</sup> éd. 1998, p. 43,
- ✓ S'il s'agit d'un article dans une revue ou un ouvrage collectif :  
Ex : M. Dagot, « La vente d'un bien grevé d'usufruit », *JCP Not.*, 1987, I, 307 ; J. Rubellin-Devichi, « Le principe de l'intérêt de l'enfant dans la loi et la jurisprudence française », *JCP G.* 1994, I, 3739 ; A. Vitu, « Réflexions sur les juridictions pour mineurs », in *Mélanges L. Hugueney*, Sirey, 1964, p. 245

Les diverses références citées dans le texte doivent ensuite se retrouver en fin de rapport, dans la bibliographie.

#### - **La bibliographie (obligatoire)**

Toutes les sources (doctrine, traités, manuels, jurisprudences, textes, rapports...) utilisées par l'étudiant-e pour la rédaction de son rapport de stage doivent être mentionnées dans la bibliographie.

La bibliographie si elle est importante, peut être subdivisée en rubrique, selon le type de sources utilisées :

- les dictionnaires, encyclopédies, répertoires par ordre alphabétique des titres des volumes
- les traités et manuels par ordre alphabétique des auteurs
- les thèses et mémoires par ordre alphabétique des auteurs
- les ouvrages par ordre alphabétique des auteurs
- les articles (notes, observations et chroniques) par ordre alphabétique des auteurs
- les rapports et textes (lois, règlements, circulaires avec leurs n<sup>o</sup> et date) par ordre chronologique des documents
- les décisions de jurisprudence par ordre chronologique

Si des références internet ont été utilisées, elles doivent être mentionnées le plus précisément possible, dans une rubrique intitulée « sitographie » avec les mentions du nom du site, de l'adresse électronique du site, du jour de la dernière consultation. Elles sont organisées par ordre alphabétique des sites.

Ne pas oublier qu'il s'agit d'un travail universitaire qui peut être à l'origine d'autres travaux. Il est donc important que l'on puisse vérifier la véracité des sources et éventuellement approfondir des recherches, en partant des références citées.

#### **EXIGENCES DE FORME GENERALE :**

Le rapport de stage doit être établi en **3 exemplaires** : un pour l'étudiant-e pour le jour de la soutenance, un pour le maître de stage, un pour l'enseignant-e assurant la soutenance.

#### ♦ **La typographie du rapport :**

Police de caractère : Times ou Times new roman

Taille de police : texte 12, notes de bas de page 10

Interligne 1,5

♦ **La pagination**

Le rapport de stage ne doit pas excéder **12 pages**, non comprises les annexes, la bibliographie.

Composition du rapport :

Une page de garde (voir modèle ci-après)

Le corps du rapport

Les annexes, le cas échéant. Si plusieurs annexes sont présentées, elles doivent chacune porter un titre, et une liste doit être établie sur une page les précédant, avec des numéros de page.

La bibliographie

La table des matières (plan du rapport de stage avec toutes les subdivisions et la pagination)

**Les pages doivent être impérativement numérotées.**

Enfin, il va de soi qu'une attention générale doit être apportée au style, à la syntaxe et à l'orthographe.

***N.B. : La rédaction du rapport de stage est aussi l'occasion de parfaire l'apprentissage des traitements de texte pour maîtriser les fonctionnalités de base (notes de bas de pages, pagination, table des matières...).***

**Les étudiant-e-s doivent remettre impérativement leur rapport de stage en deux exemplaires au plus tard le 14 avril 2018, sous peine d'être déclaré-e défaillant-e.**

**LA SOUTENANCE**

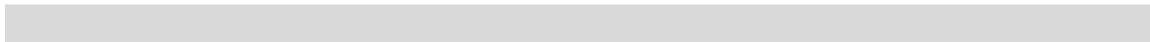
La soutenance se déroule devant un-e enseignant-e.

L'étudiant-e doit se présenter avec un exemplaire de son rapport de stage. Il-elle expliquera le déroulement de son stage, ses multiples missions, les difficultés qu'il-elle a pu rencontrer, ce qu'il-elle a pu en retirer et/ou les déceptions éventuellement suscitées. Il-elle peut, s'il- si elle le souhaite, apporter tous documents supplémentaires qui lui apparaîtrait souhaitable de montrer ou d'expliquer lors de la soutenance. Le thème du rapport fait l'objet d'une discussion.

L'étudiant-e doit s'attendre à ce que des explications supplémentaires sur son rapport lui soient demandées. Des questions peuvent aussi être posées, en lisière du thème du rapport de stage. De façon générale, et dans l'intérêt des étudiant-e-s (en vue de la préparation de mémoires dans les années ultérieures M1 ou M2), le rapport fait l'objet de critiques, aussi bien sur le fond que sur la forme.

**2<sup>ème</sup> session d'examen** : les stages, en tant que matière optionnelle, n'échappent pas à une éventuelle session de rattrapage. Il n'est alors évidemment pas question de refaire un stage. Il sera, en revanche, demandé à l'étudiant-e de reprendre son rapport de stage pour y apporter des aménagements ou faire des rectifications. Une date de nouvelle soutenance sera alors fixée. L'étudiant-e en sera informé-e par voie d'affichage.

Enfin, les étudiant-e-s communiqueront un exemplaire de leur rapport de stage à leur maître de stage **après la soutenance.**



**Modèle de présentation de la page de garde**

**Année universitaire 2017/2018**

**LICENCE 3  
« Option Stage »**

**NOM, prénom de l'étudiant**

**RAPPORT DE STAGE**

**(THEME CHOISI)**

**Ex : *La preuve dans le contentieux du divorce***

**Nom de la structure d'accueil** (voire profession, activité) : *ex : Me Untel, avocat ; ou Société Unetelle, Entreprise de travaux publics*

Adresse de l'entreprise :

N° de tél. de l'entreprise :