

2017/2018

Institut Catholique de Toulouse

Faculté Libre de Droit



[LE VADEMECUM DES STAGES – L1 DROIT]

Le Vademecum des stages a pour objectif de préparer les étudiants de Licence 1 de Droit à organiser leurs recherches puis à rédiger leur rapport d'étonnement.

Ce guide des stages s'adresse aux étudiants de première année de Droit qui, dans le cadre de leur cursus de Licence de Droit au sein de la Faculté Libre de Droit de Toulouse, vont effectuer un premier stage d'observation dans une entreprise privée, une administration, un établissement public à caractère industriel et commercial, un établissement public à caractère administratif, une institution, une collectivité territoriale, une association, ou tout autre organisme d'accueil, en France ou à l'étranger. Il comporte des informations d'ordre méthodologique, pratique et juridique. Ce guide est donc là pour vous aider en vous apportant des conseils, des informations et des éléments de méthode.

Faire un stage, dès le début de ses études universitaires constitue une expérience personnelle qui permet de mieux comprendre l'intérêt de l'intégration de certaines disciplines dans l'offre de formation qui vous est faite. Un stage permet aussi de découvrir le quotidien des professions que vous commencez à envisager. Nous insisterons donc sur cette dimension de découverte, pour ce qui est peut être votre premier stage professionnel. Mais nous voulons vous rendre sensible au fait que toute expérience professionnelle en cours d'études est devenue un élément déterminant dans le CV de l'étudiant. Effectuer un stage est souvent une étape essentielle dans un parcours de formation et, parfois même, le point de départ de toute vie professionnelle. Tout autant que l'implication du stagiaire dans cette expérience, l'encadrement par l'établissement d'enseignement et l'organisme d'accueil favorisant le développement de stages de qualité, respectant la spécificité de celui-ci et assurant une protection renforcée du stagiaire, sont déterminants pour favoriser la réussite dans ses études et dans sa future vie professionnelle. Il est nécessaire que chacun tire le meilleur parti de cette expérience car les stagiaires d'aujourd'hui peuvent être pour la structure d'accueil les collaborateurs de demain.

En outre, le stage, même de quelques jours, est un atout indispensable en vue des sélections en Master 2. Cette étape de formation est une opportunité et non une contrainte, qui vous permet de vous construire un profil, en explicitant vos choix grâce à votre expérience. C'est un espace de liberté, où vous construisez votre parcours personnel de formation en fonction de vos ressentis. Vous le faites donc avant tout pour vous !

IMPORTANT : Nous attirons votre attention sur le fait que vous serez amenés à avoir accès à des données privées souvent confidentielles. Il est impératif de conserver un secret professionnel de rigueur, inhérent à la confiance que vous témoignez votre maître de stage, ainsi qu'une certaine déontologie. Si la violation de cette confiance peut entraîner des conséquences juridiques, elle aura surtout pour effet, à court, moyen et long terme, de vous discréditer dans le milieu juridique.

SOMMAIRE

Obligations légales : **p. 3**

Points clés : **p. 4**

PARTIE I : TROUVER UN STAGE

A. Où ? p. 5

En France

A l'étranger

B. Comment ? p. 6

CV et Lettre de motivation

Présentation orale

C. Quand ? p. 7

D. Quel soutien ? p. 7

PARTIE II : REDIGER SON RAPPORT D'ETONNEMENT

A. Conseils p.8

B. Exemple de page de couverture p. 9

Obligations légales

Les jeunes juristes que vous êtes serez intéressés par les textes du code de l'éducation qui régissent l'organisation des stages étudiants. Nous vous les faisons ainsi connaître.

I.- Le code de l'éducation est ainsi modifié :

« **Art. L. 124-1.**-Les enseignements scolaires et universitaires peuvent comporter, respectivement, des périodes de formation en milieu professionnel ou des stages. *Les périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires dans les conditions prévues à l'article L. 331-4 du présent code.* « Les périodes de formation en milieu professionnel et les stages ne relevant ni du 2° de l'article L. 4153-1 du code du travail, ni de la formation professionnelle tout au long de la vie, définie à la sixième partie du même code, *font l'objet d'une convention entre le stagiaire, l'organisme d'accueil et l'établissement d'enseignement, dont les mentions obligatoires sont déterminées par décret.* « Les périodes de formation en milieu professionnel et les stages correspondent à des *périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève ou l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle.* Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. « L'enseignant référent prévu à l'article L. 124-2 du présent code est tenu de s'assurer auprès du tuteur mentionné à l'article L. 124-9, à plusieurs reprises durant le stage ou la période de formation en milieu professionnel, de son bon déroulement et de proposer à l'organisme d'accueil, le cas échéant, une redéfinition d'une ou des missions pouvant être accomplies.

« **Art. L. 124-2.**-L'établissement d'enseignement est chargé : « 1° D'appuyer et d'accompagner les élèves ou les étudiants dans leur recherche de périodes de formation en milieu professionnel ou de stages correspondant à leur cursus et à leurs aspirations et de favoriser un égal accès des élèves et des étudiants, respectivement, aux périodes de formation en milieu professionnel et aux stages ; « 2° De définir dans la convention, en lien avec l'organisme d'accueil et le stagiaire, les compétences à acquérir ou à développer au cours de la période de formation en milieu professionnel ou du stage et la manière dont ce temps s'inscrit dans le cursus de formation ; « 3° De désigner un enseignant référent au sein des équipes pédagogiques de l'établissement, qui s'assure du bon déroulement de la période de formation en milieu professionnel ou du stage et du respect des stipulations de la convention mentionnée à l'article L. 124-1. Le nombre de stagiaires suivis simultanément par un même enseignant référent et les modalités de ce suivi pédagogique et administratif constant sont définis par le conseil d'administration de l'établissement, dans la limite d'un plafond fixé par décret ; « 4° D'encourager la mobilité internationale des stagiaires, notamment dans le cadre des programmes de l'Union européenne.

« **Art. L. 124-3.**-*Les périodes de formation en milieu professionnel et les stages sont intégrés à un cursus pédagogique scolaire ou universitaire, selon des modalités déterminées par décret.* Un volume pédagogique minimal de formation en établissement ainsi que les modalités d'encadrement de la période de formation en milieu professionnel ou du stage par l'établissement d'enseignement et l'organisme d'accueil sont fixés par ce décret et précisés dans la convention de stage. » ;

Points clés

◆La convention doit être signée entre le stagiaire (vous); l'organisme d'accueil (le représentant de l'entreprise ou groupement qui vous accueille), éventuellement, si celui-ci se distingue du représentant, votre maître de stage ; l'établissement d'enseignement (la Faculté Libre de Droit en la personne de Madame le Doyen Monnoyer), ainsi que par votre enseignant référent.

◆La Convention est disponible en fichier papier au bureau du BAIP et bientôt sur votre espace ENT.

◆Un exemplaire doit être remis à chaque partie après avoir été signé par tous.

◆Le stage ne peut démarrer si la convention de stage n'a pas été signée par l'ensemble des parties.

◆ Les étudiants en L1 doivent réaliser au moins deux semaines de stage découverte. Les étudiants en L2 et L3 doivent réaliser au moins trois semaines de stage de formation, durant chaque année. Par dérogation, l'étudiant peut ne réaliser qu'un seul stage, à la fin de sa troisième année, si celui-ci est au moins égal à deux mois complet.

◆A l'issue du stage, l'étudiant s'engage à remettre à l'enseignant référent, un rapport d'étonnement s'il est en L1 (cf. infra) dans les quinze jours qui suivent la fin du stage.

◆Pour information : les «périodes professionnelles», sous réserve de preuves, (ex. : bénévole ou employé à l'année - ou sur une durée assez conséquente - dans une association ou un groupement) peuvent être validées comme un stage, par le doyen.

PARTIE I. TROUVER UN STAGE

A. Où ?

Ceci est une liste non exhaustive. Vous pouvez aussi consulter le fichier des stages des étudiants des années précédentes, affiché au BAIP.

1. En France

- En entreprise (en tant que stagiaire DRH, juriste, négociateur..) :

PME (gestion immobilière, commerçants, start-ups, ...)

Grandes entreprises sur Toulouse (Airbus, Pierre Fabre, Latécoère,...)

- Dans le service public :

Mairie

Police

Hôpital (fonction publique hospitalière)

Gendarmerie

Tribunal de Grande instance

Cour d'appel

Etude de notaire

- Dans une profession libérale :

Etude d'huissier

Etude de mandataire judiciaire

Cabinet d'avocat

- Autre :

Médias visuels et/ou audio (La Dépêche, La Gazette du midi, France 3).

Associations

Services sociaux

2. A l'étranger

- Dans le cadre d'un détachement de l'Etat à l'étranger

v. les accords avec le Ministère des Affaires étrangères/ Mme Despatureau, espace Senderens

- De façon indépendante

Associations

Organisations européennes et internationales : CEDH, ONU, FMI...

Entreprises internationales : Total (v. VIE)

B. Comment ?

Prendre un contact par écrit ou par internet en accompagnant votre courrier ou courriel.

1. CV et Lettre de motivation

Rappel sur le CV :

- Clair
- Précis
- Sans fautes
- Sur une page, noir et blanc, Times new roman 12, photo facultative
- Formation (cursus) / Expériences professionnelles (stages et « jobs »), Compétences extra-professionnelles (bureautique, langues, les hobbies, sports, responsabilités associatives ou universitaires).

Rappel sur la lettre de motivation :

- elle doit être personnalisée en fonction du lieu de stage auquel vous postulez
- n'oubliez pas le triptyque : je/vous/nous
- pensez à signer de façon manuscrite
- pensez à faciliter le travail de votre lecteur : objet/informations personnelles importantes/sur une page/ vocabulaire varié et riche/formule de politesse

2. Présentation orale

- N'oubliez pas d'être ponctuel(le)
- Sachez vous présenter en 1 minute
- Ayez en tête trois qualités et trois défauts
- Pensez à vous renseigner sur les caractères de la structure à laquelle vous postulez
- Identifiez avant d'y aller :
 - Les missions
 - Les activités
 - Vos compétences

Une fois l'entretien fini et si la réponse est positive, pensez à avoir sur vous la convention de stage afin de commencer à la faire signer par le responsable (et maître de stage si celui-ci n'est pas le même).

C. Quand ?

Vous pouvez effectuer votre stage tout au long de l'année universitaire, selon les opportunités qui peuvent se présenter à vous (ex : durant les vacances de Noël, de février ou d'avril).

D. Quel soutien ?

- Points de vue sur le stage au regard de votre choix professionnel et/ou d'études :
 - Vos enseignants (chargés de TD, chargés de cours)
 - Mme Lichardos
 - M. Denis Simon, Co-Directeur Career Centre les Facultés de l'Université Catholique de Lille présent une journée par an (18 janvier 2018)
 - Votre famille, vos amis

- Points de vue sur la gestion administrative et conseils :
 - Mme Marie-Cécile Cadars et Mme Marie Bernert du BAIP
 - Mme Marie-Annick Durrieu du BAIP (signature des conventions de stage)

- Le « fichier des stages », consultable au BAIP, peut vous donner des pistes de réflexion pour construire votre propre stage.

PARTIE II : REDIGER SON RAPPORT D'ETONNEMENT

A. Conseils

Vous devez réaliser un rapport d'étonnement de deux pages (= **une page de présentation et une page recto/verso de fond**) qui doit être remis au plus tard deux semaines après la fin de votre stage.

Introduction :

Rédigez une dizaine de lignes pour situer où vous réalisez votre stage.

Synthèse :

Objectif : Ce texte doit être à la fois précis, mais bref et retenir l'attention de votre lecteur.

Expliquez en une quinzaine de lignes les missions et activités qui vous ont été confiées.

Expliquez en une quinzaine de lignes votre ressenti sur les tâches confiées ainsi que sur votre aptitude à les traiter. Soyez étonnés !

Exemple de rédaction

Introduction : 10 lignes

I/ Les missions et activités telles qu'elles m'ont été confiées : 15 lignes

II/ Les missions et activités telles que je les ai ressenties : 15 lignes ou plus

(les points positifs sur ma personnalité, les points que je dois développer, l'impact que cela a eu sur mon projet professionnel et mon projet de formation à l'issue de ce stage de découverte).

Conclusion : 10 lignes, en anglais et/ou espagnol pour indiquer rapidement le lieu et les missions du stage

NB : si une ou deux photos peuvent apporter un complément intéressant, n'hésitez pas à les intégrer.

B. Exemple de page de présentation

RAPPORT D'ETONNEMENT

Prénom Nom

TITRE

« Intitulé du programme (Licence 1 Parcours XX) »

ICT, promotion 201X»

Nom de l'entreprise :

Tuteur de stage :

Dates du stage :