

# 2017/2018

Institut Catholique de Toulouse

Faculté Libre de Droit



## [LE VADEMECUM DES STAGES – L2 ET L3 DROIT]

Le Vademecum des stages a pour objectif de préparer les étudiants de Licence 2 et 3 à perfectionner leurs recherches de stage en fonction de leurs objectifs universitaires et professionnels ainsi qu'à les aider à rédiger leurs rapports de stage.

***Le guide des stages a pour objectif de vous préparer à organiser votre recherche, puis vos rapports de stage (puisque vous allez effectuer sans doute deux stages) 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.***

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 !

Ajoutons 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.

**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 témoigne 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 DE STAGE**

**A. Les objectifs de la synthèse p. 8**

**B. La synthèse de stage - un document structuré : p. 8**

**C. La forme de la synthèse de stage : p. 9**

**D. La page de présentation : p. 10**

**E. Outils d'auto-évaluation : p. 11**

## Obligations légales

**Les jeunes juristes que vous êtes seront 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 de stage 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 prochainement 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 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 de stage s'il est en L2 ou L3 (cf infra) avant la date communiquée dans les trois semaines 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 importante - 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-up)
  - grande entreprise sur Toulouse (Pierre Fabre, Airbus, 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'avocats

- 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/ Madame Despatureaux (espace Senderens)

- De façon indépendante

Associations

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

Entreprises internationales : Total, Airbus, Decathlon (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).

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 au cours de l'année universitaire, selon les opportunités qui peuvent se présenter à vous (ex : le commissariat de police n'accepte les étudiants qu'une semaine, déjà titulaire d'une L1 et a beaucoup de demandes, le fait d'être libre en février ou en avril peut être un atout !).

### **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 », affiché au BAIP, peut vous donner des pistes de réflexion pour construire votre propre stage



## **PARTIE II : REDIGER SON RAPPORT DE SYNTHÈSE**

### **A. Les objectifs de la synthèse**

Elle permet au stagiaire de faire un bilan et à la Faculté d'évaluer sa capacité d'analyse, de synthèse et ses compétences.

Il s'agit d'une analyse de votre expérience en stage. Au-delà de la présentation de vos missions, c'est l'analyse de cette expérience qui sera évaluée. Vous pourrez ainsi mettre en valeur vos réussites (objectifs atteints, initiatives) et exprimer les problèmes rencontrés. Les réflexions devront être présentées et argumentées.

### **B. La synthèse de stage : un document structuré**

#### *2.1 L'introduction*

- Définition de la mission
- Originalité et/ou complexité de la mission
- Objectifs du travail
- Présentation du plan

#### *2.2 Le corps de la synthèse de stage*

- Résultats obtenus personnels et professionnels
- Networking (réseau) développé avec les entreprises partenaires et concurrentes, avec les fournisseurs, les clients, les membres du cabinet, les responsables rencontrés au Tribunal ou à la Cour d'appel, les autres collègues...

#### *2.3 La conclusion*

- Réponse aux objectifs
- Bilan personnel
- Ouverture (sur le prochain stage en L3 ou le choix du Master 1 et/ou sur le projet professionnel)

#### *2.4. La quatrième de couverture*

Rédaction d'une dizaine de lignes en anglais et ou en espagnol pour indiquer le lieu et les missions du stage

### **C. La forme de la synthèse de stage**

#### *3.1 Le corps de la synthèse*

Présentation (à respecter strictement) :

Style : normal

Caractère : Times New Roman, taille 12

Titres et sous-titres : En gras, taille 12, un seul retour avant et après

Interligne : 1 et Marges : 2.5 cm dans toutes les directions.

Accorder **une attention particulière à la correction des fautes d'orthographe**. Il est inconcevable de rendre une synthèse remplie de fautes, pour éviter cela utilisez le correcteur d'orthographe et faites la relire par plusieurs personnes.

#### *3.2 Le nombre de pages*

**Elle doit comporter pour les Licence 2 quatre pages (dactylographiées hors annexes, soit deux feuilles) et six pages pour les Licence 3 (soit trois feuilles).**

Une feuille de plus, dans les deux cas, en particulier si c'est une annexe, peut être la bienvenue !

Le rapport doit être remis trois semaines au plus tard après la fin du stage.

#### *3.3. La page de couverture*

Elle doit comporter le logo (demandez à votre tuteur), le nom de l'entreprise ou de la structure, l'intitulé de la formation (Licence XX de Droit parcours XX), le prénom et le nom de l'étudiant, l'année en cours, les dates du stage, et préciser si la synthèse est ou non confidentielle.

## **SYNTHESE DE RAPPORT PROFESSIONNEL**

(Préciser si le document est confidentiel)

**Prénom Nom**

**TITRE**

**« Intitulé du programme (Licence XX de Droit parcours XX)**

**ICT, promotion 201X»**

Nom de l'entreprise :

Tuteur de stage :

Dates du stage :

## **D. Outils d'auto-évaluation de votre synthèse de rapport professionnel**

Voici l'ensemble des points que vous devez avoir validés afin de vous assurer que la synthèse respecte les consignes demandées :

### *4.1 La structure de la synthèse*

#### **• L'introduction :**

- L'introduction présente-t-elle le plan?
- Les objectifs ont-ils bien été définis?

#### **• Les différentes parties :**

- comportent-elles un titre parlant ?
- se terminent-elles par une synthèse partielle qui annonce la suite ?

#### **• La lecture en continu des titres et sous-titres offre-t-elle un reflet fidèle de votre synthèse ?**

#### **• La conclusion comporte-t-elle bien une ouverture vers votre projet de formation et/ou professionnel ?**

#### **• Le sommaire est-il correctement paginé ?**

### *4.2 L'écriture*

- Vos paragraphes correspondent-ils à une unité de sens ?
- Avez-vous prêté attention aux répétitions, à la ponctuation, etc. ?

### *4.3 La présentation*

#### **• Avez-vous été attentif/ve à :**

- la couverture : le titre, le nom et le prénom de l'auteur, le diplôme préparé sont-ils notés ?
- la numérotation des pages ?
- l'esthétique générale ?