

Pr Estelle Scholastique, responsable de la licence mention droit, co-responsable de la L3 droit

Guide méthodologique du Rapport de stage — L3, mention droit — 2022-2023

La réalisation d'un stage en L3 constitue souvent une première mise en situation professionnelle déterminante pour l'orientation de l'étudiant. Les structures d'accueil de stagiaires sont variées — entreprise, administration (Urssaf, CAF), police nationale, juridiction (y compris greffe), cabinet d'avocat, office notarial, musée, mairie, institution internationale, ONG, syndicat, etc. — permettant de conforter ou au contraire d'infirmier un projet de Master ou d'insertion professionnelle, après l'obtention du diplôme national de licence.

Double objectif de l'exercice de rédaction du rapport de stage : le rapport de stage, de 15 à 20 pages, doit valoriser l'expérience professionnelle en démontrant, d'une part, la capacité du stagiaire à appréhender les spécificités de l'organisation et de l'activité de la structure d'accueil ainsi qu'à prendre du recul pour tirer un bilan personnel du stage et, d'autre part, à mettre en pratique les connaissances et compétences acquises à l'université, par l'étude approfondie d'une problématique juridique traitée pendant le stage. Ainsi le rapport de stage comporte deux parties démontrant les capacités suivantes :

1. Capacité à rendre compte d'une expérience professionnelle, en présentant les apports de stage, positifs comme négatifs (5 pages, minimum) ce qui implique :
 - de faire preuve d'analyse réflexive en rapportant les connaissances juridiques acquises, les apprentissages relatifs au fonctionnement d'une structure professionnelle, son organisation ses procédures, les parcours d'études des professionnels, etc.
 - de tirer parti d'une expérience professionnelle pour mieux se connaître en relevant les qualités personnelles mobilisées durant le stage, les limites rencontrées, les pistes d'amélioration.
2. Capacité à étudier une problématique juridique directement issue des expériences rencontrées durant le stage, de façon objective, rigoureuse, précise, documentée et synthétique (8 à 10 pages, maximum) ce qui implique :
 - de mobiliser les connaissances et méthodologies acquises et d'acquérir par soi-même de nouvelles connaissances
 - de bien communiquer par écrit

La date de remise du rapport de stage est fixée au 18 novembre 2022 pour les stages anticipés réalisés durant l'été ; pour les stages réalisés durant l'année de L3, la date de remise du rapport est fixée au 7 avril 2023.

La correspondance relative au stage et au rapport de stage doit se faire exclusivement avec le service de la scolarité, qui transmet les informations à l'enseignant responsable de la licence 3, s'il y a lieu.

Le rapport de stage est le résumé de votre expérience de stagiaire. Sa rédaction est un travail conséquent non seulement pour obtenir une bonne évaluation mais également pour vous aider dans votre orientation professionnelle. Conseil : tenez un journal de bord de stage où vous noterez les missions confiées, les connaissances appliquées/acquises, ce qui vous a plu/déplu, ce qui a été difficile/facile, ce qui a réussi/échoué, ce qui était attendu/ce qui vous a surpris, etc. Notez également les anecdotes. L'ensemble vous permettra de rédiger un rapport vivant et original.

Vous ne devez surtout pas vous contenter d'une description de vos activités durant le stage. Vous devez démontrer au correcteur que vous avez acquis une bonne connaissance du secteur d'activité de la structure qui vous a accueilli ainsi que des conditions et modalités de cette activité. Vous devez également montrer la façon dont, durant le stage, vous avez pu mettre en pratique les connaissances acquises à la faculté, la façon dont vous avez assimilé les manières d'être et de faire propres à la structure d'accueil et comment vous avez pu développer certaines compétences (rigueur, esprit d'équipe, méthode de travail, maîtrise d'outils numériques, confiance en soi, etc.).

S'agissant de l'étude approfondie d'un sujet juridique, l'intérêt du sujet choisi doit être clairement présenté. L'étudiant doit faire preuve de réflexion et ne pas se contenter de le traiter de façon descriptive. Il est demandé autant de rigueur que lorsque vous traitez un exercice juridique lors des travaux-dirigés ou lors d'un examen.

Indications relatives au contenu du rapport de stage

L'**introduction** doit présenter ce qui a motivé le choix du stage et du sujet juridique faisant l'objet d'une étude approfondie. Sont ainsi annoncées les deux parties du rapport, la première consacrée à l'expérience professionnelle vécue, la seconde consacrée à l'étude d'une problématique juridique rencontrée durant le stage.

I. L'expérience professionnelle

Il s'agit ici de présenter à la fois la structure dans laquelle le stage a été réalisé et les missions confiées au stagiaire :

Présentation de la structure d'accueil : Où avez-vous effectué votre stage ? (nom, adresse, identité du maître de stage) Comment la structure est-elle organisée ? (forme juridique, date de création, secteur d'activité, nombre de salariés et/ou associés, etc.), quelle formation le maître de stage a-t-il suivie ? Comment avez-vous trouvé votre stage ? (candidature, réseau personnel) Quelles sont les raisons qui vous ont fait choisir la structure où vous l'avez effectué ? Qu'est-ce qui vous y attirait ? La réalité a-t-elle été conforme à vos prévisions ?

Présentation des missions réalisées par le stagiaire : Quelles missions vous ont été confiées ? Avez-vous pu mettre en pratique des notions théoriques abordées à la faculté ? Avez-vous constaté un décalage entre la théorie et la pratique ? Avez-vous apprécié ce stage ? Pour quelles raisons ? Avez-vous été apprécié comme stagiaire ? Pour quelles raisons ? Quelles sont les conséquences de ce stage pour votre projet d'étude ou d'insertion professionnelle ?

II. L'étude approfondie d'une problématique juridique

La problématique doit être directement issue des expériences rencontrées durant le stage. Elle doit être validée par l'enseignant responsable. Elle doit être développée selon un cheminement intellectuel pertinent et cohérent (intérêt/enjeu du sujet, problématique, plan). Les problématiques suivantes ont, par exemple, été validées:

- Comment assurer le maintien du droit des enfants au sein de l'enquête préliminaire de la procédure pénale ? (stage à la brigade anti-criminalité)
- Entre droit de représentation et droit de grève des avocats, quel équilibre pour la procédure pénale ? (stage au TJ de Bordeaux)

- L'adjonction d'une société d'acquêts large au régime de séparation de biens ne constituerait-elle pas un régime de communauté réduite aux acquêts déguisé ? (stage en office notarial)
- En quoi le syndicat participe-t-il à l'accès au droit ? (stage à la CFDT)
- Le conseil des prud'hommes doit-il rester un conseil paritaire ? (stage en conseil des prud'hommes)
- Dol et cession de droits sociaux (stage en cabinet d'avocat)
- La définition d'une stratégie de mécénat culturel en direction des entreprises pour l'activité d'un musée dépendant d'une collectivité territoriale peut-elle être efficace malgré des risques juridiques qui ne doivent pas être sous-estimés ? (stage en musée)

En conclusion, doit être dressé un bilan personnel du stage (satisfactions et regrets) : souhaiteriez-vous travailler dans ce type de structure ? Le stage a-t-il contribué à une orientation professionnelle plus précise ? (quel métier, quelle formation pour y arriver ?) Confirme-t-il ou infirme-t-il vos choix ?

Indications relatives à la présentation du rapport de stage

Le rapport, d'une longueur de 15 à 20 pages (hors annexes, bibliographie et table des matières), doit être dactylographié sur le seul recto, paginé et relié.

1. Pages spéciales

- La page de couverture

En haut :

Nom de l'établissement : Université Paris-Saclay

Nom de l'UFR : Faculté Jean Monnet – Droit, Économie, Gestion

Au milieu :

Titre du rapport de stage, ex. Stage au tribunal judiciaire de ...

Suivi de : « Rapport de stage pour le diplôme de licence en droit »

Suivi du prénom et du nom de l'auteur

En bas :

Noms et qualités de l'enseignant responsable du stage et du maître de stage

Illustrations (logo, photographie, dessin) : facultatif mais possible

À noter que la 1^{ère} page (que l'on appelle page de garde) est identique à la page de couverture

- Remerciements, abréviations, sommaire

En deuxième page : remerciements éventuels

En troisième page : abréviations

En quatrième page : le sommaire (*infra*).

La numérotation des pages commence seulement à partir de l'introduction (qui constitue donc la p. 1).

- En fin de rapport

Annexes éventuelles

Bibliographie

Table des matières (= plan détaillé, paginé)

La fiche d'évaluation de l'université remplie et signée par le maître de stage

La numérotation des pages finit à la fin de la table des matières

2. Typographie et mise en page

- Justifier le texte ; Interligne 1,5 (comme le présent texte) ; n'écrire que sur le recto. Marges minimales 2,5cm (droite, gauche, haut, bas)
- Choisir une taille de police suffisante : 12 points en général mais cela dépend des polices. On peut préférer les polices sans empâtement parfois jugées moins élégantes mais bien moins fatigantes à lire. Le présent texte est en Calibri, taille 11.
- Numérotter les pages (à partir de l'introduction)
- Établir un sommaire (attention, le sommaire n'est pas la table des matières ; il ne doit exposer que les grandes rubriques - une seule page donc).
- Établir une table des abréviations utilisées (Cf https://www.universite-paris-saclay.fr/sites/default/files/2021-09/bu_liste_abreviations_juridiques.pdf)
- Établir une table des matières (détaillée et avec pagination)

3. Notes de bas de page

Lorsqu'elles sont nécessaires, notamment en cas de citation d'un auteur, ces notes, comme leur nom l'indique, doivent être situées en bas de page. Les décisions de justice doivent également être mentionnées avec leurs références.

Les notes de bas de page sont en interligne simple et la taille de la police est plus petite.

4. Syntaxe, orthographe

La syntaxe (grammaire, structure des phrases), l'orthographe et la ponctuation doivent être correctes.

Veillez à utiliser un correcteur : un rapport de stage comportant 15 ou plus fautes de syntaxe, d'orthographe ou de ponctuation ne sera pas validé en session 1 et devra donc être corrigé en session 2.

Les vocabulaire et formules juridiques doivent être précis et exacts (une loi dispose, un clause contractuelle stipule, etc.).

Relisez votre texte méticuleusement pour éliminer les inévitables coquilles. Trouvez un relecteur amical.

5. Bibliographie

Les sources utilisées doivent être citées de façon complète tout au long du rapport de stage et être récapitulées à la fin du mémoire dans une bibliographie. Celle-ci doit être présentée dans l'ordre suivant :

- Ouvrages (par ordre alphabétique des auteurs) : nom, prénom, titre, éditeur, collection, ville, tome, numéro d'édition, année.
- Thèses : mêmes consignes
- Articles : nom, prénom, titre, références (périodique, année et/ou numéro, page)

- Notes de jurisprudence : mêmes consignes
- Sitographie :

Toute forme de plagiat est évidemment interdite : si un étudiant reprend une idée d'un auteur, il doit mentionner sa source. Toute reprise de phrases écrites par d'autres auteurs doit se faire entre guillemets et la source doit être citée. Des contrôles seront effectués (logiciel anti-plagiat).

Le non respect de ces consignes sera sanctionné lors de l'évaluation.