

**2015-2016**

PROMOTION HENRI LECLERC

# LIVRET DE SUIVI DES STAGES

PROJET PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL  
STAGE EN CABINET D'AVOCATS



[www.efb.fr](http://www.efb.fr)

« *La vocation, c'est avoir pour métier sa passion* »

## PROMOTION 2015-2016

# Cher élève avocat,



**Martine KLOEPFER PELÈSE**  
Directeur des Études  
Maître de Conférences

Le stage que vous êtes appelé à effectuer dans le cadre de votre Projet Pédagogique Individuel (PPI) a vocation à vous faire découvrir un environnement juridique différent de celui auquel vous vous destinez, en France ou à l'étranger. Le stage en cabinet d'avocats, pour sa part, doit vous permettre d'acquérir une première expérience ou de renforcer celle(s) acquise(s) précédemment et constitue bien souvent un tremplin vers votre collaboration future.

Que vous ayez d'ores et déjà trouvé l'un ou l'autre de ces stages ou que vous soyez toujours à leur recherche, ce guide se révèlera précieux.

Il a en effet pour objet de faciliter vos démarches de prospection et d'assurer le suivi et l'évaluation de vos stages à mi-parcours et en fin de période.

Il contient les formulaires qu'il vous appartient de faire remplir par vos maîtres de stage et qui seront annexés à vos rapports que vous soutiendrez dans le cadre des épreuves du CAPA. Je vous encourage donc, dès votre arrivée, à soumettre ce livret à votre maître de stage afin qu'il en prenne connaissance et puisse, tout comme vous, anticiper au mieux les points sur lesquels portera votre évaluation.

N'hésitez pas à vous rapprocher du Service des Stages à tout moment, que ce soit pour une simple question d'ordre pratique ou pour évoquer les difficultés que vous pourriez rencontrer. Les services de l'École ont en effet à cœur de vous aider à trouver des solutions aux côtés de vos référents.

Enfin, n'oubliez jamais que le Premier serment que vous avez prêté à la rentrée vous engage tout au long de votre apprentissage à cette obligation de confidentialité qui s'appliquera à tous les dossiers dont vous aurez à connaître.

Vos maîtres de stage ont beaucoup à vous apprendre et je vous engage à en tirer le meilleur parti.

**PROMOTION 2015-2016**

# Chers confrères, chers amis,

**V**ous inscrivant dans la tradition du compagnonnage, vous allez accueillir au long des mois à venir, un élève avocat.

Cet « apprenti », déjà formé au droit par l'Université, puis initié aux pratiques professionnelles à travers les enseignements concrets de l'EFB, a besoin de découvrir le terrain aux côtés de son « Maître de stage ». À partir des connaissances et des outils dont il s'est doté, il compte sur votre savoir-faire, votre science, mais aussi votre art, pour que cette « transmission des savoirs et des identités par le métier » se fasse dans les meilleures conditions qui soient.

Ce livret a pour objectif de vous éclairer sur le déroulement du stage PPI et celui du stage en cabinet d'avocats.

Je vous invite à en prendre connaissance et à le consulter. Les évaluations intermédiaires et finales que vous rédigerez seront, en effet, annexées aux rapports que l'élève avocat soutiendra lors de l'épreuve du CAPA. Elles sont essentielles pour le jury et participeront pour un tiers à la note finale.

Au nom de l'École, mais aussi de la profession toute entière, je vous remercie de votre implication dans le parcours de formation de nos élèves, au service du développement des métiers de l'avocat.

« La théorie sans la pratique est impuissante », écrivait Kant. Sans vous, cet apprentissage est impossible. À nous tous de faire de ces « apprentis » des confrères compétents.



F. Daburon/CCI Paris Ile-de-France

**Jean-Louis SCARINGELLA**  
Docteur en Droit  
Avocat à la Cour  
Directeur de l'EFB

**PROMOTION 2015-2016**

# S o m m a i r e

## 1 - LES STAGES EN QUESTION

Le Projet Pédagogique Individuel (PPI)	6
Le stage en cabinet d'avocats	7

## 2 - UN ENGAGEMENT TRIPARTITE

Pour l'élève avocat	9
Pour le maître de stage	9
Pour l'EFB	10

## 3 - JE RECHERCHE MON STAGE : PAR OÙ COMMENCER ?

Comment mettre toutes les chances de son côté	11
Exemple de CV en français	14
Exemple de lettre de motivation en français	15
Comment rédiger un CV et une « Cover letter » en anglais	16
Exemple de CV en anglais	17
Exemple de « Cover letter »	18

## 4 - J'AI TROUVÉ MON STAGE : QUELLES DÉMARCHES EFFECTUER ?

Les démarches dans le cadre du PPI	19
Les démarches dans le cadre du stage en cabinet d'avocats	19

## 5 - TOUT SAVOIR SUR LES GRATIFICATIONS

Dispositions communes aux différents stages	20
Stages effectués au sein de la fonction publique et juridiction	21

## PROMOTION 2015-2016

### 6 - LE SUIVI ET LES ÉVALUATIONS

---

Le suivi des stagiaires	21
Les évaluations par les maîtres de stage	21
L'évaluation intermédiaire	22
L'évaluation finale	22

### 7 - LES FORMULAIRES

---

#### À RETOURNER À L'EFB

1. Fiche d'évaluation intermédiaire PPI	23
2. Fiche d'évaluation intermédiaire PPI en anglais	24
3. Fiche d'évaluation intermédiaire PPI en espagnol	25
4. Fiche d'objectifs généraux du stage en cabinet d'avocats	26
5. Fiche d'évaluation intermédiaire du stage en cabinet d'avocats	27

#### À JOINDRE AUX RAPPORTS DE STAGE

1. Fiche d'évaluation finale du stage PPI	28
2. Fiche d'évaluation finale du stage PPI en anglais	29
3. Fiche d'évaluation finale du stage PPI en espagnol	30
4. Fiche d'évaluation finale du stage en cabinet d'avocats	31

### 8 - LES RAPPORTS DE STAGE PPI ET EN CABINET D'AVOCATS

---

Les particularités du rapport de stage PPI	34
Les particularités du rapport de stage en cabinet d'avocats	35
Le déroulement des épreuves de soutenance des rapports de stage PPI et en cabinet d'avocats	36
Tableau récapitulatif	37

## PROMOTION 2015-2016

# 1 – LES STAGES EN QUESTION

### ◆ Le projet pédagogique individuel (PPI)

L'obligation d'accomplir un stage PPI figure à l'article 58 du décret 91-1197 du 27 novembre 1991, modifié par le décret d'application 2004-1386 du 21 décembre 2004.

Le PPI est un stage ou une formation ayant pour objectif d'ouvrir les élèves avocats aux pratiques du droit dans des milieux sociaux et professionnels divers. D'une durée de 6 mois, il est obligatoire et ne peut être effectué dans un cabinet d'avocats localisé en France. Tout PPI doit être cohérent avec le parcours universitaire de l'élève et avec son projet professionnel.

Le PPI peut être effectué au choix de l'élève avocat, soit durant le premier semestre de sa scolarité de janvier à juin, soit durant le second semestre, de juillet à décembre. À titre exceptionnel, le Directeur des Études peut autoriser l'élève avocat à réaliser son PPI en troisième période, soit de janvier à juin de l'année suivante, période traditionnellement consacrée au stage obligatoire en cabinet d'avocats.

#### Le cas des docteurs en droit

Les docteurs en droit doivent obligatoirement suivre l'ensemble du programme de formation de l'EFB et effectuer un PPI.

### Les stages dans le cadre du PPI

#### Un PPI peut consister en :

- Un stage ;
- Une formation complémentaire diplômante : Master 2 droit, formation juridique de 3<sup>ème</sup> cycle, LLM dans une université étrangère, etc.
- Le panachage d'un stage et d'une formation ou de deux stages de trois mois chacun, par exemple.

#### Il peut s'agir :

- D'un stage en juridiction ou dans une administration, en France ou à l'étranger ;
- D'un stage en entreprise, dans une association ou toute autre structure (hors cabinet d'avocats) requérant une demande de droit, en France ou à l'étranger ;
- D'un stage en cabinet d'avocats, à la condition expresse que le cabinet soit situé à l'étranger.

**Il vous appartient de trouver votre stage**, mais l'EFB est en mesure de vous aider dans votre recherche. Une liste d'offres de stages est disponible sur notre site Internet, « Espace Élèves », à la rubrique « Stages ».

**IMPORTANT : Aucun stage ou formation accompli avant votre entrée à l'EFB ne peut être validé rétroactivement au titre de votre PPI.**

## PROMOTION 2015-2016

### ◆ Le stage en cabinet d'avocats

Prévu à l'article 58 du décret du 27 novembre 1991, le stage en cabinet d'avocats est le dernier stade de la formation professionnelle initiale du futur avocat, traditionnellement effectué de janvier à juin de l'année suivant l'entrée à l'EFB. C'est notamment l'occasion pour vous de mettre en œuvre le savoir-faire et le savoir-être acquis à l'EFB.

Le stage que vous aurez choisi avec soin et effectué avec succès permet souvent de déboucher sur une future collaboration.

### Quels cabinets d'avocats ?

Le cabinet d'avocats dans lequel vous effectuerez votre stage doit être localisé en France. Votre maître de stage doit être inscrit au Tableau et doit avoir prêté serment depuis plus de 4 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.

- Vous pouvez effectuer votre stage dans un cabinet d'avocats ne dépendant pas du Barreau de Paris.
- Vous pouvez accomplir un stage en cabinet d'avocats au Conseil, mais uniquement pour une durée de trois mois qui devra être complétée par un stage de trois mois au sein d'un cabinet d'avocats à la Cour. Il vous faudra alors transmettre simultanément à l'EFB les deux fiches de liaison indiquant les informations sur les deux cabinets.
- Vous pouvez aussi réaliser deux stages de trois mois chacun dans deux cabinets d'avocats à la Cour différents. Dans ce cas, vous devrez transmettre simultanément les deux fiches de liaison indiquant les informations relatives aux deux cabinets.

### ◆ Rappel des textes relatifs aux stages PPI et en cabinet d'avocats

Les stages en entreprise ne relevant ni de l'article L. 4153-A du Code du travail, ni de la formation professionnelle tout au long de la vie telle que définie par le Code du travail, font l'objet entre le stagiaire, l'entreprise d'accueil et l'établissement d'enseignement, d'une convention tripartite et doivent être intégrés à un cursus pédagogique scolaire ou universitaire.

Concernant la durée du ou des stages effectués par un même stagiaire dans une même entreprise, celle-ci ne peut excéder six mois par année d'enseignement. Cette règle figure désormais à l'article L. 612-9 du Code de l'Éducation, issu de la loi n° 2011 - 893 du 28 juillet 2011 en vigueur à compter du 30 juillet 2011.

Toutefois, l'article L. 612-9 renvoie au décret du 25 août 2010 pour déroger à cette durée de six mois pour les stages qui seront prévus dans le cadre d'un cursus pluriannuel de l'enseignement supérieur, ce qui est le cas de l'EFB.

### Textes relatifs au stage PPI

- L'article 58 alinéa 1 du décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991 modifié par le décret n° 2004-1386 du 21 décembre 2004 dispose que :  
« Une deuxième période de formation, d'une durée de six mois, pouvant à titre exceptionnel être portée à huit mois, est consacrée à la réalisation du projet pédagogique individuel de l'élève avocat, selon les principes définis par le Conseil national des barreaux. Ce projet pédagogique, proposé par l'élève avocat et élaboré avec le concours du centre régional de formation professionnelle, est agréé par ce dernier. »

## PROMOTION 2015-2016

- Les dispositions applicables, auparavant prévues à l'article 9 de la loi n° 2006-393 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances, ont été modifiées par la loi du 28 juillet 2011 et sont désormais intégrées au Code de l'Éducation. Des décrets d'application pourront préciser certaines dispositions de cette loi.
- Loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 – Article 30 :  
*« Les stages en entreprise ne relevant ni des dispositions de l'article L. 211-1 du Code du travail, ni de la formation professionnelle continue telle que définie par le livre IX du même code, font l'objet entre le stagiaire, l'entreprise d'accueil et l'établissement d'enseignement d'une convention dont les modalités sont déterminées par décret. Ces stages sont intégrés à un cursus pédagogique, selon des modalités définies par décret.*  
*Lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs, celui-ci fait l'objet d'une gratification par décret. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire, au sens de l'article L. 140-2 du même code ».*
- Arrêté du 10 octobre 2007 portant extension d'un accord professionnel national conclu dans le secteur des cabinets d'avocats ;
- Code de l'Éducation, articles D.612-56 à D.612-59, relatifs aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'État ne présentant pas un caractère industriel et commercial ;
- Les modalités d'accueil dans les collectivités territoriales sont précisées dans une circulaire du 4 novembre 2009.

### Textes relatifs au stage en cabinet d'avocats

- L'article 58 alinéa 2 du décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991 modifié par le décret n° 2004-1386 du 21 décembre 2004 dispose que :

*« Une troisième période de formation, d'une durée de six mois est consacrée à un stage auprès d'un avocat. »*

Conformément à l'article 59 du décret n° 91-1197 :

*« Tous les avocats inscrits au tableau ayant prêté serment depuis plus de quatre ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours peuvent être maîtres de stage. »*

Conformément à l'article 60 du décret n° 91-1197 :

*« L'élève s'initie à l'activité professionnelle de l'avocat maître de stage, sans pouvoir se substituer à celui-ci dans aucun acte de sa fonction.*

*Il doit notamment, aux côtés du maître de stage :*

- 1° - Assister à la réception de clients ;*
- 2° - Assister à des audiences ou séances de différentes juridictions ou commissions ou aux actes d'instruction préparatoire ;*
- 3° - Avec l'autorisation du président, formuler des observations orales à l'audience ;*
- 4° - Collaborer à la consultation et à la rédaction d'actes en matière juridique. »*

Le maître de stage s'engage à faire exécuter par l'élève avocat des travaux concourant à son insertion future dans la profession.

## PROMOTION 2015-2016

# 2 - UN ENGAGEMENT TRIPARTITE

**Pour l'entreprise, le cabinet, l'administration, la juridiction ou toute autre structure qui accueille un élève avocat de l'EFB, le stage représente un véritable investissement dans le futur de la profession, qui implique un certain nombre d'engagements aussi bien de la part de l'élève avocat, du maître de stage, que de l'EFB.**

### ◆ Pour l'élève avocat

- Respecter son engagement envers son maître de stage une fois sa parole donnée ou sa convention signée jusqu'au début du stage ;
- Fixer les objectifs généraux avec votre maître de stage dès le début du stage (stage en cabinet d'avocats) ;
- Répondre de l'accomplissement de vos tâches auprès de votre maître de stage ;
- Mettre en pratique les enseignements dispensés à l'EFB ;
- Comprendre le fonctionnement d'une entreprise, d'un cabinet d'avocats, d'une administration ;
- Se préparer à l'évaluation intermédiaire, au rapport d'évaluation finale et y participer ;
- Préparer un rapport de stage suivant des modalités fixées par l'EFB ;
- Transmettre à l'EFB dans les délais impartis les éléments demandés dans le présent document ;
- Aviser rapidement l'EFB de toute absence, de tout changement de maître de stage, de l'interruption du stage et de tout autre événement ayant une incidence sur le déroulement du stage.

### Le secret professionnel

**L'élève avocat est soumis au secret professionnel pour tout fait et acte dont il aura connaissance au cours de son stage. Cette obligation de confidentialité s'étend à tous les documents, toute information et toute technique qu'il sera amené à utiliser ou dont il aura connaissance à l'occasion de son stage.**

### ◆ Pour le maître de stage

- Confier à l'élève avocat des tâches en fonction des buts et objectifs généraux fixés en début de stage afin de lui permettre de développer les compétences exigées par la profession ;
- Assurer le suivi de la formation et l'encadrement nécessaire à son développement ;
- Transmettre à l'élève et l'EFB, dans les délais impartis, les formulaires d'évaluation se trouvant dans ce guide ;
- Encourager, conseiller et contribuer au développement professionnel de l'élève avocat ;
- Vérifier, commenter, évaluer et apprécier son travail ;
- Informer l'école de toute difficulté pouvant survenir durant le stage.

**PROMOTION 2015-2016**

**Sur le fondement de l'avis adopté par la Commission Déontologie du Barreau de Paris, concernant le collaborateur, quels documents, l'élève avocat stagiaire peut-il emporter lors de son départ du cabinet ?**

L'élève avocat est en droit, tout en laissant l'exemplaire original au cabinet, d'emporter une copie de la documentation (doctrine, jurisprudence,...) qu'il a réunie au cours de son stage au sein du cabinet.

L'élève avocat peut également emporter copie des actes du cabinet à la rédaction desquels il a contribué notablement, sous réserve de demander préalablement l'accord de son maître de stage pour chacun d'entre eux et d'en supprimer les informations confidentielles.

Les emports pourront se faire sur support électronique.

L'ensemble de ces opérations sera effectué, de la part des deux parties, dans le respect des principes essentiels de la profession, dont la confraternité, la loyauté et la délicatesse. En cas de différend, il appartiendra à la partie la plus diligente d'en saisir le Bâtonnier.

**◆ Pour l'EFB**

- En amont, accompagner l'élève avocat dans sa recherche de stage ;
- Accompagner les cabinets, ainsi que toute structure d'accueil dans la recherche de stagiaires ;
- Être l'interlocuteur unique de l'élève avocat, comme du cabinet, de l'entreprise ou toute autre structure d'accueil ;
- S'assurer du suivi régulier des élèves avocats par les maîtres de stage ;
- Résoudre au cas par cas, lorsque cela est possible, les difficultés éventuelles rencontrées tout au long du stage.

**Congés et absences**

Les élèves avocats stagiaires n'ont pas droit aux congés payés. Seuls les salariés en bénéficient.

Pour toute absence, l'élève avocat est tenu d'informer immédiatement son maître de stage, ainsi que l'EFB par mail, dans les plus brefs délais et lorsque cela est possible, préalablement à son absence. De même, un justificatif d'absence devra leur être adressé dans un délai de 48 heures.

**Cas particuliers**

2. En cas d'arrêt maladie : adresser l'arrêt maladie au maître de stage dans les 48 heures et une copie à l'EFB ;
3. En cas de fermeture annuelle de l'entreprise ou du cabinet : adresser un mail ou un courrier de la structure d'accueil précisant les dates de fermeture ;
4. En cas d'événements familiaux (mariage, décès) : adresser un justificatif au maître de stage et copie à l'EFB ;
5. En cas de d'événement exceptionnel (permis de conduire, grève des transports etc...) : adresser copie de la convocation ou de tout document valant attestation au maître de stage et copie à l'EFB.

## PROMOTION 2015-2016

# 3 - JE RECHERCHE MON STAGE

Il est conseillé de commencer vos recherches au plus tôt. La rubrique « offre de stages » du site de l'EFB ([www.efb.fr](http://www.efb.fr)) permet aux cabinets d'avocats, aux entreprises, etc.. de déposer leurs offres de stage. Vous trouverez ces offres sur l'« Espace Élèves », dans la rubrique « Stage ». Les services des stages PPI et des stages en cabinet d'avocats sont également à votre disposition pour vous aider dans vos recherches.

## Comment mettre toutes les chances de son côté

◆ Dans le cadre de votre temps de formation à l'EFB, vous devez effectuer deux stages obligatoires : un stage PPI et un stage au sein d'un cabinet d'avocats.

Dans les deux cas, il vous faut postuler auprès d'un maître de stage en faisant acte de candidature. Pour cela, vous devez lui faire parvenir un curriculum vitae actualisé, ainsi qu'une lettre de motivation. Si un bon CV peut à lui seul attirer l'attention d'un maître de stage, la lettre de motivation reste un bon moyen pour valoriser une candidature qui présente des faiblesses (manque d'expérience, de diplômes,...) ou pour départager deux candidats.

### 1. Rechercher les informations sur le cabinet ou l'entreprise

Quel que soit le stage pour lequel vous postulez, vous devez prendre le temps de vous renseigner sur l'activité et la structure de votre employeur potentiel. Ces informations vous donneront des repères utiles, aussi bien pour orienter votre lettre de motivation, que pour vous entretenir avec votre maître de stage quand vous le rencontrerez. Les entreprises et les cabinets apprécient énormément cette démarche.

### 2. La lettre de motivation : les pièges à éviter

Pour commencer, une lettre de motivation ne doit en aucun cas reprendre le contenu du CV. Elle doit compléter celui-ci en apportant des éléments nouveaux non perceptibles sur ce dernier : atouts de votre candidature, attentes vis-à-vis de l'entreprise, positionnement du poste envisagé, etc.

Votre lettre doit être bien rédigée, sans faute d'orthographe et tenir sur une seule page. Assurez-vous du nom, de l'orthographe et de la fonction exacte de votre interlocuteur dans l'en-tête. Évitez les phrases trop longues qui perdent en clarté. Évitez également d'évoquer votre expérience en termes négatifs. L'excès d'originalité, l'humour ou encore les citations ne sont généralement pas appréciés. N'enchaînez pas les paragraphes sans aucun lien logique entre eux. Enfin, si vous envoyez la même lettre à différentes entreprises, n'oubliez pas de changer l'en-tête à chaque fois !

### 3. Rédiger son CV : clarté et concision

Le CV est un document obligatoire qui constitue souvent un premier aperçu du candidat. Un CV bien rédigé est un CV qui dévoile l'essentiel, c'est-à-dire tout ce que vos interlocuteurs doivent savoir sur vous et votre parcours. Pour la personne qui lit des dizaines de CV tous les jours, c'est le meilleur moyen de se faire une première idée de vos aptitudes. Le CV doit respecter des règles de fond et des règles de forme. Il doit être dactylographié. Il ne doit pas excéder une page pour pouvoir être lu par le maître de stage en 2 minutes.

Il se divise en 5 ou 6 parties : **état civil, formation, expériences professionnelles, langues, connaissances informatiques, centres d'intérêt**. Surtout, soyez honnête. Le maître de stage et d'une manière générale tout recruteur, s'apercevront très vite lors de l'entretien de la véracité des éléments avancés.

**PROMOTION 2015-2016****Photo ou pas photo ?**

La photo n'est pas obligatoire. Si vous choisissez d'en mettre une, préférez une photo prise par un professionnel dans laquelle votre tenue respecte le code vestimentaire du poste visé. N'utilisez que des photos d'identité de dimensions standard et évitez toute fantaisie qui serait certainement mal vue. Choisissez une photo sur laquelle vous êtes à votre avantage : c'est, en effet, la première image que le maître de stage aura de vous. Agrafez-la ou collez-la afin que celle-ci ne se détache pas.

**Le titre du CV ou accroche**

Votre CV ne doit pas comporter de titre général, mais plutôt un titre par candidature à trouver en fonction du poste brigué. Plus le titre est en rapport avec l'offre, plus le recruteur aura envie de lire la suite. En dessous de celui-ci, résumez tel un sous-titre, votre candidature, toujours en lien avec l'annonce. Vous devez mettre en avant les mots-clés importants attendus par le maître de stage. Évitez les informations inutiles.

**Formation**

Celle-ci figure généralement avant l'expérience professionnelle. Seul un candidat expérimenté (au moins deux ans) privilégiera ses expériences à sa formation. Dans les deux cas, ces deux parties sont rédigées par ordre rétro chronologique (de la plus récente à la plus ancienne).

Indiquez tout d'abord l'établissement de formation (élève à l'EFB). Inutile de remonter jusqu'au brevet ou le bac si vous avez un diplôme de niveau bac + 5. Essayez de gagner de la place pour développer davantage les expériences professionnelles.

**Expériences professionnelles**

Cette partie permet au maître de stage d'en savoir plus sur vos compétences. Le mois et l'année suffisent à conceptualiser chaque expé-

rience. L'intitulé du poste (en gras) viendra juste après la date, suivi de l'entreprise. Exemple : « 2007 : juriste – Entreprise Y ». Si votre poste n'avait pas d'intitulé précis, essayez d'en trouver un. Vous ne devez pas être approximatif. Si l'entreprise n'est pas connue, précisez son secteur d'activité. Puis détaillez les missions qui vous ont été confiées en deux ou trois phrases maximum et n'hésitez pas à mettre en avant les points essentiels de votre expérience.

Si ce stage constitue votre première expérience dans le monde de l'entreprise, il n'est pas nécessaire de justifier une expérience professionnelle. Mettez en valeur vos emplois d'été et stages d'observation. Appuyez-vous sur toutes vos expériences pour valoriser vos compétences et votre adaptabilité. L'objectif premier est de souligner votre volonté et votre dynamisme.

**Compétences**

Cette partie vient compléter votre CV. Elle concerne vos compétences linguistiques et informatiques. Précisez uniquement les niveaux de langue si vous parlez couramment ou si vous êtes bilingue. À bannir : « anglais niveau scolaire », insignifiant pour un employeur.

**Centres d'intérêts**

Parler de ses passions n'est pas nécessairement utile. Préférez les activités associatives ou sportives qui donnent du sens à votre candidature. Vous pourrez alors notifier les compétences développées dans ces activités.

**Important :** Gardez en tête qu'il faut adapter son CV au poste envisagé. La rédaction d'un CV, même synthétique, est un exercice long : il vaut mieux passer une heure sur un CV et l'envoyer à 5 entreprises ou cabinets bien identifiés et pour lesquels votre candidature correspond à 80 % (au moins) aux exigences du poste, que 100 envois non pertinents qui n'aboutiront pas et vous décourageront !

## PROMOTION 2015-2016

### 4. Transmettre sa candidature

Envoyez votre CV accompagné de votre lettre de motivation par voie postale ou par voie électronique. Il ne sert à rien de noyer les entreprises sous vos CV comme un vulgaire mailing si vous n'avez pas au préalable identifié les entreprises ou les cabinets susceptibles d'être intéressés par votre candidature. Ce serait gaspiller du temps et de l'argent. Essayez de cibler les bonnes entreprises et mettez plus particulièrement sur votre lettre de motivation. Une bonne lettre de candidature est celle qui fait apparaître vos attentes et vos projets professionnels, mais aussi qui vous permet de vous démarquer des autres candidats en obtenant un rendez-vous.

Personnalisez donc vos lettres de motivation et surtout, évitez d'envoyer la même à tous. Parce que chaque entreprise, chaque cabinet est unique, les lettres que vous enverrez doivent faire l'objet d'une attention unique de votre part. Vous verrez que cette méthode est porteuse et que vous obtiendrez un rendez-vous.

Le CV envoyé par internet au maître de stage ne pose généralement aucune difficulté, à condition d'observer les règles suivantes. En premier lieu, nommez votre CV (PierreDupontCV.doc). Choisissez ensuite avec attention les termes de l'objet de votre message. Le recruteur cherche une personne motivée, mais faisant preuve de modestie. Pensez à utiliser une adresse mail professionnellement « correcte ». Enfin, n'oubliez pas de joindre une lettre de motivation à votre CV.

### 5. L'entretien : quelques précieux conseils

Aborder un entretien sans s'être minutieusement préparé serait une grave erreur. Que l'on postule pour un stage ou un emploi, les règles sont les mêmes : une bonne présentation et une tenue sobre s'imposent ! Commencez par être à l'heure et une fois le contact établi, ne soyez pas passif. L'entretien est l'occasion, pour vous, de créer l'échange, d'aborder les points que vous souhaitez développer. Bannissez de votre esprit toute idée de rapport de force avec le maître de stage ou le recruteur. Chaque partie présente a un intérêt : le recruteur a un poste à pourvoir, le candidat recherche une opportunité. Quoiqu'il arrive, vous tirez profit de cet entretien en en apprenant davantage sur vous.

Enfin, jouer la carte de la transparence est capital. Déformer la réalité ne sert à rien, d'autant plus que le recruteur s'en aperçoit généralement très vite.

Vous pouvez vous préparer aux questions que le maître de stage vous posera. Celles-ci ne varient guère d'une entreprise ou d'un cabinet à l'autre, tous les employeurs souhaitant savoir la même chose : avez-vous les compétences requises pour le poste ? Allez-vous vous investir dans le stage ? Parviendrez-vous à vous adapter à la culture d'entreprise ? Qu'allez-vous apporter à celle-ci ?

**PROMOTION 2015-2016**

**Exemple de CV en français**

Nom Prénom	Photo
Adresse	
e-mail	
Téléphone	
Âge	

**FORMATION ET DIPLÔMES**

2009 – 2010	École de Formation des Barreaux de la Cour d'Appel de Paris <i>Promotion Dominique de la Garanderie</i>
2008 – 2009	Examen CRFPA Diplôme Universitaire « Sciences Pénales et Criminelles (Ispéc)
2007 – 2008	Master 2 droit Pénal « Lutte contre l'insécurité » Mémoire de recherche « Les courtes peines d'emprisonnement »
2006 – 2007	Master 1 Droit des Affaires Mention Assez Bien
2004 – 2005	Licence de Gestion Paris IX Dauphine
2002 – 2004	DEUG d'Économie – Gestion <i>Mention Assez bien</i>

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

Septembre – décembre 2010	Cour d'appel de Paris Pole Correctionnel (2.8)
Juillet – août 2010	Direction départementale de la Sécurité Publique (DDSP 13) Sûreté départementale (Financière, Brab, Brap)
Septembre – juin 2009	SCP Monneret – Fayolle Rédaction de mémoires Chambre de l'instruction Étude des dossiers (recherche vices de forme)
Juillet – août 2008	Groupe HSBC (Paris) Analyse Crédit (entreprises / particuliers)

**LANGUES ÉTRANGÈRES**

Anglais : très bonne maîtrise. Regent's College of London  
Espagnol, portugais : lu, parlé

**ACTIVITÉS**

Divers : saxophone, théâtre classique, Membre de l'Institut Montaigne  
Sport : karaté (compétition)

## PROMOTION 2015-2016

### Exemple de lettre de motivation en français

Prénom NOM  
Adresse  
Téléphone  
e-mail

Date

Madame, Monsieur,

Actuellement élève avocat à l'École de formation du Barreau de Paris, je souhaiterais mettre à profit mes connaissances juridiques et renforcer mon expérience dans le cadre d'un stage au sein de votre juridiction.

Durant mes études, j'ai eu l'occasion d'effectuer de nombreux stages et emplois lesquels m'ont habitué aux exigences du monde professionnel.

Après un premier stage de six mois en cabinet d'avocats spécialisé en droit social au cours duquel j'ai pu me familiariser avec les bases du métier, j'ai immédiatement orienté mes études juridiques dans cette voie, jusqu'à l'obtention d'un Master professionnel de droit social à l'Université Paris I.

Cet apprentissage de douze mois au sein d'une entreprise de 9 500 salariés a largement contribué à étoffer mes premières expériences juridiques, tant en raison des responsabilités qui m'étaient confiées, que du rythme de travail imposé par l'abondance de contentieux et de demandes de conseil des quelques 40 opérationnels des différentes filiales implantées en France, dont vous trouverez un aperçu dans mon curriculum vitae.

Par ailleurs, j'ai également été amené à travailler durant six mois au sein de l'équipe chargée d'un projet passionnant et capital pour l'entreprise, consistant en l'uniformisation des statuts collectifs de toutes les filiales de la société.

J'y ai découvert la réalité du travail en équipe et de la collaboration étroite avec des membres importants de la société qui souhaitent obtenir des analyses claires et synthétiques avec une exigence de grande réactivité.

De même, j'ai pu découvrir ce qu'étaient les relations avec les partenaires sociaux, grâce à ma participation à de nombreuses réunions relatives à la mise en place d'élections professionnelles.

Enfin, la notion de stratégie d'entreprise, qui implique une application souple et intelligente de nos apports théoriques m'est apparue comme une donnée essentielle en droit social.

S'il m'a été permis d'acquérir, tout au long de mes études, de solides connaissances en droit social sur le plan théorique et pratique, je souhaite aujourd'hui les approfondir dans le cadre d'un stage au sein de la chambre sociale de la Cour d'appel de Paris.

Un tel stage constituerait ainsi un réel aboutissement pour mes études et ma spécialisation.

Je me tiens bien entendu à votre disposition pour développer lors d'un prochain rendez-vous ma motivation pour ce faire.

Vous remerciant par avance de l'attention prêtée à ma candidature, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

## PROMOTION 2015-2016

### Comment rédiger un CV et une « Cover letter » en anglais

#### **How to write a CV and cover letter that will not go directly into the bin**

In English culture, CV and cover letters must be extremely personal and constitute original work. They should allow the prospective employer to see specific aspects of a candidate's character, and enable the reader to understand the candidate's personal motivation. Moreover, unlike in French culture, the cover letter or personal statement should not in any way, repeat information found on a candidate's CV or letters of recommendation. Those who fail to understand these points or refuse to put in the time and effort necessary to building these written documents should not be surprised to learn that their applications, like so many others, are thrown into the bin, unread.

But don't be discouraged.

You will have to think about who you are, what has brought you to the legal profession, and where you are headed.

#### **Who are you ?**

Find three adjectives to describe yourself and see how these could fit the recruiter's expectations. If you start the other way around, that is, by first addressing the question of what qualities you believe to be sought by the firm, you will inevitably come out with the usual "Hard working, self-motivating, meticulous, dynamic"... and you can be sure that your application will go to the bin, unread.

#### **What has brought you to the legal profession and more specifically, to a determined field of law?**

Possible sources of inspiration could be your family background, your personal values and commitments, your views on society or an isolated news event, or even a pronounced "gift" for numbers and mathematics (sometimes the case for those specializing in Banking Law).

#### **Know where you are going.**

The recruiter should not be given the opportunity to ask himself, "Why is he writing to me?" To answer this question, referring to the recruiter's general reputation is too vague. Be more specific ; do some research in order to identify the recruiter's recent achievements and accomplishments, convince the recruiter that **you do know where you are going**. And get there.

## PROMOTION 2015-2016

### Exemple de CV en anglais

#### Matt Gerber

13 Falcon Way, Bernhardt, NY 10086  
(664) 555-9712 gerber@gerber.net

#### BAR MEMBERSHIP

---

Admitted to New York State Bar, June 2004.

#### ÉDUCATION

---

*Juris Doctor*, Jordan University School of Law, Logan, NY (2003)

- *Cum Laude*, 3.39 GPA *American University Law Review*, Staff Member
- Best Oral Advocate, Hal PhilipWalker Moot Court Competition
- Participant, Roosevelt Boxley Mock Trial Competition
- Young Attorney's Society, Founding Member
- Public Interest Law Certificate

*Bachelor of Arts*, University of Northern Wyoming, Buckton, WY (2000)

#### EXPÉRIENCE

---

*Dean's Fellow*, Jordan University Law School, Washington, DC (2002 - 2003)

- Managed projects and research for Professor Jamal White.
- Handled entire process of editing, updating, and converting the popular legal treatise "State Law, Federal Law" from print to digital format.
- Assisted Professor White in his capacity as Mock Trial Judge.
- Conducted in-depth legal analysis of various cutting-edge issues and presented findings to assist in the rulings of the court.
- Carried out extensive research and analysis of current technological trends and their synthesis with legal precedent for the treatise "The Changing Face of Arbitration," to be published in January 2005.

*Extern*, Federal Appropriations Commission, Consumer Protection Bureau, Washington, DC (2002)

- Researched and analyzed legal issues for FAC Directors and Staff Attorneys; provided recommendations for further action.
- Analyzed Appropriation Act 22.3 for its effect on consumer rights issues.
- Analyzed legal ramifications of current regulatory laws upon Internet businesses and e-commerce.

*Summer Associate*, Heder, King & Keeley, Laurel, MD (2002)

- Conducted research and drafted memoranda for partners and associates of firm focusing on commercial and private real estate law.
- Researched and laid groundwork for land dispute arbitration which was adjudicated by firm partners.

*Program Manager*, tcc.net, Wilmington, DE (2000)

Led various aspects of Internet start-up focusing on secure online data transmissions.

*Systems Analyst*, TeleCorp. Osprey, DE (1998-2000)

#### VOLUNTEERWORK

---

New Jersey Green Party (various campaigns)

United Federation of Delaware

Income Tax Relief Assistance Organization, Washington, DC

**PROMOTION 2015-2016****Exemple de « Cover letter »**

-your street address-  
-city, state zip code-

-date

The Children's Law Center Attn: Law Clerk/Intern Hiring 616 H Street, NW , Suite 300  
Washington, DC 20001

Dear Sir or Madam:

I am a first-year law student at the University of California, Berkeley, School of Law ("Berkeley Law"). I am writing to apply for a summer internship with the Children's Law Center. I have extensive experience working with youth facing difficult circumstances, and hope to continue this work at the Children's Law Center.

I have a long-standing commitment to working for children and youth. During college, I provided literacy tutoring to elementary school students. I also served as a youth mentor for high school students. Both of these roles required me to develop rapport with children who were facing severe challenges at school and in their home lives. I came to appreciate how important it is for children to have people who are dedicated to supporting and advocating for their well-being. It is my commitment to youth advocacy that influenced my decision to attend law school.

Since beginning law school, I have sought out opportunities to continue my work with young people, while developing legal skills that I will need to be an effective youth advocate. As a volunteer with the Expulsion Prevention Project, a student-run pro bono project of Berkeley Law's Youth and Education Law Society, I work alongside attorneys to represent high school students at expulsion hearings. I have honed my client interviewing skills, building rapport quickly with high school students facing expulsion. I have gained critical advocacy experience through preparing and successfully presenting my client's case at hearing. In drafting an expulsion hearing brief, I was able to effectively apply the lessons of my first-year legal research and writing course to benefit my client. I hope to continue my development as a child and youth advocate through an internship with the Children's Law Center.

I have attached a copy of my resume. I would welcome an opportunity to meet with you to discuss my interests and qualifications in person, and will be in Washington, D.C. during the week of January 15, 2008. I can be reached by phone at (510) 555-5555. Thank you for your consideration.

Sincerely,

-your signature-  
-your name typed

## PROMOTION 2015-2016

# 4 - J'AI TROUVÉ MON STAGE : LES DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

### ◆ Pour le stage PPI

L'EFB s'assure de la pertinence pédagogique et de la cohérence des différentes actions que vous envisagez d'entreprendre pour la réalisation de votre projet.

#### Les étapes

- 1) Il vous faut en premier lieu exposer votre projet auprès du service PPI, par mail, en joignant une lettre de motivation. S'il s'agit d'une formation, vous devrez, en sus, présenter le programme de vos cours.
- 2) Un comité de validation présidé par le Directeur des Études, examine votre projet.
- 3) Si votre projet est validé au niveau pédagogique, deux cas de figure sont possibles :
  - Dans le cas d'un stage, le service PPI vous envoie une fiche de liaison adaptée à votre situation. Les informations administratives contenues dans la fiche permettent d'enregistrer votre PPI et d'établir une convention de stage.  
Pour les stages PPI effectués à l'étranger, vous devrez également communiquer une preuve de votre couverture santé et rapatriement (type Mondiale assistance, Europe Assistance ou MAE étudiant). À défaut, votre convention ne sera pas signée par l'EFB.
  - Dans le cas d'une formation, vous devez fournir au service PPI une attestation d'inscription, la brochure du programme ayant été remise lors de la validation.

#### Les docteurs en droit

Les docteurs en droit doivent obligatoirement suivre l'ensemble du programme de formation de l'EFB et effectuer un PPI.

#### Les salariés en série « S »

Si vous êtes en série « salarié », votre PPI est constitué par six mois de votre activité professionnelle.

Il vous faudra alors fournir une copie de votre contrat de travail lors de votre inscription.

**ATTENTION : Vous devez obligatoirement effectuer le stage de six mois en cabinet d'avocats.**

### ◆ Pour le stage en cabinet d'avocats

Dès que vous avez une réponse positive du cabinet d'avocats que vous avez sollicité, vous devrez télécharger la **fiche de liaison** sur le site Internet ([www.efb.fr](http://www.efb.fr)), dans l'« Espace Élèves », rubriques « Stages », puis la retourner à l'EFB par mail, complétée des renseignements concernant le cabinet en question. Après vérification des informations communiquées, une convention de stage vous sera adressée par mail en trois exemplaires.

Il vous appartiendra, après signature des trois exemplaires, par le cabinet et par vous-même, de les retourner à l'EFB (au moins 3 semaines avant le début du stage) pour validation de la Direction. Deux exemplaires, vous seront ensuite adressés par courrier, l'un à conserver, l'autre à remettre à votre Maître de stage lorsque vous commencerez votre stage.

## PROMOTION 2015-2016

# 5 - TOUT SAVOIR SUR LES GRATIFICATIONS

### ◆ Dispositions communes aux différents stages

Lorsque la durée de stage au sein d'une même entreprise est supérieure à deux mois consécutifs ou, au cours d'une même année scolaire ou universitaire à deux mois consécutifs ou non, le ou les stages font l'objet d'une gratification dont le montant peut être fixé par convention de branche ou par accord professionnel étendu.

À défaut, le montant horaire de cette gratification est fixé à 12,5 % du plafond horaire de la Sécurité Sociale. Cette disposition est applicable aux conventions de stage conclues à compter du 30 juillet 2011, date d'entrée en vigueur de la loi n° 2011-893 du 28 juillet 2011 (JO du 29).

#### Lorsqu'elle est due, la gratification :

- Est versée mensuellement au stagiaire.
- Est due au stagiaire à compter du premier jour du premier mois de stage.

En cas de suspension ou de résiliation de la convention de stage, le montant de la gratification due au stagiaire est proratisé en fonction de la durée de stage effectuée.

Pour les stages qui ne remplissent pas la condition de durée mentionnée ci-dessus, le versement d'une gratification est facultatif et relève de la « négociation » entre le stagiaire et l'entreprise qui l'accueille.

#### ● L'arrêté du 10 octobre 2007 portant extension d'un accord professionnel national conclu dans le **secteur des cabinets d'avocats** précise que :

« En application de l'article 9 de la Loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 dite « Égalité des Chances », le montant brut minimum mensuel de la gratification versée aux élèves avocats en cours de scolarisation dans les centres de formation professionnelle des avocats, conformément aux articles 56 et suivants du décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991 organisant la profession d'avocat, est fixé, pour un temps de présence mensuel du stagiaire égal à un temps plein au cours du mois considéré, comme suit :

CATEGORIE DU CABINET	MONTANT BRUT
<b>Cabinets employant de 0 à 2 salariés non-avocats</b> (Hors personnel d'entretien et de service)	60 % du SMIC
<b>Cabinets employant de 3 à 5 salariés non-avocats</b> (Hors personnel d'entretien et de service)	70 % du SMIC
<b>Cabinets employant 6 salariés et plus non-avocats</b> (Hors personnel d'entretien et de service)	85 % du SMIC

En ce qui concerne les charges sociales, le décret n° 2006-757 du 29 juin 2006 portant application de l'article 10 de la loi n° 2006-396 du 31 mars 2006 pour l'égalité des chances, a fixé le montant de l'exonération de charges sociales à 12,5 % du plafond horaire de la Sécurité Sociale. Au-delà de cette limite, seule la fraction excédentaire est considérée comme une rémunération au sens de l'article L. 242-1 du Code de la Sécurité Sociale et est, par voie de conséquence, assujettie aux cotisations sociales. S'agissant de la gratification des stages en juridiction, le montant de la gratification due au stagiaire pour des stages supérieurs à deux mois consécutifs, est fixé à 12,5 % du plafond horaire de la Sécurité Sociale, tel qu'il est défini à l'article L. 242-4-1 du Code de la Sécurité Sociale, pour une durée de présence égale à la durée légale du travail.

## PROMOTION 2015-2016

### ◆ Stages effectués au sein de la fonction publique et en juridiction

Le recours aux stagiaires réalisant leur PPI dans la fonction publique et en juridiction est régi par :

- Code de l'Éducation, articles D.612-56 à D.612-59, relatifs aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'État ne présentant pas un caractère industriel et commercial ;

## 6 - LE SUIVI ET LES ÉVALUATIONS

**L'élève est considéré comme un futur avocat en période d'apprentissage.**

### ◆ Le suivi des stagiaires

Le stage constitue l'étape ultime de la formation de l'élève, le maître de stage joue donc un rôle essentiel dans le processus d'accès à la profession. Le maître de stage est la personne idéale pour déterminer les activités d'apprentissage pertinentes de l'élève avocat et lui faire bénéficier de son expérience.

Dans une démarche pédagogique, les structures d'accueil veillent à :

- Désigner un tuteur expérimenté et pédagogue pour guider l'élève tout au long de la période de stage. Ce maître de stage sera à même d'écouter, de conseiller et de stimuler l'élève ;
- Présenter à l'élève son poste et l'environnement de travail : détail du poste ou des postes qu'il tiendra en cours de stage, compréhension du cadre général de travail ; le positionner dans la hiérarchie ;
- Suivre les travaux demandés pendant le stage (recherches juridiques, dossiers clients, projets, comptes rendus particuliers, etc.) avec leurs échéances.

### ◆ Les évaluations par les maîtres de stage

Les évaluations sont des documents essentiels pour l'élève avocat qui doivent être remplis avec sérieux et objectivité. Elles concernent aussi bien le stage PPI, que le stage en cabinet d'avocats.

- Dès l'arrivée de l'élève, le maître de stage indique les objectifs généraux du stage et lui présente son poste. Cette fiche devra être retournée à l'École dans les 15 jours qui suivent le début du stage; elle ne concerne que les stages en cabinets.
- À mi-stage, le maître de stage conduit un premier bilan avec l'élève (évaluation intermédiaire). Un point de situation exhaustif est réalisé et d'éventuelles améliorations sont suggérées à l'élève avocat. Une copie de cette évaluation devra être adressée à l'EFB dans les meilleurs délais.
- En fin de stage, il procède à l'évaluation finale de l'élève. Cette évaluation est impérativement communiquée à l'élève dans le cadre d'un entretien de bilan final. En outre, l'élève devra joindre **OBLIGATOIREMENT** ces deux évaluations à son rapport de stage.

La planification des rencontres garantit au maître de stage et à l'élève avocat la possibilité d'échanger de façon régulière avec pour objectif de rendre le stage **le plus pertinent possible** dans le cadre de la formation professionnelle de l'élève avocat et **le plus efficace** pour la structure d'accueil.

## PROMOTION 2015-2016

Vous trouverez dans ce livret les formulaires nécessaires aux évaluations des deux stages :

### ● L'ÉVALUATION INTERMÉDIAIRE

Au cours des premières semaines, l'élève avocat doit se familiariser avec le contenu de son stage, avec son maître de stage, son nouveau milieu de travail. L'évaluation intermédiaire réalisée à l'issue des trois premiers mois de stage PPI ou en cabinet d'avocats, permet de vérifier le développement des compétences, d'analyser les difficultés rencontrées et voir comment y faire face, déterminer les points forts de l'élève, ainsi que ceux qu'il peut améliorer. L'élève avocat doit la renvoyer à l'EFB par tous moyens : scannée, par mail ou par courrier **trois mois au plus tard après le début du stage.**

**ATTENTION : Les formulaires d'évaluation intermédiaire pour le stage PPI et le stage en cabinet d'avocats sont distincts.**

### ● L'ÉVALUATION FINALE

Le maître de stage évalue l'élève et contribue à la réussite de son entrée dans la profession. Cette épreuve de soutenance est dotée d'un coefficient 2 pour le stage en cabinet et d'un coefficient 1 pour le stage PPI.

## 7 - LES FORMULAIRES : *à retourner à l'EFB*

---

1 - Fiche d'évaluation intermédiaire PPI	23
2 - Fiche d'évaluation intermédiaire PPI en anglais	24
3 - Fiche d'évaluation intermédiaire PPI en espagnol	25
4 - Fixation d'objectifs généraux stage en cabinet d'avocats	26
5 - Fiche d'évaluation intermédiaire stage en cabinets d'avocats	27

## *à joindre aux rapports de stage*

---

1 - Fiche d'évaluation finale du stage PPI	28
2 - Fiche d'évaluation finale du stage PPI en anglais	29
3 - Fiche d'évaluation finale du stage PPI en espagnol	30
4 - Fiche d'évaluation finale du stage en cabinet d'avocats	31

**PROMOTION 2015-2016**

**1 - Fiche d'évaluation intermédiaire PPI**

L'élève devra retourner obligatoirement l'évaluation par mail (scan), à mi-parcours de son stage, à l'attention de :  
**Madame Patricia LEGUYADER - EFB - p.leguyader@efb.fr**

La fiche sera également jointe au rapport de stage.

L'évaluation intermédiaire des compétences est importante puisqu'elle permet à l'élève avocat de prendre conscience des éventuels progrès à fournir dans la seconde partie de son stage.

ORGANISME	ÉLÈVE-AVOCAT			
<b>Nom de l'organisme :</b> <b>Nom du maître de stage :</b> <b>Adresse :</b>  <b>E-Mail :</b>	<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Adresse :</b>  <b>E-Mail :</b> <b>Série :</b>			
<b>APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES</b>				
	Très bien	Bien	Insuffisant	Commentaires
Capacité d'adaptation, implication				
Ponctualité et assiduité				
Disponibilité - participation				
Autonomie				
Sens de l'organisation (préparation-planification-gestion du temps et des objectifs)				
<b>RELATIONNEL</b>				
Aptitude à communiquer oralement				
Aptitude à communiquer par écrit				
Sens de la hiérarchie				
Capacité d'analyse et de synthèse				
<b>ADÉQUATION DU NIVEAU DE L'ÉLÈVE AVOCAT AVEC LES MISSIONS CONFIEES</b>				
Sur le plan des connaissances théoriques				
Sur le plan des connaissances juridiques				
Au niveau de l'efficacité dans leurs mises en pratique				
Éventuelles difficultés à signaler				
Commentaires du maître de stage				
<b>SIGNATURES</b>				
Cachet de l'organisme et signature du maître de stage			Date et signature de l'élève	

## PROMOTION 2015-2016

### 2 - Fiche d'évaluation intermédiaire PPI en anglais / *Mid-term Training Assessment Form*

The student is obliged to send in this evaluation by e-mail (scanned) halfway through the internship to the attention of: **Madame Patricia LEGUYADER - EFB - p.leguyader@efb.fr**

The assessment form should be attached to the student's internship report.

The mid-term training Assessment form is important because it allows the trainee to gain awareness of areas in which he can improve during the second part of his internship.

<b>ORGANIZATION</b> <b>Tutor's name:</b> <b>Organisation's name:</b> <b>Address:</b>  <b>Phone number:</b> <b>Tutor's E-mail</b>	<b>TRAINEE</b> <b>Surname:</b> <b>First name:</b> <b>Adress:</b>  <b>Phone number:</b> <b>E-mail:</b> <b>N° student card:</b>			
<b>GENERAL ASSESSMENT</b>				
	Excellent	Satisfactory	To be improved	Comment
Ability to adapt, commitment				
Punctuality and assiduity				
Receptiveness- participation				
Autonomy				
Capacity to organize (preparation, planning, schedule management and ability to meet objectives)				
<b>INTERPERSONAL SKILLS</b>				
Speaking skills				
Writing skills				
Ability to work with company structure				
Capacity for analyses and synthesis				
<b>ABILITY OF TRAINEE TO ACCOMPLISH ASSIGNMENTS</b>				
In terms of theoretical knowledge				
In terms of legal knowledge				
In terms of efficiency concerning practice				
Specific difficulties				
Tutor's Comments				
<b>SIGNATURES</b>				
Stamp of the organization and signature of the Tutor Date		Trainee signature Date		

**PROMOTION 2015-2016**

**3 - Fiche d'évaluation intermédiaire PPI en espagnol / Ficha de evaluación intermedia PPI**

El alumno deberá remitir obligatoriamente la evaluación, bien por correo electrónico (escaneada) una vez terminada la primera mitad del periodo de practicas a la atención de :

**Madame Patricia LEGUYADER - EFB - p.leguyader@efb.fr**

La ficha de evaluación intermedia deberá adjuntarse al reporte de prácticas entregado por el alumno al final del período. La evaluación intermedia de competencias es importante, ya que permite al alumno abogado tomar conciencia de los posibles puntos a mejorar de cara al segundo periodo de prácticas.

ORGANIZACIÓN	ALUMNO ABOGADO			
<b>Nombre de la organización:</b> <b>Nombre del Supervisor de prácticas:</b> <b>Dirección:</b> <b>Correo electrónico:</b>	<b>Apellidos:</b> <b>Nombre:</b> <b>Dirección:</b> <b>Correo electrónico:</b> <b>Serie:</b>			
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>				
	Muy buena	Buena	Insuficiente	Comentarios
Capacidad de adaptación, implicación				
Puntualidad y asistencia				
Disponibilidad – participación				
Autonomía				
Sentido de la organización (preparación –planificación - gestión del tiempo y de los objetivos)				
<b>CAPACIDAD DE RELACIÓN</b>				
Aptitudes para la comunicación oral				
Aptitudes para la comunicación escrita				
Sentido de la estructura jerárquica				
Capacidad de análisis y de síntesis				
<b>NIVEL DEL ALUMNO ABOGADO RESPECTO DE LAS TAREAS QUE SE LE HAN CONFIADO</b>				
Nivel de conocimientos teóricos				
Nivel de conocimientos jurídicos				
Puesta en práctica de los mismos				
Posibles dificultades dignas de mención				
Comentarios del Supervisor de Practicas Profesionales				
<b>FIRMAS</b>				
Fecha, Sello de la organización y firma del Supervisor de prácticas	Fecha y firma del alumno			

**PROMOTION 2015-2016**

**4 - Fiche d'objectifs généraux du stage en cabinet d'avocats**

L'élève avocat est appelé durant son stage à développer des domaines de compétences reliés à la profession. Il est important que les objectifs soient fixés en début de stage et retournés obligatoirement à l'EFB par mail (scan), à l'attention de : **Madame Marie-Christine BOURMAUD - m.bourmaud@efb.fr**

<b>Nom du cabinet :</b> <b>Nom du Maître de stage :</b>	<b>Nom et prénom de l'élève :</b>  <b>Série :</b>
--	---

**LISTE INDICATIVE DES OBJECTIFS**

Consultation et recherche	<input type="checkbox"/> Assister aux entrevues avec des clients <input type="checkbox"/> Procéder à l'étude de dossiers <input type="checkbox"/> Participer à l'élaboration de la stratégie d'un dossier
Rédaction	<input type="checkbox"/> Rédiger des lettres aux clients et aux confrères <input type="checkbox"/> Rédiger des actes de procédure <input type="checkbox"/> Rédiger différents documents juridiques
Négociation Médiation	<input type="checkbox"/> Participer à l'élaboration d'une stratégie ou d'un plan de négociation <input type="checkbox"/> Participer à une négociation (en tout ou en partie)
Plaidoirie	<input type="checkbox"/> Accompagner le maître de stage en audience <input type="checkbox"/> S'initier à la plaidoirie
Pratique professionnelle Aspect administratif	<input type="checkbox"/> Comprendre les règles relatives à la gestion d'un cabinet <input type="checkbox"/> Comprendre les règles de facturation
Pratique professionnelle Aspect déontologique	<input type="checkbox"/> Capacité à identifier les questions déontologiques <input type="checkbox"/> Apprendre à respecter les règles d'éthique professionnelle et déontologie
Compétences professionnelles et personnelles au sein du cabinet	<input type="checkbox"/> Ponctualité et assiduité <input type="checkbox"/> Respect du protocole en vigueur dans le milieu de travail <input type="checkbox"/> Relations avec les membres du personnel <input type="checkbox"/> Faire preuve de responsabilité, d'initiative, d'autonomie

Autres :

**SIGNATURES**

Cachet et signature du maître de stage	Date et signature de l'élève
--	------------------------------

## PROMOTION 2015-2016

### 5 - Fiche d'évaluation intermédiaire du stage en cabinet d'avocats

L'élève devra retourner obligatoirement l'évaluation par mail (scan) à l'attention de :

**Madame Marie-Christine Bourmaud - m.bourmaud@efb.fr**

La fiche devra être jointe au rapport de stage. L'évaluation intermédiaire des compétences est importante puisqu'elle permet à l'élève avocat de prendre conscience des éventuels progrès à fournir dans la seconde partie de son stage.

CABINET	ÉLÈVE AVOCAT
<b>Nom du cabinet :</b> <b>Nom du maître de stage :</b>	<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b>
<b>E-mail</b>	<b>E-mail :</b> <b>Série :</b>

	Très bien	Bien	Insuffisant	Commentaires
Capacité d'adaptation, implication dans le cabinet				
Sens des responsabilités et capacité d'autonomie				
Capacité à travailler dans l'urgence				
Esprit d'équipe				
Ponctualité et assiduité				
Autre				
Le cas échéant : problème à nous signaler				

### APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES

--

### SIGNATURES

Cachet de l'organisme et signature du maître de stage	Date et signature de l'élève
---	------------------------------

**PROMOTION 2015-2016**

**1 - Fiche d'évaluation finale du stage PPI**

L'évaluation finale vise à faire le bilan de l'ensemble du stage. Le maître de stage y indique son évaluation des compétences acquises par le stagiaire au cours de son stage. Elle sera **obligatoirement** incluse dans le rapport de stage PPI. En cas de PPI panaché, chaque stage devra faire l'objet d'une évaluation.

Les rapports de stage ne comportant pas les évaluations ne pourront être acceptés.

<b>ORGANISME</b>	<b>ÉLÈVE-AVOCAT</b>
<b>Maître de stage :</b> <b>Nom de l'organisme :</b> <b>Adresse :</b> <b>Code postal :</b> <b>N° téléphone :</b> <b>E-Mail</b>	<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Adresse :</b> <b>Code postal :</b> <b>N° téléphone :</b> <b>E-Mail :</b> <b>N° carte étudiant :</b>

**PRATIQUE PROFESSIONNELLE**

	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Ne peut se prononcer
Rédiger des documents juridiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procéder à l'analyse d'un dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer des recherches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires				

**COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Ne peut se prononcer
Faire preuve de responsabilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ouverture d'esprit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ponctualité et assiduité au travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité de travail en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faire preuve d'initiative, de créativité et d'autonomie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Commentaires				

**APPRÉCIATION GÉNÉRALE DU MAÎTRE DE STAGE**

.....

.....

**OBSERVATIONS ÉVENTUELLES DE L'ÉLÈVE AVOCAT**

.....

.....

**SIGNATURES**

Signature du maître de stage après entretien	Signature de l'élève avocat après entretien
Date	Date



**PROMOTION 2015-2016**

**2 - Fiche d'évaluation finale PPI en anglais / Training Assessment Form**

An assessment is first and foremost an opportunity for both the trainee and the tutor to discuss the training and make an overall evaluation of it. The tutor shall assess the skills and competencies acquired by the trainee throughout the internship. The assessment questionnaire shall be enclosed in the Individual Training Project report.

<b>ORGANIZATION</b>	<b>TRAINEE</b>
<b>Tutor's name:</b> <b>Organisation's name:</b> <b>Address:</b>	<b>Surname:</b> <b>First name:</b> <b>Address:</b>
<b>Phone number:</b> <b>Tutor's E-mail</b>	<b>Phone number:</b> <b>E-mail:</b> <b>N° student card:</b>

**PRACTICAL EXPERIENCE**

	To be improved	Satisfactory	Excellent	N/A or cannot say
Drafting legal documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reviewing client matters	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carrying out research	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Others	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Comments:</b>				

**PROFESSIONAL SKILLS**

	To be improved	Satisfactory	Excellent	N/A or cannot say
Showing responsibility	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ability to think outside the box	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Punctuality and assiduity at work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamwork	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomy, creativity and showing initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Comments:</b>				

**TUTOR'S OVERALL ASSESSMENT**

.....  
 .....  
 .....

**TRAINEE'S COMMENTS**

.....  
 .....

**SIGNATURES**

Signature of the tutor after interview	Signature of the trainee after interview
Date	Date

**PROMOTION 2015-2016**

**3 - Fiche d'évaluation finale PPI en espagnol / *Tabla de evaluación***

La evaluación busca ante todo dar lugar a una reunión en la cual se haga un balance de las prácticas profesionales en su conjunto. El supervisor de las prácticas profesionales indicará en la misma su evaluación de las competencias adquiridas por el practicante durante sus prácticas. La tabla de evaluación será incluida en el reporte del PPI.

<p><b>ORGANISMO</b></p> <p><b>Supervisor de las prácticas:</b>  <b>Nombre del organismo:</b>  <b>Domicilio:</b></p> <p><b>N° telefónico:</b>  <b>E-Mail:</b></p>	<p><b>ALUMNO</b></p> <p><b>Apellido:</b>  <b>Nombre:</b>  <b>Domicilio:</b></p> <p><b>N° telefónico:</b>  <b>E-mail:</b>  <b>N° de credencial de estudiante:</b></p>
--	--

**PRÁCTICA PROFESIONAL**

	À mejorar	Satisfactorio	Excelente	Imposibilidad de dar una opinión
Redacción de documentos jurídicos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Procedimiento de análisis de un caso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realización de investigaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Comentarios:</b>				

**COMPETENCIAS PROFESIONALES**

	À mejorar	Satisfactorio	Excelente	Imposibilidad de dar una opinión
Muestra de sentido de responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El alumno cuenta con una mente abierta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Puntualidad y asistencia en el trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad de trabajar en equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Muestra de iniciativa, creatividad y autonomía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Comentarios:</b>				

**APRECIACIÓN GENERAL DEL SUPERVISOR DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

.....  
 .....  
 .....

**EVENTUALES OBSERVACIONES DEL ALUMNO**

.....  
 .....

**FIRMAS**

Firma del supervisor de las prácticas profesionales después de la entrevista: Fecha:	Firma del alumno después de la entrevista: Fecha:
---	--

**PROMOTION 2015-2016**

**4 - Fiche d'évaluation finale du stage en cabinet d'avocats page 1**

A joindre **obligatoirement** aux rapports de stage. Les rapports de stage ne comportant pas les évaluations ne pourront être acceptés.

CABINET	ÉLÈVE AVOCAT
<b>Nom du cabinet :</b> <b>Nom du maître de stage :</b> <b>Adresse :</b>  <b>N° téléphone :</b> <b>E-mail</b>	<b>Nom :</b> <b>Prénom :</b> <b>Adresse :</b>  <b>N° téléphone</b> <b>E-mail :</b> <b>N° de carte d'étudiant :</b>

**CONSULTATION ET RECHERCHES**

	Très bien	Bien	Insuffisant
Assister à la réception des clients			
Procéder à l'analyse de dossier			
Utiliser les outils informatiques pour les recherches			
Assister à l'élaboration de la stratégie d'un dossier			
Commentaires			

**RÉDACTION**

	Très bien	Bien	Insuffisant
Rédaction des avis juridiques			
Rédaction des actes de procédures			
Rédaction de la correspondance usuelle			
Rédaction des différents documents juridiques			
Commentaires			

**NÉGOCIATION**

	Très bien	Bien	Insuffisant
Assister à l'élaboration d'une stratégie ou d'un plan de négociation			
Participer à la conduite d'une négociation (en tout ou en partie)			
Commentaires			

**PROMOTION 2015-2016**

**4 - Fiche d'évaluation finale du stage en cabinet d'avocats page 2**

<b>PLAIDOIRIE</b>			
	Très bien	Bien	Insuffisant
Assister à des audiences			
S'initier à la plaidoirie			
Aisance dans la communication			
Commentaires			

<b>PRATIQUE PROFESSIONNELLE (Aspect administratif)</b>			
	Très bien	Bien	Insuffisant
Comprendre les règles de la gestion d'un cabinet			
Implication au sein de la structure			
Être ponctuel et assidu au travail			
Respect et courtoisie envers le personnel du cabinet			
Commentaires			

<b>PRATIQUE PROFESSIONNELLE (Aspect déontologique)</b>			
	Très bien	Bien	Insuffisant
Capacité à identifier les gestions déontologiques			
Respecter les règles d'éthique professionnelle et de déontologie			
Appréhension des règles dans les relations avec les autres			
Commentaires			

<b>COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES</b>			
	Très bien	Bien	Insuffisant
Faire preuve de responsabilités			
Ouverture d'esprit			
Respecter le protocole en vigueur dans le cabinet			
Capacité de travail en équipe			
Faire preuve d'initiative, de créativité et d'autonomie			
Commentaires			

**PROMOTION 2015-2016**

**4 - Fiche d'évaluation finale du stage en cabinet d'avocats page 3**

**APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES DU MAÎTRE DE STAGE**

**SIGNATURES**

Je reconnais avoir présenté cette évaluation  
à l'élève et en avoir discuté avec lui.

Date

Signature du maître de stage

Je reconnais avoir présenté pris connaissance de ce  
document et en avoir discuté avec mon maître de stage

Date

Signature de l'élève avocat

## PROMOTION 2015-2016

# 8 - LES RAPPORTS DE STAGE PPI ET EN CABINET D'AVOCATS

### ◆ Les particularités du rapport de stage PPI

Le PPI a pour objectif d'inciter l'élève avocat à la fréquentation de divers milieux sociaux et professionnels. L'ouverture d'esprit, l'élargissement du champ d'observation sociale, la connaissance des conditions socioprofessionnelles dans lesquelles se forme la demande de droit sont des déterminants majeurs de la qualité professionnelle de l'avocat.

Vous vous attacherez donc dans votre rapport à démontrer en quoi votre PPI vous a permis d'élargir votre champ d'expérience. Plus précisément, votre rapport d'activité devra traiter des points suivants :

#### **Pour les élèves effectuant un stage en juridiction, en entreprise, à l'étranger, dans un cabinet à l'étranger, ou dans une autre activité dans le domaine du droit :**

- Un exposé de votre motivation pour ce PPI : vous expliquerez ici en quoi votre cursus antérieur vous a orienté dans votre choix, comment votre PPI représente une préparation à votre projet professionnel, etc.
- Une présentation succincte de l'organisme dans lequel s'est déroulé votre stage : organisation, missions et place du département dans lequel vous avez travaillé au sein de l'organisme ;
- Une présentation des objectifs de votre stage ;
- Un descriptif des tâches que vous avez effectuées afin de remplir vos objectifs ;
- Une réflexion sur les enseignements que vous tirez de votre stage dans le cadre de votre pratique professionnelle future.

#### **Pour les élèves effectuant un M2 en droit, la note finale de leur M2 est la note de leur PPI :**

Vous êtes donc dispensé de rédiger un rapport de PPI dans ce cas précis.

#### **Pour les élèves effectuant un autre type de PPI (formation autre que M2 en droit par exemple : Institut de Criminologie, écoles de commerce, CNED, Sciences Po, LL.M, etc.)**

Le rapport de PPI devra traiter des points suivants :

- Un exposé de votre motivation pour ce PPI : vous expliquerez ici en quoi votre cursus antérieur vous a orienté dans votre choix, comment votre PPI représente une préparation à votre projet professionnel, etc.
- Une présentation succincte du contenu du programme de formation de votre PPI. Vous devez également inclure le relevé de notes, certificat ou diplôme, suivant le cas ;
- Une réflexion sur les enseignements que vous tirez de votre stage dans le cadre de votre pratique professionnelle future.

#### **Pour les élèves effectuant un PPI « panaché », votre rapport de PPI doit couvrir l'ensemble des éléments de votre PPI.**

#### **En pratique**

- Le rapport doit comporter environ 25 pages
- Utiliser un interligne 1,5
- Utiliser une police de taille 11 ou 12
- Numéroté les pages
- Inclure une table des matières
- Inclure un résumé en deux pages maximum de votre rapport au début de votre rapport

Les rapports de stage devront être reliés de manière distincte et être déposés à l'École, impérativement en quatre exemplaires chacun, au début du mois de juillet de l'année de soutenance. Les dates vous seront précisées ultérieurement. Chaque rapport est soutenu devant un jury distinct.

**Les fiches d'évaluation intermédiaire et finale de stage PPI que vous trouverez dans le Livret de suivi des stages, une fois remplies et signées par le maître de stage, doivent être obligatoirement insérées dans le rapport de stage PPI.**

## PROMOTION 2015-2016

### ◆ Les particularités du rapport de stage en cabinet d'avocats

Ce stage est un moment clef dans le programme de formation initiale. Il représente le lien essentiel entre les aspects théoriques et pratiques de la formation professionnelle acquise à la fois à l'Université et à l'EFB et leur application à des situations réelles, telles que le futur avocat en rencontrera au cours de sa carrière.

Si deux stages ont été effectués dans le cadre du stage en cabinet d'avocats, un seul rapport de stage sera rédigé traitant des activités dans les deux stages, dans deux parties distinctes de 15 pages chacune.

Vous vous attacherez donc dans votre rapport à démontrer en quoi votre stage vous a préparé à votre exercice professionnel futur.

Plus précisément, votre rapport de stage devra traiter des points suivants :

- Une présentation succincte de l'organisme dans lequel s'est déroulé votre stage : organisation, missions et place du département dans lequel vous avez travaillé au sein de l'organisme ;
- Une présentation des objectifs de votre stage ;
- Un descriptif des tâches que vous avez effectuées afin de remplir vos objectifs ;
- Une analyse des difficultés que vous avez rencontrées lors de l'accomplissement de vos tâches et les moyens mis en œuvre pour les surmonter ;
- Une analyse des compétences professionnelles que vous avez acquises ou développées, pendant le stage, par exemple en :
  - Consultation
  - Recherche
  - Rédaction d'actes juridiques
  - Négociation
  - Plaidoirie
- Une réflexion sur les enseignements que vous tirez de votre stage dans le cadre de votre pratique professionnelle future.

#### En pratique

- Le rapport doit comporter environ 30 pages
- Utiliser un interligne 1,5
- Utiliser une police de taille 11 ou 12
- Numéroté les pages
- Inclure une table des matières
- Inclure un résumé en deux pages maximum de votre rapport au début de votre rapport

Les rapports de stage devront être reliés de manière distincte et être déposés à l'École, impérativement en quatre exemplaires chacun, au début du mois de juillet de l'année de soutenance. Les dates vous seront précisées ultérieurement. Chaque rapport est soutenu devant un jury distinct.

**Les fiches d'évaluation intermédiaire et finale que vous trouverez dans le Livret de suivi des stages, une fois remplies et signées par le maître de stage, sont obligatoirement insérées dans le rapport de stage en cabinet d'avocats.**

## PROMOTION 2015-2016

### ◆ Le déroulement des épreuves de soutenance des rapports de stage PPI et en cabinet d'avocats

Qu'il s'agisse du stage PPI ou du stage en cabinet d'avocats, les modalités de soutenance des rapports de stage sont identiques. Dans les deux cas, les deux épreuves consistent en une discussion de 20 minutes environ avec le jury, à partir des rapports rédigés par le candidat. Le jury dispose des observations du maître de stage sur la qualité du travail de chaque candidat. Le coefficient affecté à la soutenance du rapport de stage PPI est de 1, celui affecté à la soutenance du rapport de stage en cabinet d'avocats est de 2.

L'épreuve se déroule en deux temps : un premier temps consacré à la présentation faite par le candidat et un second temps dédié aux questions.

#### Les critères d'appréciation retenus pour l'épreuve orale sont les « 5 C » :

- Compréhension
- Clarté
- Connaissance
- Concision
- Conviction

#### La note prend en compte :

- Pour 1/3, la rédaction du rapport de stage
- Pour 1/3, sa soutenance à l'oral et la pertinence des réponses aux questions posées
- Pour 1/3, les notes d'appréciation du ou des maîtres de stage obtenues par le candidat dans le cadre de l'accomplissement de son stage.

**PROMOTION 2015-2016**

**TABLEAU RÉCAPITULATIF**

NE CONCERNE QUE LE STAGE EN CABINET D'AVOCATS, HORS HYPOTHÈSE D'INVERSION

**Dates à retenir pour 2016**

**STAGE DE JANVIER À FIN JUIN**

**DÉFINITION DES OBJECTIFS**

À retourner dès le 15 janvier

**ÉVALUATION INTERMÉDIAIRE**

À retourner entre le 30 mars et le 30 avril

**ÉVALUATION FINALE**

L'évaluation finale est à inclure dans le rapport de stage rendu début juillet

**PÉRIODES À RETENIR UNIQUEMENT  
POUR LES ÉLÈVES QUI EFFECTUENT DEUX STAGES  
DE TROIS MOIS DANS DEUX CABINETS DIFFÉRENTS**

**STAGE DE JANVIER À MARS**

**DÉFINITION DES OBJECTIFS**

À retourner dès le 15 janvier

**ÉVALUATION INTERMÉDIAIRE**

À retourner dès le 15 février

**ÉVALUATION FINALE**

Les rapports de stage qui ne comporteront pas l'évaluation finale seront refusés.  
L'évaluation finale est à inclure dans le rapport de stage rendu début juillet.

**STAGE D'AVRIL À JUIN**

**DÉFINITION DES OBJECTIFS**

À retourner dès le 15 avril

**ÉVALUATION INTERMÉDIAIRE**

À retourner dès le 15 mai

**ÉVALUATION FINALE**

Les rapports de stage qui ne comporteront pas l'évaluation finale seront refusés.  
L'évaluation finale est à inclure dans le rapport de stage rendu début juillet.