

ÉCOLE DES AVOCATS

**LIVRET
DE SUIVI
DES STAGES
2021 - 2022**



LIVRET DE SUIVI DES STAGES

2021 - 2022

SOMMAIRE

INTRODUCTION

1 - LES STAGES EN QUESTION

1/ Le Projet Pédagogique Individuel (PPI).....	6
2/ Le stage final	7

2 - UN ENGAGEMENT PLURIPARTITE : LA CONVENTION

1/ Pour l'élève avocat	8
2/ Pour le maître de stage	9
3/ Pour l'EFB et pour l'enseignement référent.....	10

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

1/ Dans le cadre du PPI	11
2/ Dans le cadre du stage final	12

4 - TOUT SAVOIR SUR LES GRATIFICATIONS

1/ Les dispositions communes aux différents stages	13
2/ Les stages effectués au sein de la fonction publique et en juridiction	14

5 - LE SUIVI DES STAGES

1/ Le suivi des stagiaires	15
2/ L'évaluation intermédiaire	16
3/ L'évaluation finale	16

6 - LES RAPPORTS

1/ La rédaction.....	17
2/ La remise	18
3/ La soutenance	19

LES ANNEXES

ANNEXE 1/ CONSEILS POUR LA RECHERCHE D'UN STAGE

1/ Comment mettre toutes les chances de son côté.....	20
2/ CV	20
3/ Lettre de motivation	21

ANNEXE 2/ LES FORMULAIRES D'ÉVALUATION

1/ Formulaire PPI	28
2/ Formulaire stage final	34

ANNEXE 3/ RAPPORTS DE STAGES : PAGES DE GARDE - MODÈLES

1/ Page de garde rapport PPI.....	39
2/ Page de garde rapport stage final	40



Dans le cadre de votre formation, à travers deux expériences de 6 mois chacune, vous entrez de plain pied dans le monde professionnel par des voies différentes mais complémentaires pour acquérir compétences, savoir-faire et ouverture d'esprit (cf. articles 58 à 60 inclus du [décret 91-1197 du 27 novembre 1991](#), modifié par le décret d'application 2004-1386 du 21 décembre 2004, l'articles 3 de [l'arrêté du 7 décembre 2005](#) fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat, l'article L124-2 de la [loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014](#) tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires et l'article D124-32 du [décret d'application n° 2014-1420 du 27 novembre 2014](#)).

Le projet pédagogique individuel sera une expérience qui peut être unique ou originale pour renforcer ses connaissances, ajouter une corde à son arc et gagner en maturité avant d'embrasser la profession d'avocat.

Le stage final sera le tremplin pour obtenir les compétences et les attitudes indispensables pour être un avocat.

Aussi, le choix de vos stages doit être réalisé avec vigilance et sérieux et s'inscrire dans un projet cohérent en vue de votre insertion professionnelle.

Il vous appartient de trouver vos stages. Toutefois, le service du PPI et le service du stage final sont à votre disposition pour vous accompagner tout au long de ces deux semestres de formation. L'EFB met à votre disposition des offres de stages sur la plateforme recrutement accessible à partir de votre espace élève.

Ce livret vous sera utile pour vous guider dans vos démarches et vous aider dans la recherche de vos stages, reportez-vous à [l'annexe n°1](#) - Conseils pour la recherche d'un stage.

1 - LES STAGES EN QUESTION

1/ 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](#).

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. Aucune dérogation ne peut être accordée.

La définition du PPI et la détermination de son contenu sont effectuées par l'élève avocat en relation avec l'EFB et le maître de stage. L'école vérifie la pertinence pédagogique du projet. Le choix du PPI doit être réalisé avec vigilance et sérieux et s'inscrire dans un projet professionnel cohérent.

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, l'élève avocat peut demander à réaliser son stage final en cabinet au second semestre de sa formation. Le PPI devra alors être effectué lors du troisième semestre de la formation. La demande d'inversion doit être impérativement formulée par mail auprès du service du stage final : stage.final@efb.fr entre le 15 février 2021 et le 4 juin 2021 pour étude du dossier. L'élève avocat doit démontrer l'intérêt pédagogique de la requête et donc la cohérence à effectuer le PPI au troisième semestre de la formation au regard du projet professionnel.

Un PPI peut consister en :

- > un stage ;
- > une formation complémentaire diplômante : Master 2 en droit, formation juridique de 3^{ème} cycle, LLM dans une université étrangère, etc. ;
- > le panachage d'un stage et d'une formation ou de deux stages de trois mois chacun ayant une cohérence entre eux.

Il peut s'agir par exemple :

- > 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.

IMPORTANT

Les stages ou les formations accomplis avant l'entrée à l'EFB ne peuvent être validés rétroactivement au titre du PPI.

1 - LES STAGES EN QUESTION

2/ Le stage final

Prévu aux articles 58 à 60 inclus du [décret 91-1197 du 27 novembre 1991](#), le stage en cabinet d'avocats est le dernier stade de la formation professionnelle initiale du futur avocat, effectué de janvier à juin de l'année suivant l'entrée à l'EFB. C'est notamment l'occasion de mettre en œuvre le savoir-faire et le savoir-être acquis à l'EFB.

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

Dans quels cabinets d'avocats ?

Le stage en cabinet d'avocats s'effectue en France. Le maître de stage doit être inscrit au tableau et doit avoir prêté serment depuis plus de 4 ans à compter du 1^{er} janvier de l'année en cours. Peuvent être également maître de stage les avocats ressortissants de l'un des États membres de la Communauté européenne, d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse exerçant sous l'un des titres professionnels énumérés à l'article 201 du décret.

D'une durée de 6 mois, le stage peut être effectué pour 3 mois dans un cabinet d'avocats dans un État membre de l'Union Européenne, dans un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen ou au sein de la Confédération suisse.

Dans le cadre d'un stage à l'étranger, l'élève avocat doit communiquer une attestation d'assurance rapatriement et santé couvrant l'intégralité de son voyage ainsi que la copie de l'écran de l'inscription de son séjour sur le portail Ariane avant la signature de la convention de stage. Pour plus d'informations se reporter aux fiches pays présentes dans l'onglet international de l'espace élève avocat Webaurion.

Remarques :

- > vous pouvez effectuer votre stage dans un cabinet d'avocats ne dépendant pas des barreaux du ressort de la cour d'appel de Paris ;
- > 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.

2 - UN ENGAGEMENT PLURIPARTITE

Quelle que soit la structure d'accueil, entreprise, cabinet d'avocats, administration, juridiction ou toute autre entité, qui accueille un élève avocat de l'EFB, le stage représente un véritable investissement dans le futur de la profession qui implique nombre d'engagements aussi bien de la part de l'élève avocat, du maître de stage que de l'EFB et de l'enseignant référent. Avant de s'engager l'élève avocat doit s'assurer que le stage proposé répond à ses attentes et s'inscrit dans son projet professionnel.

1/ Pour l'élève avocat

- > respecter son engagement envers le maître de stage une fois la parole donnée ou la convention signée jusqu'au début du stage ;
- > fixer les objectifs généraux avec le maître de stage dès le début du stage (exclusivement pour le stage final en cabinet d'avocats) ;
- > comprendre le fonctionnement de la structure d'accueil ;
- > répondre de l'accomplissement des tâches auprès du maître de stage ;
- > mettre en pratique les enseignements dispensés à l'EFB ;
- > se préparer à l'évaluation intermédiaire, au rapport d'évaluation finale et y participer ;
- > rédiger un rapport de stage suivant des modalités fixées par l'EFB ;
- > remettre le rapport de stage au maître de stage ;
- > téléverser sur votre espace Webaurion dans les délais impartis les fiches d'évaluation intermédiaires (Cf. [annexe 2](#)) ;
- > **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.

2 - UN ENGAGEMENT PLURIPARTITE

2/ 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 et l'encadrement du stage nécessaire à la formation de l'élève avocat ;
- > transmettre à l'élève, dans les délais impartis, les formulaires d'évaluation se trouvant dans ce livret ;
- > encourager, conseiller et contribuer au développement professionnel de l'élève avocat ;
- > vérifier, commenter, évaluer et apprécier le travail de l'élève avocat ;
- > prendre connaissance du rapport de stage et formuler des observations ;
- > **aviser rapidement l'EFB de toute absence prolongée, de l'interruption du stage et de tout autre événement ayant une incidence sur le déroulement du stage.**

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 digne d'en saisir le bâtonnier.

2 - UN ENGAGEMENT PLURIPARTITE

3/ Pour l'EFB et pour l'enseignant référent

- > 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 de l'élève avocat, comme du cabinet, de l'entreprise ou toute autre structure d'accueil ;
- > désigner un enseignant référent signataire à la convention responsable du suivi pédagogique de l'élève avocat dans l'accomplissement de ses stages ;
- > assurer le suivi pédagogique de l'élève avocat conjointement avec l'enseignant référent qui vérifie à plusieurs reprises durant le stage les conditions d'exécution de ce dernier et le respect des termes de la convention ;
- > conseiller l'élève avocat et régler d'éventuelles difficultés dans l'exécution du stage en appui de l'enseignant référent.

Les absences

> L'élève avocat pourra bénéficier à sa demande de jours d'absence dans les conditions fixées par l'organisme d'accueil (événements familiaux, examens médicaux) avec ou sans maintien de la gratification (au choix de l'organisme d'accueil).

Pour toute absence, l'élève avocat doit avoir obtenu l'accord de son maître de stage, et en avoir informé l'EFB par mail, dans les plus brefs délais.

Un formulaire « demande d'absence » sera à compléter par le cabinet et l'élève avocat (faire une demande par mail au service concerné).

> En cas d'arrêt maladie et d'évènements familiaux (mariage, décès) adresser l'arrêt maladie ou le justificatif au maître de stage dans les 48 heures et une copie à l'EFB.

Pour le service PPI : service.ppi@efb.fr

Pour le service du stage final : stage.final@efb.fr

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

1/ Dans le cadre du 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

En premier lieu, exposer le projet décrivant le PPI et les missions ainsi que la cohérence avec le parcours déjà accompli et au regard du projet professionnel auprès du service PPI, par mail à l'adresse suivante : service.ppi@efb.fr en joignant une lettre de motivation. S'il s'agit d'une formation, joindre le programme de vos cours.

Le projet est soumis à l'étude.

Si votre projet est validé au niveau pédagogique, deux cas de figure sont possibles :

> **Dans le cas d'un stage**, le service PPI envoie à l'élève avocat la validation du projet et une fiche de liaison adaptée à votre situation.

La validation de votre PPI engage définitivement l'élève avocat à effectuer le stage au sein de l'organisme.

Les informations administratives contenues dans la fiche permettent d'enregistrer le PPI et d'établir une convention de stage.

Pour tous les PPI effectués à l'étranger doit être communiqué avant la signature de la convention :

- > une attestation d'assurance rapatriement et santé couvrant l'intégralité de la période à l'étranger ;
- > la copie écran de l'inscription du séjour sur le portail Ariane ;
- > un engagement écrit de prévenir le service PPI si la zone passe en orange pendant le stage et de suivre les indications de l'ambassade de rattachement.

> **Dans le cas d'une formation**, fournir au service PPI une attestation d'inscription ou un certificat de scolarité, la brochure du programme ayant été remise lors de la validation.

Les salariés : enseignements au 1^{er} semestre et PPI au 2nd semestre

La période de six mois de votre activité professionnelle de nature juridique est validée au second semestre de votre formation au titre du PPI.

Si vous êtes salarié en entreprise, il vous appartiendra de vous mettre en disponibilité (congés CIF, démission) pour effectuer le stage final de six mois en cabinet d'avocats.

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

2/ Dans le cadre du stage final

Dès réception d'une offre de stage d'un cabinet d'avocats, télécharger [la fiche de liaison](#) puis la retourner à l'EFB par mail, complétée des renseignements concernant le cabinet en question.

Dans le cadre d'un stage à l'étranger, doit être communiqué une attestation d'assurance rapatriement et santé couvrant l'intégralité de la période à l'étranger avant la signature :

- > une attestation d'assurance rapatriement et santé couvrant l'intégralité de la période à l'étranger ;
- > la copie écran de l'inscription du séjour sur le portail Ariane ;
- > un engagement écrit de prévenir le service du stage final si la zone passe en orange pendant le stage et de suivre les indications de l'ambassade de rattachement.

Après vérification des informations communiquées, une convention de stage est adressée à l'élève avocat par mail en trois exemplaires que l'élève avocat retourne signée par le maître de stage et lui-même à l'EFB (au moins 3 semaines avant le début du stage) pour validation.

Deux exemplaires, sont ensuite retournés par courrier, l'un à conserver par l'élève avocat, l'autre à remettre au maître de stage au plus tôt.

International

Attention, les stages à l'étranger imposent des exigences particulières, notamment pour ce qui a trait à l'affiliation à la protection sociale qui doit être justifiée auprès de l'EFB, mais également pour ce qui concerne les formalités administratives à accomplir auprès des autorités du pays de destination. Pour cela, nous vous invitons à vous référer aux fiches pays présentes dans l'onglet international de l'espace élève Webaurion.

4 - TOUT SAVOIR SUR LES GRATIFICATIONS

1/ Les dispositions communes aux différents stages

Lorsque la durée de stage au sein de la structure d'accueil 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 15 % 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 effective du stage.

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

En 2020 : le taux horaire de la gratification est égal à 3,90 € par heure de stage, correspondant à 15 % du plafond de la sécurité sociale. Le calcul est basé sur **le nombre d'heures de présence effective du stagiaire**.

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 15 % 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 15 % 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.

Rappel : les stages à l'étranger n'ont pas d'obligation de gratification.

4 - TOUT SAVOIR SUR LES GRATIFICATIONS

2/ Les 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 :

- > le 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.

5 - LE SUIVI DES STAGES

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

1/ 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 :

- > présenter à l'élève avocat le poste et l'environnement de travail ;
- > désigner un tuteur expérimenté et pédagogue à l'écoute de l'élève avocat en mesure de le conseiller et d'assurer un suivi régulier des travaux demandés (recherches juridiques, dossiers clients, projets, comptes rendus particuliers, etc.) tout au long de la période de stage ;
- > pour le stage final, , dès l'arrivée de l'élève avocat, les objectifs généraux du stage sont définis et formalisés par un document à téléverser dans l'espace Webaurion dans les 15 jours qui suivent le début du stage. (Cf. [fiche des objectifs en annexe 2](#)).

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.

L'EFB assure l'encadrement de l'élève avocat durant la réalisation du stage. L'EFB oriente et conseille l'élève avocat dans la recherche d'un stage et reste en soutien de l'élève avocat en répondant à ses questions et en l'aidant à la suite de tout changement de situation pendant le stage. Le rôle pédagogique est assuré par l'enseignant référent, qui est un avocat missionné par l'EFB. L'enseignant référent n'est pas associé à une entreprise ou à un lieu de stage, mais à un élève avocat. Il prend attache avec l'élève avocat en début de stage. Il vérifie la cohérence des activités réalisées par l'élève avocat avec le programme pédagogique ainsi que ses acquisitions. Il le conseille et peut être amené à régler d'éventuelles difficultés existant dans les relations le liant à son maître de stage.

L'enseignant référent suit les fiches d'évaluation intermédiaire et finale élaborées entre le tuteur au sein de l'organisme d'accueil et l'élève avocat .

L'enseignant référent peut également être amené à recadrer l'élève avocat dont le comportement ou le travail seraient inadaptés et rendraient impossible la poursuite du stage.

L'enseignant référent peut proposer à l'EFB de mettre fin au stage dans le cas où ce dernier ne serait pas conforme aux objectifs pédagogiques fixés la convention de stage ou si le comportement ou le travail de l'élève avocat sont incompatibles avec la poursuite du stage.

5 - LE SUIVI DES STAGES

2/ L'évaluation intermédiaire

Un premier bilan est conduit par le maître de stage à mi-parcours avec l'élève avocat. Il s'agit de l'évaluation intermédiaire. Il 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 avocat, ainsi que ceux qu'il peut améliorer. Cette évaluation intermédiaire est formalisée par l'établissement de la fiche intermédiaire complétée par le maître de stage conjointement avec l'élève avocat qui devra la téléverser à **mi-parcours** sur son espace élève avocat webaurion.

Les formulaires d'évaluation intermédiaire pour le PPI et le stage final en cabinet d'avocats sont distincts.
(Cf. [annexe n°2](#))

3/ L'évaluation finale

A l'issue de la période de 6 mois, le maître de stage procède à l'évaluation finale de l'élève avocat dans le cadre de l'entretien du bilan final. Cette appréciation doit être réalisée avec sérieux et objectivité.

Le rapport de stage doit **OBLIGATOIREMENT** être remis au maître de stage qui pourra formuler des observations.

L'élève avocat doit joindre **OBLIGATOIREMENT** joindre les deux évaluations à son rapport de stage.
(CF. Fiche intermédiaire et fiche évaluation finale , [annexe n°2](#)).

6 - LES RAPPORTS

1/ La rédaction

L'accomplissement du stage PPI et du stage final donne lieu à la rédaction d'un rapport pour chacun de ces deux stages.

Les élèves avocats effectuant un **Master 2 en droit** au titre du PPI sont dispensés de rédiger un rapport au titre du PPI. Pour toutes autres formations, la rédaction d'un rapport est exigée.

Les élèves avocats effectuant deux stages sur la durée des 6 mois doivent remettre un seul rapport couvrant les deux périodes.

Que ce soit en entreprise, en cabinet d'avocats en juridiction ou dans tout autre organisme, l'objectif du rapport de stage est de synthétiser l'expérience acquise en donnant notamment des exemples concrets sur les différents travaux effectués. L'élève avocat a l'entière liberté de structurer son propos. Il est tout de même nécessaire de faire apparaître une présentation succincte de la structure dans laquelle il a évolué. Un descriptif des missions peut être inséré à l'appui des objectifs posés en début de stage. L'élève avocat est invité à préciser les enseignements qu'il retient de son stage. Le rapport de stage doit être attractif et concis. Le respect des règles de français (orthographe, grammaire, syntaxe...) est attendu.

Ne pas attendre la fin du stage pour commencer à rédiger le rapport.

Chaque élève avocat doit rédiger ses rapports de stages conformément aux règles de déontologie et dans le respect du secret professionnel, c'est à dire en toute dignité, conscience, probité, humanité, modération et délicatesse.

Le rapport de stage PPI/cabinet d'avocats doit respecter le formalisme suivant :

- > utiliser le modèle de page de garde distinct selon qu'il s'agit du PPI ou stage final (modèles en [annexe n°3](#)) ;
- > utiliser un **interligne de 1,5** ;
- > utiliser une police de **taille 11 ou 12** ;
- > utiliser une **police classique** (Calibri, Times New Roman) et éviter les polices fantaisistes ;
- > les **pages** doivent être **numérotées** ;
- > une page de remerciements est souhaitée ;
- > en introduction ou dans un préambule, préciser brièvement les raisons du choix et l'intérêt du stage (dans les missions attribuées par exemple) et les éventuels bénéfices que celui-ci a apportés ;
- > inclure une **table des matières**.

Le rapport doit contenir **au maximum 20 pages** (hors annexe(s) éventuelle(s)). **Les annexes doivent être pertinentes et ne pas excéder une dizaine de pages.**

La fiche d'évaluation intermédiaire et la fiche d'évaluation finale doivent obligatoirement être insérées en annexe dans les rapports de stages (stage final et PPI). Se reporter à l'[annexe 2](#) du présent livret.

Les élèves avocats ayant suivi, au titre du PPI, une formation autre qu'un M2 en droit, doivent rédiger un rapport. Ils sont invités à joindre une attestation d'assiduité et le relevé de notes à leur rapport.

Aucun ajout de document ne sera accepté après la remise des rapports.

6 - LES RAPPORTS

2/ La remise

Le rapport doit être transmis au service des examens par voie électronique en un seul document en format PDF selon le calendrier suivant :

- > pour les stages du **premier semestre** au plus tard le **28 août 2021*** ;
- > pour les stages du **second semestre** au plus tard le **26 février 2022** ;
- > pour les stages du **troisième semestre** au plus tard le **02 juillet 2022**.

** Pour les formations validées au titre du PPI, l'attestation d'assiduité et le relevé de notes étant attendus, un délai pourra être accordé sans excéder le 2 novembre 2021 afin que ces documents puissent être insérés dans le rapport.*

Et selon les modalités suivantes :

Pour le rapport de PPI :

- > votre fichier doit suivre la dénomination suivante : **NOM-Prénom-n°étudiant-PPI2022**
- > votre document doit être envoyé à l'adresse rapportppi2022@efb.fr avec, en objet, le nom de votre fichier, soit NOM-Prénom-n°étudiant-PPI2022.

Pour le rapport de stage final :

- > votre fichier doit suivre la dénomination suivante : **NOM-Prénom-n°étudiant-SF2022**
- > votre document doit être envoyé à l'adresse rapportstagefinal2022@efb.fr avec, en objet, le nom de votre fichier, soit NOM-Prénom-n°étudiant-SF2022.

Pour les élèves avocats ayant validé au titre du PPI un M2 en droit, le relevé de notes doit être envoyé à l'adresse noteM2CAPA2022@efb.fr avec, en objet, **NOM Prénom n°étudiant PPI2022**. La note obtenue dans le cadre du M2 en droit est attribuée au titre du PPI.

6 - LES RAPPORTS

3/ La soutenance

Lors de la soutenance, l'étudiant veillera à être pertinent dans son discours. La qualité de sa prestation orale sera évaluée en fonction des critères tels que **la clarté, les connaissances, la concision, le discernement et la conviction**.

La soutenance se déroule en deux temps :

La présentation (durée : **± 10 minutes**) : le jury ne s'attend pas à entendre un résumé du rapport de stage.

L'élève avocat doit :

- > expliquer succinctement les raisons qui l'ont amené à choisir la structure dans laquelle il a évolué (**1 minute**) ;
- > expliquer les difficultés et les facilités rencontrées pendant son stage (**3 ~ 5 minutes**) ;
- > expliquer les apports personnels et professionnels du stage (**3 ~ 5 minutes**) ;
- > conclure (**1 ~ 2 minutes**).

Discussion avec le jury (durée : **± 10 minutes**)

- > les questions varient d'un jury à l'autre, en fonction de la soutenance de l'élève avocat (PPI / cabinet d'avocats) ;
- > les questions auront toujours un lien avec le stage effectué ou l'activité professionnelle (de juriste d'entreprise, d'avocat...).

Le jury attribue une note au candidat en tenant compte :

- > de la rédaction du rapport de stage ;
- > de la soutenance à l'oral ;
- > de l'appréciation du (des) maître(s) de stage.

Le coefficient affecté à la soutenance du rapport de stage PPI est de 1, celui affecté à la soutenance du rapport du stage final est de 2 (Cf. [article 3 al. 5 et 6 de l'arrêté du 7 décembre 2005](#)).

L'absence de la fiche d'évaluation intermédiaire et de la fiche d'évaluation finale, la non-présentation du rapport au maître de stage tout comme la remise en retard du rapport, entraîne une pénalité laissée à l'appréciation du jury à la vue des circonstances et des explications présentées par l'élève avocat.

ANNEXE 1

CONSEILS POUR LA RECHERCHE D'UN STAGE

Il est conseillé de commencer vos recherches au plus tôt. De nombreux cabinets, entreprises ou associations déposent leurs offres de stage sur la plateforme de recrutement de l'EFB. Vous trouverez ces offres dans votre « espace élève avocat Webaurion » à la rubrique « stage ». Les services du PPI et du sdu stage final et de l'alternance sont également à votre disposition pour 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 un stage obligatoire au sein d'un cabinet d'avocats et effectuer un stage au titre du PPI. Vous pouvez également suivre la formation en alternance dans un cabinet d'avocats. Dans chacune de ces situations, 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.

> 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 de la structure que vous ciblez. Les informations recueillies vous permettront de personnaliser votre candidature, démarche que les entreprises et les cabinets apprécient énormément.

> 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 le compléter en apportant des éléments nouveaux et en lui donnant du sens : atouts de votre candidature, attentes vis-à-vis de l'entreprise, continuité de votre projet professionnel, etc.

Elle doit également attester de votre aisance rédactionnelle et être rédigée sans aucune faute d'orthographe. Elle tient idéalement sur une seule page, ce qui vous invite à éviter les phrases trop longues qui perdent en clarté. Sa lecture doit être le plus fluide possible et les paragraphes doivent s'enchaîner logiquement. Il est déconseillé d'évoquer votre expérience en termes négatifs. Les excès d'originalité, l'humour ou encore les citations ne sont généralement pas appréciés.

Personnalisez vos lettres de motivation et évitez d'envoyer la même à tous. Parce que chaque entreprise est unique, chaque lettre que vous envoyez doit faire l'objet d'une attention particulière de votre part. Enfin, si malgré tout vous envoyez la même lettre à différentes entreprises, n'oubliez pas de changer l'en-tête à chaque fois.

> Rédiger son CV : clarté et concision

Le CV est un document obligatoire qui constitue le premier contact entre le maître de stage et le candidat. Dans sa préparation, vous devez donc en permanence vous mettre à la place du recruteur qui le reçoit et n'a que quelques minutes à y accorder. Soyez précis, synthétique et soigneux.

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. Vous avez la possibilité, en dessous de celui-ci, de résumer votre candidature tel un sous-titre, toujours en lien avec l'annonce. Vous devez alors mettre en avant les mots-clés importants attendus par le maître de stage.

Photo ou pas photo ?

La photo n'est pas obligatoire. Si vous choisissez d'en mettre une, préférez une photo prise avec un appareil de qualité 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.

Formation

Celle-ci peut figurer avant ou après l'expérience professionnelle. Si le candidat est expérimenté, il privilégiera ses expériences à sa formation dans l'ordre d'apparition. Dans les deux cas, ces deux parties sont rédigées par ordre rétro chronologique (de la plus récente à la plus ancienne). Inutile de remonter jusqu'au brevet ou au bac si vous avez un diplôme de niveau M2. N'hésitez pas à préciser vos mentions ou à présenter les travaux approfondis réalisés.

Expériences professionnelles

Pour chaque expérience, il est nécessaire de faire apparaître clairement le nom de la structure, l'intitulé du poste et la date. Si votre poste n'a pas d'intitulé précis, essayez d'en trouver un. Si l'entreprise n'est pas connue, précisez son secteur d'activité ou insérez un lien hypertexte permettant au recruteur de se renseigner sans effort. Pour rendre compte de la durée de l'expérience, le mois et l'année suffisent.

En dessous de ces éléments indispensables, détaillez le contenu de vos expériences en quelques points : les missions confiées et éventuellement les spécialisations sectorielles et les différents types d'interactions.

Si vous n'avez pas d'expérience professionnelle réellement pertinente, valorisez vos compétences et votre adaptabilité en mettant en valeur vos activités universitaires (recherches, séminaires...) et vos différentes expériences dans d'autres secteurs. L'objectif premier est de souligner votre volonté et votre dynamisme.

Compétences complémentaires

Vos compétences linguistiques et numériques peuvent être indiquées de manière complémentaire. A l'exception de langues rares pouvant attester d'un attrait culturel, précisez uniquement votre niveau si vous parlez une langue couramment. La mention « anglais niveau scolaire » est insignifiante pour un employeur. Il en est de même pour l'informatique : maîtriser Pack Office est moins différenciant que la connaissance de logiciels spécifiques ou de bases de données.

Centres d'intérêts

Parler de ses passions n'est pas indispensable même si cela apporte des indications sur votre personnalité. 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 est préférable de concentrer vos efforts sur un nombre restreint d'entreprises ou de cabinets bien identifiés pour lesquels votre candidature correspond pleinement aux exigences du poste.

> Transmettre sa candidature

Il ne sert à rien de noyer les recruteurs sous vos CV si vous n'avez pas au préalable identifié les entreprises ou les cabinets susceptibles d'être intéressés par votre candidature. Une telle approche vous expose à un grand nombre de refus et vous découragera.

Pour que la gestion de votre candidature par l'entreprise soit aussi simple que possible, n'oubliez pas de faire apparaître votre nom et prénom ainsi que la qualité du document que vous envoyez. Pour des questions de format, il peut être préférable de remplacer les espaces par des sous-tirets ou underscore (CV_Prénom_Nom). Il est fortement recommandé d'adresser les pièces jointes uniquement au format PDF.

A moins que vous ne candidatiez via une plateforme permettant de déposer CV et lettre de motivation en ligne, un bref message sera nécessaire pour introduire votre candidature. Si vous candidatez spontanément, vous pouvez adapter et personnaliser ce propos en vous renseignant sur le destinataire. Choisissez également avec attention l'objet de votre message, celui-ci devant faire apparaître votre nom ainsi que l'intitulé du poste ou la référence de l'offre. Enfin, évitez d'utiliser une adresse email au nom fantaisiste.

> L'entretien : quelques conseils

Que l'on candidate à un stage ou à un emploi, les premières règles sont les mêmes : bonne présentation et ponctualité. Il est vivement conseillé de se munir d'un carnet et d'un stylo pour prendre des notes. En plus de communiquer une image de sérieux et d'organisation, cela vous permettra d'inscrire des points sur lesquels vous souhaitez revenir ultérieurement ainsi que des messages clé, qui pourront vous être utiles en vue d'un second entretien. Il est également conseillé d'emporter avec vous quelques exemplaires de votre CV.

Le plus souvent, vous devrez dans un premier temps présenter votre parcours puis, vous serez amené à vous prêter à un jeu d'échanges sur votre compréhension du poste et votre profil. Vous devrez alors trouver le bon équilibre dans la prise de parole. Ne soyez pas passif mais, à l'inverse, n'interrompez jamais votre interlocuteur. L'entretien est l'occasion pour vous de créer l'échange et d'aborder les points que vous souhaitez développer.

Vous pouvez vous préparer aux questions que le maître de stage vous posera, certaines d'entre elles étant particulièrement récurrentes : avez-vous les compétences requises pour le poste ? A quelle hauteur allez-vous vous investir dans le stage ? Parviendrez-vous à faire preuve de souplesse et à vous adapter à la culture d'entreprise ? Qu'allez-vous apporter à celle-ci ? Plus vous vous préparerez à l'avance en anticipant ces questions, plus vous serez à l'aise le jour de l'entretien pour y répondre de manière naturelle.

Dans tous les cas, réaliser des simulations d'entretien avec vos futurs confrères peut s'avérer extrêmement utile et, si cela est pertinent, vous pouvez également vous entraîner dans une langue étrangère.

> Comment rédiger un CV et une « cover letter » en anglais

The cover letter is the first writing sample an employer will view so it should be brief (preferably one page), persuasive, well-reasoned, and grammatically perfect.

IN GENERAL, A GOOD COVER LETTER :

- > tells the employer who you are (e.g., a student/trainee-lawyer at EFB) and what you are seeking (e.g., an internship or training position) ;
- > shows that you know about the particular employer and the kind of work the employer does (i.e., civil or criminal work, corporate, antitrust litigation) ;
- > demonstrates your writing skills ;
- > demonstrates your commitment to the work of that particular employer ;
- > conveys that you have something to contribute to the employer ;
- > shows that you and that employer are a good complement and ;
- > tells the employer how to get in touch with you by email, telephone, and post.

Although there are many ways to draft a cover letter, the following format is just one of many suggestions which has worked well for students in the past.

- Opening - In the first paragraph of your cover letter, introduce yourself ; explain what stage you are at in your education and experience, state that you are applying for a training or internship and how you know of them. Explain why you are sending your resume/cv to the employer: "I am a trainee-lawyer at the EFB and am seeking a position with your organization/firm for the summer – or (six month training period) beginning 'month' - 2020."

- Use the second paragraph to explain your interest in the employer, including your interest in the employer's geographic location, reputation, specialty area, or public service. This is the paragraph that you should customize for each specific application based on the research you have done on the employer. Make it clear why you want to work in the particular area of law that the firm focuses on. For example, if it's a business firm you'll want to show them any work experience you've had at other business firms. Show off your research about the firm by explaining your interest in their main practice areas and if possible current cases they have.

- In the final paragraph, stress why this employer should employ you. Indicate to them how you would integrate with their particular firm/organization. Elaborate on the qualifications and skills that you possess that will make you an exceptional intern or at-torney for them. You should thank the employer for taking the time to review your application and tell them how to reach you. Close by stating your availability for interview. You may wish to state that you will contact the employer in a couple of weeks to follow-up and then actually do so.

Exemple de CV en anglais :

<p>Name Street, City, Country Address Telephone Number(s) Email Address</p>
<p>EDUCATION</p> <hr/> <p>PARIS BAR ASSOCIATION LEGAL TRAINING CENTRE (EFB) Paris, France Professional Legal Education and Training Program (18 months) prepares trainee-lawyers for the Paris Bar Exam (CAPA) and to become French ‘avocats’ January 2016 - Present Relevant coursework : Civil Procedure, Arbitration, Business law.</p> <p>UNIVERSITY PARIS II, PANTHEON-ASSAS Paris, France Master’s Degree in Business Law (M2) Research. June 2015 (Five year post-graduate university diploma) Relevant coursework : Commercial Law, Contracts, Accounting and Taxation of Companies Master’s Thesis : “The New Laws of European Mergers and Acquisitions”</p> <p>AIX-MARSEILLE UNIVERSITY, Institute of Business Law, Aix-en-Provence, France Master’s Degree in Company Law (M1) (Fourth year of university study in Law) with honors. June 2014 Relevant coursework: Business Contracts law, Bankruptcy, Accounting, Dissertation : “The French System of Recognition of International Transactions in Business Law”</p> <p>UNIVERSITY PARIS 1 PANTHEON SORBONNE, License, Paris, France Three-year Undergraduate Degree in Law, June 2013</p>
<p>PROFESSIONAL EXPERIENCE</p> <hr/> <p>CLIFFORD CHANCE LAW FIRM, Paris, France (Business Law Department) Internship, January 2017 – June 2017 Drafted pleadings, legal briefs, memos and discovery motions, conducted legal research, attended hearings, interviewed clients, assisted in arbitration and litigation cases</p> <p>ORANGE TELECOM, Paris La Défense, France (Commercial Department) Internship, PPI (Individual Pedagogical ‘Training’ Project) July 2016 –December 2016 Rendered legal advice to management and staff regarding settlement procedures, assisted in monthly training of new jurists regarding the drafting, negotiating and interpreting of contracts as well as providing updates on changes in the telecom industry.</p> <p>JONES DAY LAW FIRM, Paris, France (Tax and Business Law Department) Internship, June - December 2015 Observed and participated in client meetings, performed legal research, prepared, reviewed, drafted and filed pleadings for the trial and appellate courts. Assisted lawyers in litigation, arbitration and mediation matters.</p>
<p>ADDITIONAL INFORMATION</p> <hr/> <p>Languages : French (native), English (TOEFL IBT: 102) Full Professional Proficiency Activities and interests/Personal skills : Pro Bono work for Legal Aid Society, Member of University Debate team, EFB student government, enjoy playing the piano, salsa dancing, and tennis.</p>

Exemple de « cover letter » :

YOUR ADDRESS

DATE

ADDRESS OF FIRM

ATTN : (IF KNOWN)

Dear Mr or Ms + family name / Sir or Madam

I would like to apply for the post of a commercial lawyer / associate / trainee / intern in your firm as advertised on the website / in the law journal. As a recent law university and EFB (Paris Bar Association Legal Training Centre) graduate ('avocat') / law student / trainee- lawyer ('élève-avocat'), I am particularly happy to see that the employment (position) you are offering is open to newly qualified lawyers / law students.

You will see from my enclosed CV (resume), that my experience and qualifications match this position's requirements. I completed my law studies at the University of Paris I – Panthéon-Sorbonne with honours, and spent one year studying law in London. I am especially interested in this position, since I have relevant work experience in the field of commercial law. I did my legal training / internship in a multi-national law firm in Paris (Clifford Chance), where I had the opportunity to participate in a high-pressure team environment, working closely with my colleagues. In addition, I am/was a student member of the EFB Student Lawyers Association in Paris, and two articles that I wrote were published in their newsletter/blog. I may also add that I achieved a high score on the Cambridge English Certificate Examination / IELTS / TOFEL.

I recently read about your firm's activities regarding the Yahoo-Microsoft merger agreement and found it very interesting (research the firm to show interest). I would welcome the opportunity to work as part of your successful team, to benefit from your extensive practice, and to put my training, experience and enthusiasm to use for your firm.

I look forward to hearing from you. Thank you for your consideration.

Respectfully yours / Sincerely yours

Name

ANNEXE 2

LES FORMULAIRES D'ÉVALUATION

Formulaires PPI

- > Fiche d'évaluation intermédiaire [p.28](#)
- > Fiche d'évaluation intermédiaire en anglais [p.29](#)
- > Fiche d'évaluation intermédiaire en espagnol [p.30](#)

- > Fiche d'évaluation finale..... [p.31](#)
- > Fiche d'évaluation finale en anglais..... [p.32](#)
- > Fiche d'évaluation finale en espagnol..... [p.33](#)

Formulaires stage final

- > Fiche d'objectifs généraux..... [p.34](#)
- > Fiche d'évaluation intermédiaire [p.35](#)
- > Fiche d'évaluation finale..... [p.36](#) et [37](#)

> FICHE D'ÉVALUATION INTERMÉDIAIRE PPI 2021-2022

L'élève devra téléverser sur son espace élève Webaurion la version numérisée de la présente évaluation intermédiaire complétée à mi-parcours de son stage. Cette fiche devra également être annexée 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		
Nom de l'organisme :		Nom :		
Nom du maître de stage :		Prénom :		
Adresse :		Adresse :		
E-Mail :		E-mail :		
APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES				
	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)				
RELATIONNEL				
Aptitude à communiquer oralement				
Aptitude à communiquer par écrit				
Sens de la hiérarchie				
Capacité d'analyse et de synthèse				
ADÉQUATION DU NIVEAU DE L'ÉLÈVE AVOCAT AVEC LES MISSIONS CONFIAÉES				
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				
SIGNATURES				
Cachet de l'organisme et signature du maître de stage		Date et signature de l'élève		

Formulaire à déposer sur webaurion et à annexer à votre rapport de stage

> FICHE D'ÉVALUATION INTERMÉDIAIRE PPI **EN ANGLAIS 2021-2022**
Mid-term Training Assessment Form

The trainee must upload on his online space (Webaurion) a scanned version of this mid-term assessment form filled. This form will also be attached to the internship report.

The midterm 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. This assessment form will be attached to the student's internship report.

ORGANIZATION		TRAINEE		
Tutor's name :		Surname :		
Organisation's name :		First name :		
Address :		Address :		
Phone number :		Phone number :		
Tutor's E-mail :		E-mail :		
		Student card number :		
GENERAL ASSESSMENT				
	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)				
INTERPERSONAL SKILLS				
Speaking skills				
Writing skills				
Ability to work with company structure				
Capacity for analyses and synthesis				
ABILITY OF TRAINEE TO ACCOMPLISH ASSIGNMENTS				
In terms of theoretical knowledge				
In terms of legal knowledge				
In terms of efficiency concerning practice				
Specific difficulties				
Tutor's Comments				
SIGNATURES				
Stamp of the organization and signature of the Tutor Date		Trainee signature Date		

Formulaire à déposer sur webaurion et à annexer à votre rapport de stage

> FICHE D'ÉVALUATION INTERMÉDIAIRE PPI EN ESPAGNOL 2021-2022

Ficha de evaluación intermedia PPI

El aprendiz debe cargar en su espacio personal en línea (Webaurion) una versión escaneada de este formulario de evaluación relleno. Este formulario también se adjuntará al informe de prácticas.

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			
Nombre de la organización :		Apellidos :			
Nombre del Supervisor de prácticas :		Nombre :			
Dirección :		Dirección :			
Correo electrónico :		Correo electrónico :			
CONSIDERACIONES GENERALES					
		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)					
CAPACIDAD DE RELACIÓN					
Aptitudes para la comunicación oral					
Aptitudes para la comunicación escrita					
Sentido de la estructura jerárquica					
Capacidad de análisis y de síntesis					
NIVEL DEL ALUMNO ABOGADO RESPECTO DE LAS TAREAS QUE SE LE HAN CONFIADO					
Nivel de conocimientos teóricos					
Nivel de conocimientos jurídicos					
Puesta en práctica de los mismos					
Posibles dificultades dignas de mención					
Comentarios del Supervisor de Prácticas Profesionales					
FIRMAS					
Fecha, Sello de la organización y firma del Supervisor de prácticas			Fecha y firma del alumno		

Formulaire à déposer sur webaurion et à annexer à votre rapport de stage

> FICHE D'ÉVALUATION FINALE DU STAGE PPI 2021-2022

A joindre obligatoirement au rapport de stage. Attention la fiche d'évaluation est un élément d'appréciation pour le jury lors de la soutenance du rapport de stage. En cas de PPI panaché, chaque stage devra faire l'objet d'une évaluation par le maître de stage.

Nom de l'organisme : Nom du maître de stage :

Certifie que l'élève avocat :

Nom : Prénom : N° carte élève avocat :

Date de début et de fin de stage : du au Remise du rapport le :

Intitulé du stage :

PRATIQUE PROFESSIONNELLE				
Programme du stage				
	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Ne peut se prononcer
Effectuer des recherches	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aptitude à l'analyse d'une situation, d'un dossier	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Communication orale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Communication écrite	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Connaissances acquises				
APTITUDES ET COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES				
	À améliorer	Satisfaisant	Excellent	Ne peut se prononcer
Faire preuve de responsabilité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ouverture d'esprit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ponctualité et assiduité au travail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Capacité de travail en équipe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Faire preuve d'initiative, de créativité et d'autonomie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
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		

Formulaire à joindre à votre rapport de stage

> FICHE D'ÉVALUATION FINALE PPI **EN ANGLAIS** 2021-2022 Training Assessment Form

An assessment is first and foremost an opportunity for both the trainee and the tutor to discuss the internship and make an overall evaluation of it. The tutor shall assess the skills and competencies acquired by the trainee throughout the internship.

Organisation's name : Tutor's name :
 Trainee's name :
 Title of the internship :
 Completed an internship from : until :
 Submitted his report on :

PRACTICAL EXPERIENCE				
Detailed program including tasks carried out by the trainee :				
	To be improved	Satisfactory	Excellent	N/A or cannot say
Carry out legal researches	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Analyze situations and files	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oral communication	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Written communication	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Knowledge, skills and competences acquired :				
PROFESSIONAL SKILLS				
	To be improved	Satisfactory	Excellent	N/A or cannot say
Sense of responsibility	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Being open minded	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Punctuality and assiduity at work	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Teamwork ability	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Autonomy, creativity and sense of initiative	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Comments :				
TUTOR'S OVERALL ASSESSMENT				
TRAINEE'S COMMENTS				
SIGNATURES				
Signature of the tutor after interview Date		Signature of the trainee after interview Date		

The assessment form shall be enclosed in the individual training project report

> FICHE D'ÉVALUATION FINALE DU STAGE PPI EN ESPAGNOL 2021-2022 Tabla de evaluación

La evaluación final tiene como objetivo hacer el balance de todo el periodo de prácticas. Este documento debe ser rellenado por el tutor de prácticas.

Es obligatoria incluir este documento en el informe de prácticas. Si dos diferentes practicas han sido terminadas, se necesita una evaluación para cada experiencia.

Informes que no incluyan la evaluación no serán aceptadas.

ORGANISMO		ALUMNO			
Supervisor de las prácticas :		Apellido :			
Nombre del organismo :		Nombre :			
Domicilio :		Domicilio :			
N° telefónico :		N° telefónico :			
E-mail :		E-mail :			
Título de la pasantía :		N° de credencial de estudiante :			
PRÁCTICA PROFESIONAL					
Programa de las practicas :					
	À mejorar	Satisfactorio	Excelente	Imposibilidad de dar una opinión	
Redacción de documentos jurídicos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Procedimiento de análisis de un caso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Realización de investigaciones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Otros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Conocimientos adquiridos :					
APTITUDES EL COMPETENCIAS PROFESIONALES					
	À mejorar	Satisfactorio	Excelente	Imposibilidad de dar una opinión	
Muestra de sentido de responsabilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
El alumno cuenta con una mente abierta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Puntualidad y asistencia en el trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Capacidad de trabajar en equipo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Muestra de iniciativa, creatividad y autonomía	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Comentarios :					
APRECIACIÓN GENERAL DEL SUPERVISOR DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES					
EVENTUALES OBSERVACIONES DEL ALUMNO					
FIRMAS					

Formulaire à joindre à votre rapport de stage

> FICHE D'OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU STAGE EN CABINET D'AVOCATS 2021-2022

L'élève avocat est appelé durant son stage à développer des domaines de compétences reliés à l'exercice du métier d'avocat. Les objectifs doivent être fixés en début de stage. La fiche d'objectifs généraux doit être téléversée sur l'espace élève Webaurion et annexée au rapport de stage.

Nom du cabinet :		Nom et prénom de l'élève :	
Nom du maître de stage :			
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 Médiation	
	<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 de 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	

Formulaire à déposer sur webaurion et à annexer à votre rapport de stage

> FICHE D'ÉVALUATION INTERMÉDIAIRE DU STAGE EN CABINET D'AVOCATS 2021-2022

L'élève devra téléverser sur son espace élève Webaurion la version numérisée de la présente évaluation intermédiaire complétée à mi-parcours de son stage. Cette fiche devra également être annexée 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			
Nom du cabinet :		Nom :			
Nom du maître de stage :		Prénom :			
E-mail :		E-mail :			
		Bien	Moyen	Insuffisant	Commentaires
Capacité d'adaptation, implication					
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		

Formulaire à téléverser sur votre espace webaurion et à joindre à votre rapport de stage

> FICHE D'ÉVALUATION FINALE DU STAGE EN CABINET D'AVOCATS 2021-2022 P. 1/2

A joindre obligatoirement au rapport de stage.

Attention, la fiche d'évaluation finale est un élément d'appréciation pour le jury lors de la soutenance du rapport de stage.

Nom du cabinet : Nom du maître de stage :

Certifie que l'élève avocat :

Nom : Prénom : N° carte étudiante :

Date de début et de fin de stage : du au

Remise du rapport le :

CONSULTATION ET RECHERCHES			
	Oui	Non	Observations
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			
RÉDACTION			
	Oui	Non	Observations
Rédaction des avis juridiques			
Rédaction des actes de procédures			
Rédaction de la correspondance usuelle			
Rédaction des différents documents juridiques			
NÉGOCIATION			
	Oui	Non	Observations
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)			
PLAIDOIRIE			
	Oui	Non	Observations
Assister à des audiences			
S'initier à la plaidoirie			
Aisance dans la communication			
PRATIQUE PROFESSIONNELLE (Aspect administratif)			
	Bien	Moyen	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			

> FICHE D'ÉVALUATION FINALE DU STAGE EN CABINET D'AVOCATS 2021-2022 P. 2/2

PRATIQUE PROFESSIONNELLE (Aspect déontologique)			
	Bien	Moyen	Insuffisant
Capacité à identifier les questions déontologiques			
Respecter les règles d'éthique professionnelle et de déontologie			
Commentaires :			
COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES			
	Bien	Moyen	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 :			
APPRÉCIATIONS GÉNÉRALES DU MAÎTRE DE STAGE			
SIGNATURES			
Je reconnais avoir présenté cette évaluation à l'élève et en avoir discuté avec lui.		Je reconnais avoir pris connaissance de ce document et en avoir discuté avec mon maître de stage.	
Date :		Date :	
Signature du maître de stage		Signature de l'élève avocat	

Formulaire à joindre à votre rapport de stage

ANNEXE 3

RAPPORTS DE STAGES - PAGES DE GARDE

La page de garde doit respecter le format, la typographie et les couleurs, bleu pour le PPI et rouge pour le stage final.

NOM Prénom
Promotion
N° d'étudiant



RAPPORT DE STAGE

Projet Pédagogique Individuel (PPI)

Du **au**

CONFIDENTIEL

**ICI, Nom de l'entreprise
ou de l'organisme**

ICI, Adresse de l'entreprise
ou de l'organisme

Insérer ICI
le logo de l'entreprise
ou de l'organisme
ou le cachet

ECOLE DE FORMATION DES BARREAUX DE LA COUR D'APPEL DE PARIS
1, RUE PIERRE-ANTOINE BERRYER – 92130 ISSY LES MOULINEAUX

NOM Prénom
Promotion
N° d'étudiant



RAPPORT DE STAGE FINAL

Du au

CONFIDENTIEL

ICI, Nom du cabinet

ICI, Adresse du cabinet

Insérer ICI
le logo du cabinet
ou le cachet

ECOLE DE FORMATION DES BARREAUX DE LA COUR D'APPEL DE PARIS
1, RUE PIERRE-ANTOINE BERRYER – 92130 ISSY LES MOULINEAUX

ÉCOLE DES AVOCATS



LIVRET DE SUIVI DES STAGES
2021 - 2022