

Formation assistant juridique : Support de cours



Le rapport d'activité



VIDAL FORMATION DEVELOPPEMENT
23 Gabriel Péri
31000 TOULOUSE

I. GÉNÉRALITÉS

Le rapport de stage est un rapport d'activité sans développement détaillé sur l'organisme dans lequel le stage a été effectué.

Il se prépare et se construit selon un plan préalablement choisi. Il comporte un nombre de pages précis (entre 10 et 15 pages de l'introduction à la conclusion).

Il doit être rédigé avec une taille de police comprise entre 11 et 12 au maximum, facilement LISIBLE.

La couleur est acceptée mais ne doit pas nuire à la lisibilité (évituez les couleurs trop claires en particulier le jaune, certains bleus et verts ; le rouge, souvent utilisé pour les corrections, n'est pas conseillé). Evitez d'utiliser plus de 2 couleurs.

Orientation : format portrait ou paysage en fonction de votre choix de présentation.

Le rapport est envoyé au format PDF par mail au référent pédagogique, un mois avant la date du dernier examen.

Le stagiaire doit obtenir une note supérieure ou égale à 10/20 pour pouvoir valider son rapport.

II. PRÉPARATION

➤ LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS :

- Se fait auprès :
 - du tuteur de stage,
 - des assistant.e.s,
 - de toute autre personne du ou des services susceptibles de les fournir.
- Ils peuvent être :
 - fournis oralement (prendre des notes et les mettre au clair)
 - sous forme de plaquettes, d'articles, documents internes, ...

Le stagiaire fait l'analyse de ces documents pour ne retenir que les données essentielles indispensables au rapport.

➤ LA COLLECTE DES DOCUMENTS :

Le stagiaire se procure tous les documents de la pratique qu'il place en annexe du rapport (fiches, attestations, courrier...). Il le fait après avoir demandé l'autorisation. Il les remplit, si nécessaire, à la main ou sur informatique.



Ne jamais utiliser des indications qui pourraient permettre de reconnaître une personne.

Le stagiaire est lié par le SECRET PROFESSIONNEL.

Il ne faut utiliser dans le rapport que les documents qui illustrent ou complètent. Ne pas introduire de document sans utilité réelle. Il est parfois nécessaire de commenter un document, même rempli, sans quoi le lecteur ne pourrait en comprendre la finalité.

III. PLAN

Le rapport doit être paginé et numéroté. **Attention : le n° de la page doit apparaître après le CV :** la couverture, les remerciements, le sommaire et le CV ne sont pas numérotés. La pagination est visible à partir de l'introduction avec le n°5.

Dans l'ordre, nous trouverons :

➤ Couverture du rapport

P1 NON VISIBLE

Page de présentation où doivent figurer :

- Prénom et nom du stagiaire
- Nom de l'organisme de formation ainsi que la ville
- Nom de l'entreprise
- Le diplôme préparé
- La session de formation du stagiaire : dates et forme (Formation initiale, contrat de professionnalisation...)

Une photo, un logo, ... peuvent être ajoutés.

➤ Remerciements

P2 NON VISIBLE

Il est d'usage de commencer la rédaction d'un rapport de stage par des remerciements. Ils s'adressent au personnel de l'établissement d'accueil. Le personnel est cité dans l'ordre hiérarchique ; si la liste s'avère trop longue, ne mentionnez que les remerciements à l'ensemble du personnel du service et tout particulièrement à Madame X qui...

➤ Sommaire

P3 NON VISIBLE

Récapitulatif des rubriques et les pages correspondantes.

➤ **Le curriculum vitae**

P4 NON VISIBLE

Il doit être réactualisé et doit être identique à celui envoyé à une entreprise en réponse à une offre d'emploi.

Cependant dans la rubrique « Formations » vous devez préciser : « Diplôme d'Assistant juridique en cours d'acquisition » ou « Assistant juridique actuellement en formation ».

➤ **Introduction**

P5 VISIBLE

Quelques lignes sur l'auteur (parcours professionnel et quelques informations personnelles)

Pourquoi cette formation (orientation, motivation)

Que va-t-on trouver dans ce rapport (plan).

Le stagiaire peut parler de lui, de ses passions et/ou de sa famille sans toutefois rentrer dans les détails.

L'introduction ne doit pas excéder une page.

➤ **Le corps du rapport**

P6 à P14 ou P19 VISIBLES

Le rapport proprement dit (voir paragraphe IV 1 et 2)

Il se compose de 8 à 13 pages (il peut être accepté une page ou deux de plus seulement)

➤ **Conclusion**

A partir de P14 et P19 maxi VISIBLES

Bilan de la formation (voir paragraphe III 3)

Voir explication ci-après

➤ **Annexes**

Sans numéro de page mais avec numéro d'annexes

Les annexes sont précédées **d'un Sommaire des annexes.**

Voir explication ci-après

IV. CONSTRUCTION ET RÉDACTION

Il doit être rédigé à la forme active (**JE**). Ne pas utiliser le NOUS et encore moins le ON.
C'est un *Rapport d'activité* qui doit rester totalement **objectif**.

Son objet n'est pas d'amener le lecteur à prendre une décision mais seulement de l'informer sur l'activité du stagiaire, de lui faire apprécier l'intérêt du stage.

1. PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

- **Fiche d'identité** avec dans l'ordre :
 - Raison sociale,
 - Adresse,
 - Date de création,
 - Forme juridique,
 - Dirigeant,
 - Spécialité,
 - Effectif.
- **Situation géographique** (plan, plan d'accès...)
- **Spécialités du cabinet, de l'étude ou de l'entreprise** sous forme d'énumérations (si détaillés, mettre en annexe)
- **Organigramme** de l'entreprise et/ou du service

2. PRÉSENTATION DES ACTIVITÉS RÉALISÉES

Le stagiaire présente **toutes** les activités quotidiennes qu'il a réalisées dans l'entreprise.

2.1. Tout d'abord présentation **d'une journée type sous forme de tableau**. Vision globale, par exemple :

	ACTIVITÉS QUOTIDIENNES	COMPÉTENCES ASSOCIÉES
9h00	Arrivée au bureau, prise en main du poste de travail, ouverture des outils informatiques nécessaires à son travail logiciel de gestion de dossier, messagerie, accueil des premiers clients	Compétence n°1 Compétence n°4
9h30	Consultation des e-mails, tri et préparation des réponses en fonction de leur importance	Compétence n°2
10h00	Réception et redirection des appels téléphoniques ; prise de notes sur les demandes des clients	Compétence n°8 Compétence n°2 Compétence n°3
11h00	Classement des dossiers et vérification des échéances ; ouverture des dossiers	Compétence n° 11 Compétence n° 22
12h30	Pause déjeuner	
14h00	Rédaction des courriers, des actes demandés par les avocats. Mise en forme des documents selon les normes de présentation en vigueur.	Compétence n°8
16h00	Relecture et vérification des documents rédigés ; ouverture des dossiers	Compétence n°11 Compétence n°25
17h30	Réception et tri des derniers appels téléphoniques	Compétence n° 1 Compétence n°2
18h00	Fermeture du poste de travail et rangement des documents	Compétence n° 11

2.2 Ensuite, détail **des activités quotidiennes et routinières** réalisées en précisant :

- les matériels et/ou logiciels utilisés,
- les difficultés rencontrées et les solutions apportées,
- les compétences liées à l'activité.

Il s'agit de **décrire, approfondir, analyser, les moyens mis en œuvre et les résultats obtenus, de trouver des solutions.**

Lorsque des sigles sont utilisés, les expliquer soit en note de bas de page, soit avec un glossaire.

Exemples possibles : prendre le cas d'un client (avec un nom fictif) et retracer son parcours de la prise de rdv au traitement de son dossier en passant par l'accueil, la constitution du dossier, la gestion des agendas des audiences, des délais de procédure, la rédaction des courriers, la gestion de la facturation, l'encaissement des honoraires...

Ex : Activité « Relecture et vérification des documents rédigés ; ouverture des dossiers »

A l'arrivée de chaque nouveau client ou de l'ouverture d'une nouvelle procédure, il m'incombe d'ouvrir le dossier selon l'organisation du cabinet.

En effet, à chaque type de procédure est attribuée un code couleur. Le dossier en lui-même est composé de sous chemise répartissant le dossier en côte procédure, pièces, note et divers pour la plupart (**Compétence n° 12**). Pour ce qui est des procédures en assistance éducative, on retrouvera une côte rapport.

Le dossier est traité dès lors que le client a amené les documents nécessaires pour lancer la procédure. Il s'agit généralement des actes d'états civils du ou des clients selon la procédure. A la réception de ces documents, je me dois de vérifier qu'ils ont une date de validité de moins de 6 mois pour les actes faits en France et moins de 1 an pour ceux fait à l'étranger. Pour les documents étrangers, je vérifie qu'ils sont traduits en français et que la traduction est récente. (**Compétence n° 22**)

La gestion de l'agenda concernant les rendez-vous (**Compétence n° 10**), les audiences et les délais de procédure, fait partie des missions qui m'incombent (**Compétence n° 5**).

La gestion de la facturation fait partie de mes missions. En effet, le cabinet utilise un logiciel de facturation que moi seul peux utiliser afin d'émettre les factures d'honoraires (**Compétence n°14**). Précédemment, les factures se faisaient sous Word. Dans ce cas, il était de ma responsabilité de vérifier la chronologie des factures. En outre les finances du cabinet sont tenues par une société comptable (**Compétence n° 15**).

Pour ces activités, je fais appel aux **compétences 12 et 22** en vérifiant que le dossier soit complet en ce sens et qu'il comporte les documents nécessaires pour la demande d'aide juridictionnelle a minima. Cela implique également les **compétences 10 et 5** car la notation des dates est importante. Elle permet une organisation au sein du cabinet pour ce qui est de la gestion, de la coordination et de la répartition des dossiers, mais aussi pour la prise de rendez-vous ou la programmation des audiences.

Je mets en pratique les **compétences n° 14 et 15** pour la partie facturation en éditant les factures d'honoraires, en assurant le suivi de ces factures donc en prenant en compte l'ensemble des étapes de la facturation.

2.3 Enfin, présentation **au moins d'une mission exceptionnelle** (hors activité quotidienne) que le stagiaire a réalisée, soit sur proposition de sa part, soit à la demande du tuteur.

Attention, cette mission exceptionnelle doit faire intervenir des compétences acquises en entreprise et doit se borner aux missions d'un assistant juridique.

Chaque mission doit être décrite selon le plan ci-après :

- Problématiques,
- Moyens techniques utilisés,
- Objectifs de la mission, réalisation,

- Difficultés rencontrées et solutions apportées,
- Résultat.

Sous forme chronologique ou tableau

Exemples : réorganisation du classement et/ou archives, informatisation des dossiers, livret d'accueil, organisation d'un colloque, d'un déplacement, d'une campagne de vaccination, mise en place de procédure, mise à jour de la fiche des tarifs, événement d'actualité, achat de matériel ou de mobilier, modification ou création de la signalétique, etc.

Ex. : Mise en place d'une procédure.

Au cours de ces derniers mois, j'ai eu l'opportunité de travailler sur une procédure de demande d'ordonnance de protection pour l'un de nos clients. Dans ce rapport d'activité, je vais vous présenter cette procédure ainsi que les différentes missions que j'ai eu l'occasion de réaliser.

La cliente en demande de l'ordonnance est reçue par Maître X lors d'un premier rendez-vous physique durant lequel les premières informations nécessaires au lancement de la procédure sont récoltées.

Une ordonnance de protection peut être octroyée dans les situations de violences conjugales, qu'elles soient physiques, psychologiques ou sexuelles.

Les causes de cette demande, dans le cas que je vous présente, émanent des violences conjugales qu'elle a subies de la part de son conjoint. Cette ordonnance a pour but de protéger la victime en lui interdisant toute communication ou approche de la part de son agresseur. Elle peut également contenir des mesures relatives à la résidence, à la garde des enfants, à la pension alimentaire, etc. J'ai eu pour mission de vérifier que la cliente dispose des documents de constitution de son dossier.

J'ai ainsi rassemblé les pièces nécessaires à la demande d'ordonnance de protection, tels que les certificats médicaux attestant des violences subies, les attestations de témoins, des plaintes faites par la cliente auprès des autorités habilitées, etc. A la réception des documents de la cliente, j'ai procédé à l'ouverture du dossier selon la procédure du cabinet.

Pour cette mission j'ai fait appel aux **compétences 23 et 24** pour mettre à jour et construire la rédaction de l'acte en fonction de la procédure présentée.

Lors de la présentation des activités quotidiennes ainsi que de la mission exceptionnelle, le stagiaire **met en lien chaque activité avec les compétences** auxquelles il a dû faire appel pour les mettre en œuvre.

Chaque compétence est détaillée en annexe de ce document.

Le stagiaire **présente au moins 15 compétences** sur les 26 proposées en annexe pour pouvoir valider son rapport.

3. LA CONCLUSION

La conclusion est consacrée à une **analyse objective** des événements du stage ou de l'alternance, des relations établies avec les diverses personnes rencontrées à cette occasion.

Il s'agit pour l'apprenant de s'interroger objectivement sur la manière dont s'est déroulé son stage/alternance et non pas de développer des thèmes de reconnaissance aveugle ou de ressentiments confus vis-à-vis des personnes rencontrées et en particulier de son tuteur.

Les outils de communication et de relationnel professionnel peuvent enrichir la réflexion.

L'apprenant explique dans cette partie ce qu'il a vécu et découvert dans tous les domaines du métier. Il précise l'intérêt du stage/alternance :

- soit sur le plan humain et relationnel,
- soit parce qu'il a approfondi ou enrichi ses compétences
- soit parce qu'il a découvert une profession, un service.

Il fait le lien avec les compétences acquises (ou non-) en entreprise. Il en fait l'analyse, explique pourquoi elles n'ont pas été acquises et évoque les compétences qu'il aurait souhaité approfondir.

Le stagiaire doit éviter les formules du genre :

- « Je suis heureux(se) d'avoir effectué un stage/une alternance dans un service aussi bien organisé. »
- « Je suis heureux(se) d'avoir enrichi les connaissances acquises au centre. »

Il s'efforce de communiquer au lecteur les raisons de son enthousiasme, de sa satisfaction, de son intérêt.

Le stagiaire peut également donner des éléments confirmant ou infirmant son choix professionnel de s'orienter vers le métier d'assistant juridique.

V. LES ANNEXES

Le rapport est enrichi par des **annexes au nombre de 10 à 15 maximum**, sachant qu'une annexe peut comporter plusieurs pages, qui sont mentionnées dans un **sommaire des annexes**.

Le choix des annexes est pertinent, nécessairement en lien avec le contenu du rapport pour illustrer, démontrer. Veillez donc à bien les choisir. Elles ne doivent pas servir à faire du remplissage.

Les annexes sont impérativement identifiées et numérotées : Annexe 1, Annexe 2... Cette numérotation doit correspondre à l'ordre d'apparition dans le rapport.

Il est également important de les faire « vivre » !

- avec un nom fictif, en indiquant des montants, des mentions, les tampons, ...
- légender, commenter, mettre des bulles explicatives...

Encore une fois, le stagiaire veille à ne faire apparaître aucun nom de clients ni d'interlocuteurs.



Un nombre de points significatifs est réservé à la qualité de l'expression et de la mise en forme.

Sont pénalisés :

- les fautes de mise en forme
- les fautes de frappe (assimilées à des fautes d'orthographe)
- les fautes d'orthographe, grammaire et conjugaison
- les erreurs de syntaxe
- l'emploi d'expressions familières.

C'est pourquoi le stagiaire est invité à faire relire son rapport par son entourage personnel et professionnel afin de s'assurer qu'il n'y ait pas de faute d'orthographe et que ce qu'il explique est accessible même pour des personnes extérieures au milieu juridique.

VI. LES COMPÉTENCES A VALIDER

Activités	Compétences
BLOC 1 – ASSURER L’INTERFACE ENTRE L’ÉQUIPE JURIQUE ET SES INTERLOCUTEURS	
Accueil, traitement et orientation de la demande	<u>Compétence 1</u> Accueillir un interlocuteur par téléphone, en visioconférence ou physiquement en utilisant le vocabulaire juridique adapté à la situation afin de communiquer et/ ou entretenir une image positive de l’entité
	<u>Compétence 2</u> Traiter les demandes en identifiant la nature de chacune d’elles en tenant compte du type de droit (pénal, société, etc.) ainsi que leur caractère d’urgence afin d’opérer une répartition et d’orienter vers le professionnel du droit compétent dans les délais impartis
	<u>Compétence 3</u> Communiquer les informations (juridiques, temporalité de la démarche, etc.) qu’il est possible de fournir en respectant les règles du secret professionnel et les indications du professionnel du droit tout en mettant en œuvre des techniques d’écoute active afin d’apporter un premier niveau d’information adapté à la demande
	<u>Compétence 4</u> Adapter son attitude aux situations d’urgence et ou conflictuelles afin de réduire les tensions et améliorer le climat relationnel
Gérer les agendas individuels et partagés Optimisation de la communication externe	<u>Compétence 5</u> Gérer les agendas individuels ou partagés en fonction de la nature des rdv et/ou des audiences afin d’optimiser le temps
	<u>Compétence 6</u> Déployer la communication externe en utilisant les outils digitaux afin de développer la notoriété de la structure
	<u>Compétence 7</u> Rédiger une newsletter en respectant les codes de la communication digitale afin d’informer et de promouvoir l’entité auprès de sa communauté

BLOC 2 – ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ENTITÉ	
Organiser le partage des informations	Compétence 8 Concevoir et formaliser des documents écrits professionnels (courriers, mails, notes de service ou d'information, etc.) en respectant les règles orthographiques, syntaxiques, les normes de présentation et celles du secteur juridique afin de communiquer à l'écrit avec des supports adaptés
	Compétence 9 Déployer la communication interne en utilisant des outils de communication digitale afin de favoriser les échanges collaboratifs et gagner en efficience
Planifier les activités	Compétence 10 Organiser les activités de l'équipe (déplacements, déjeuners professionnels, réunions en présentiel ou à distance, etc.) en prenant en compte les contraintes (financières, temporelles, réglementaires, handicap, etc.) afin d'optimiser les ressources et le temps
Suivi de la conservation de l'information et de la traçabilité documentaire	Compétence 11 Participer à la gestion financière en assurant les travaux courants de comptabilité afin de réaliser le suivi de la facturation des honoraires et le suivi des factures liés aux dépenses de la structure
	Compétence 12 Contrôler les éléments attestant de l'intégrité des documents physiques et numériques afin de s'assurer de leur traçabilité
Gestion des stocks de fournitures courantes	Compétence 13 Gérer les stocks et les commandes de fournitures en suivant la politique d'achat de l'entité et en s'assurant de la conformité des commandes et livraisons afin de mettre en œuvre une démarche éco-responsable

BLOC 3 – ORGANISER LA GESTION COMMERCIALE ET FINANCIÈRE DE L'ENTITÉ

<p>Administration des ventes</p>	<p><u>Compétence 14</u> Etablir un devis, une facture, un état de frais et/ou une convention d'honoraires en appliquant les règles propres à la gestion financière dans le domaine juridique (CARPA, aide juridictionnelle, état de frais, etc.) afin de gérer et suivre la prise en charge du client</p>
<p>Administration des opérations comptables</p>	<p><u>Compétence 15</u> Concevoir des outils de pilotage de l'entité par la création de tableaux de bord afin de suivre les étapes de la facturation</p>
	<p><u>Compétence 16</u> Enregistrer les écritures comptables en appliquant la réglementation en vigueur afin d'assurer la tenue de la comptabilité des opérations de l'entité</p>
	<p><u>Compétence 17</u> Vérifier les différents comptes de tiers et financiers de l'entreprises (comptes fournisseurs, comptes clients, banque, caisse etc.), en utilisant les techniques de rapprochements bancaires, afin de pointer les opérations, rectifier les erreurs et suivre la trésorerie de l'entité</p>
	<p><u>Compétence 18</u> Etablir la déclaration de TVA au sein de son entité en complétant les tableaux de suivi et bordereaux adéquats, en respectant les échéances légales afin de procéder au paiement auprès des services fiscaux</p>

BLOC 4 - GÉRER LES DOSSIERS JURIDIQUES DE LA REDACTION AU SUIVI PROCEDURAL

Organisation de la veille et du partage d'informations	Compétence 19 Organiser la veille selon les méthodes push and pull en analysant les informations collectées afin de disposer d'une information fiable et à jour
	Compétence 20 Partager les résultats issus de la veille en utilisant des outils collaboratifs afin d'apporter une information ciblée
Constitution des dossiers	Compétence 21 Constituer les dossiers juridiques dans les délais impartis en collectant les pièces et informations
Suivi des dossiers	Compétence 22 Concevoir les modèles des différents actes (constats, assignations, significations, exécutions-expulsions, PV, contrats, etc.) et leurs spécificités (plan de rédaction, mentions obligatoires) afin de constituer une bibliothèque d'actes
	Compétence 23 Actualiser les modèles d'actes (constats, assignations, significations, exécutions-expulsions, PV, contrats, etc.) en fonction de l'analyse de la situation rencontrée et des évolutions réglementaires afin de proposer un acte conforme et sans ambiguïté
	Compétence 24 Réaliser le suivi des dossiers avec les acteurs juridiques en respectant les règles de confidentialité et en réalisant les opérations selon le calendrier procédural afin de mener le dossier à son terme
	Compétence 25 Mettre en œuvre la voie de recours adaptée à la situation et à la décision rendue en rédigeant l'acte approprié afin d'obtenir un nouvel examen du dossier