

M1 Droit notarial

Modalités du stage et cadre pédagogique du rapport de stage

Les modalités du stage

Un STAGE obligatoire de 15 jours (105 heures) doit être effectué au cours de l'année universitaire de master 1 Droit notarial. Ce stage doit nécessairement être planifié sur les périodes suivantes :

- Pendant les vacances de Noël et/ou de février
- Et les jours banalisés à cet effet au début du second semestre, à savoir les lundis et mardis à partir de mi-janvier (après la période des examens terminaux du 1^{er} semestre) jusqu'aux vacances de février

Le stage doit être effectué dans un office notarial (le partenariat avec la Chambre des notaires des Hauts-de-Seine facilite l'accueil des étudiants du master au sein des offices du département).

L'enseignant référent pour les stages en master 1 est Madame Corine Dauchez.

Une fois l'accord de l'office notarial d'accueil obtenu, l'étudiant doit signer avec l'office et l'Université une convention de stage, à défaut de laquelle le stage ne peut débuter. Pour formaliser cette convention de stage, il doit suivre une procédure en ligne mise en place par l'Université (pour le mode d'emploi de la convention de stage : <https://ufr-dsp.parisnanterre.fr/professionnalisation/stages/mode-demploi-convention-de-stage>). Une présentation de cette procédure a lieu au début du mois de septembre au moment de la rentrée du master.

Au cours de l'année, l'étudiant doit remplir un tableau partagé de suivi de l'avancement de la procédure de signature de sa convention de stage. Ce tableau est partagé par tous les étudiants et les directrices du master. Il permet à celles-ci de s'assurer que chacun des étudiants a bien trouvé un stage et de les suivre dans l'accomplissement de toutes les démarches liées à la procédure de signature de leur convention de stage. **Il est indispensable que chacun des étudiants tienne constamment à jour ce tableau partagé.**

Cadre pédagogique du rapport de stage

Le stage donne lieu à la rédaction d'un rapport dont les modalités sont précisées ci-dessous :

Forme et volume du rapport de stage

- une vingtaine de pages hors annexes ;
- police Times 12 ; interligne 1,5 ;
- paragraphes justifiés ;
- format Word exclusivement.

Restitution du rapport de stage

Le rapport doit être remis au plus tard une dizaine de jours après la dernière épreuve de la **période d'examen de la 1^{ère} session du semestre 2**, en deux exemplaires :

- une version papier déposée au secrétariat du master droit notarial ;
- une version électronique envoyée par mail à Madame Corine Dauchez (c.dauchez@parisnanterre.fr) et Madame Manuella Bourassin (manuella.bourassin@parisnanterre.fr).

Le rapport ne fait pas l'objet d'une soutenance.

Structure du rapport de stage

I. Présentation de l'office

Doivent être exposées les caractéristiques générales de l'office listées ci-dessous, ainsi que ses particularités, notamment quant à son organisation, ses secteurs d'activité, ses outils informatiques.

Caractéristiques générales de l'office :

- La structure juridique de l'office (office individuel ; SCP ; SEL ; SEL-SPFPL ; autre)
- La localisation de l'office (nombre d'habitants dans la commune d'établissement)
- Année de création de l'office
- Effectif de l'office (nombre de notaires, en distinguant notaire individuel, notaires associés et notaires salariés ; nombre de collaborateurs)
- Principaux domaines d'activité de l'office
- Le cas échéant, différents services/départements au sein de l'office
- Logiciel de rédaction d'actes utilisé par l'office
- Nombre d'actes authentiques électroniques produits par l'office sur les 10 dernières années
- Nombres d'actes authentiques électroniques à distance (AAED) sur les 5 dernières années
- Nombre d'actes authentiques avec comparution à distance (AACD et PND) sur les 3 dernières années

II. Description des activités du stagiaire

Il convient d'exposer l'ensemble des missions qui vous ont été confiées en expliquant vos tâches à l'occasion par exemple de : l'ouverture d'un dossier ; la prise en charge du standard téléphonique ; la recherche de solutions juridiques en vue de conseiller un client ou de rédiger un acte ; la rédaction d'un acte simple à partir de la trame proposée par le logiciel de rédaction d'actes ; la participation à un rendez-vous de conseil ou de signature (en présentiel ou à distance) ; la publication d'un acte ; le solde d'un compte client.

III. Analyse d'un dossier

Parmi les dossiers dont vous aurez eu à connaître au cours de votre stage, l'un fera l'objet d'une présentation plus détaillée et substantielle.

Devront être exposés :

1°) les faits et les attentes des clients (anonymisation indispensable de tous les protagonistes du dossier) ;
2°) les enjeux juridiques dans les différentes matières concernées par le dossier (problèmes de droit et solutions retenues dans les actes établis ; si des recherches bibliographiques ont été nécessaires, préciser les sources utilisées en note de bas de page) ;
3°) le traitement du dossier en pratique (vérifications réalisées, pièces collectées, partenaires sollicités, courriers envoyés, rendez-vous organisés, outils informatiques utilisés, formalités d'enregistrement et de publicité, paiements...).

IV. Bilan personnel

Il s'agit de mettre en avant les principaux apports du stage, positifs comme négatifs. En particulier, que vous a-t-il appris sur la profession de notaire et les autres métiers du notariat, sur la vie de l'entreprise notariale, sur la dématérialisation de l'activité et des actes ? Quels mécanismes, notions ou règles juridiques avez-vous (re)découverts ou approfondis ? Quelles compétences avez-vous acquises ou développées ? Le stage a-t-il conforté votre projet professionnel ?

V. Annexes

La convention de stage n'a pas à être annexée. Aucune bibliographie générale n'est requise. En revanche, peuvent être annexés des actes ou documents relatifs au dossier analysé dans la troisième partie du rapport.