

Directives concernant
la rédaction
de travaux écrits

Rapport de stage

État : novembre 2020

Stage pratique juridique

I. Généralités

1. Pour obtenir un Bachelor en droit, l'étudiant.e doit rédiger deux travaux de proséminaire jugés suffisants. L'un des deux peut être remplacé par un rapport de stage juridique.
2. Pour pouvoir rédiger un rapport de stage auprès de la Chaire de la Prof. Vuille, l'étudiant.e doit **avoir réussi l'examen IUR II** et le **travail propédeutique**.
3. Le thème du travail écrit rédigé au terme du stage pratique juridique doit relever principalement du **droit pénal général**.
4. Lorsque les conditions du stage sont remplies et que le rapport de stage est accepté par la Prof. Vuille, l'étudiant.e obtient **3 crédits ECTS**.
5. Le rapport de stage est **un travail personnel réalisé individuellement** qui impose une **honnêteté scientifique totale**.
6. Pendant et après le stage, l'étudiant.e est tenu.e au **secret professionnel** (art. 321 CPS). L'obligation d'observer le secret subsiste même après la fin des études.

II. Procédure

7. L'étudiant.e souhaitant effectuer un stage juridique prend contact avec la Dr Patricia Meylan (patricia.meylan@unifr.ch). Il/Elle s'annonce par courrier électronique dès qu'il/elle envisage d'effectuer un stage. Il/Elle fournit :
 - a. la preuve de la réussite de son travail propédeutique
 - b. la preuve de la réussite de l'examen IUR II
 - c. ses nom et prénom, son numéro d'étudiant.e, son adresse électronique (@unifr.ch), son numéro de téléphone, le nombre de semestres déjà effectués
 - d. la date à laquelle il/elle souhaite commencer son stage juridique
 - e. le nom, l'adresse postale et l'adresse électronique de l'institution/de la personne auprès de laquelle il/elle effectuera le stage
 - f. une brève motivation quant au stage projeté.
8. Il appartient à l'étudiant.e de trouver une place de stage (par exemple, auprès d'un tribunal, d'un ministère public, d'une étude d'avocat.e.s, d'une administration, dans le secteur juridique d'une entreprise privée).
9. Le stage pratique est effectué durant **huit semaines ininterrompues** (deux mois) et il correspond à une **activité à plein temps**.
10. Si les délais réglementaires sont tous utilisés jusqu'à leur terme, **la procédure peut durer dix mois et demi** (*infra* ch. 29 ss). L'étudiant.e est rendu.e attentif/ve aux délais afin qu'il/elle puisse s'inscrire à l'examen IUR III dans les temps réglementaires.
11. **Si la Prof. Vuille accepte la proposition de stage** de l'étudiant.e, un.e collaborateur/trice de la Chaire (ci-après : le/la référent.e) remet à l'étudiant.e, par voie électronique, un exemplaire :
 - a. des présentes directives
 - b. de la Directive n°3 concernant les travaux écrits (état du 2 décembre 2019)
 - c. du mémorandum du 1^{er} février 2016 concernant les plagiat
 - d. de la déclaration sur l'honneur.
12. L'étudiant.e commence la **rédaction du rapport immédiatement à l'issue du stage**. Il/Elle dispose d'**un mois pour le rédiger** (computation v. *infra* ch. 29).

13. L'étudiant.e élabore une version dactylographiée du travail. Il/Elle la rend en un **exemplaire imprimé et relié** (et non seulement agrafé). La déclaration sur l'honneur ainsi que l'attestation de stage sont insérées après la dernière page du travail (v. *infra* ch. 25-26). L'étudiant.e fait également parvenir une **version électronique** de son rapport (fichier Word .docx). La version imprimée et la version électronique du rapport sont remises au/à la référent.e, ou à un.e autre collaborateur/trice de la Chaire en cas d'absence du/de la référent.e.
14. La version imprimée peut être envoyée par **courrier postal A+** (pas d'envoi recommandé) et la date du timbre postal fait foi. Elle peut aussi être **remise en main propre** à un.e collaborateur/trice de la Chaire; la date apposée par le/la collaborateur/trice sur la page de couverture du travail fait foi.
15. Le rapport de stage est corrigé dans les trois mois (computation v. *infra* ch. 30).
16. **Le rapport de stage qui ne respecte pas les exigences de forme est retourné à l'étudiant.e pour amélioration immédiate sans être corrigé sur le fond.**
17. Le/La référent.e apprécie le rapport. Il/Elle porte les principales observations par écrit sur la version imprimée, ou électroniquement sur la version électronique.
18. Lorsque le/la référent.e estime que le travail est au moins suffisant, il/elle le transmet à la Prof. Veuillez pour appréciation finale.
19. Lorsque le/la référent.e estime que **le rapport de stage nécessite des corrections importantes**, il est **renvoyé une fois à l'étudiant.e pour remaniement**. Le délai pour remanier est de **six semaines** (computation v. *infra* ch. 31). Le rapport remanié est rendu au/à la référent.e sous les mêmes formes que lors de la première reddition.
20. En vue du remaniement, la version (imprimée ou électronique) qui porte la correction est remise à l'étudiant.e. S'il s'agit de la version imprimée, cette dernière est restituée au/à la référent.e en plus de la seconde version du rapport de stage.
21. Le rapport de stage remanié est corrigé dans les trois mois qui suivent sa reddition (computation v. *infra* 32).

III. Forme et contenu

22. Le rapport de stage est composé d'un **appareil critique** et d'une **partie principale**; cette dernière comprend une **description des activités** et l'**approfondissement d'un thème juridique**. Une **attestation de stage** et une **déclaration sur l'honneur** sont annexées au rapport.
23. L'**appareil critique** est paginé en chiffres romains. Il contient au moins les indications suivantes :
- Une **page de garde** faisant mention à **propos de l'auteur.e** : des nom et prénom, de l'adresse actuelle, du numéro de téléphone, de l'adresse courriel (@unifr.ch), du numéro d'étudiant.e et du nombre de semestres effectués. À **propos du travail écrit** : du titre du travail, du lieu et de la durée du stage (Rapport de stage juridique effectué [...]), de la date de reddition du rapport. À **propos de l'institution** : de l'Université, de la Faculté, de la branche, du titre ainsi que des prénom et nom de la destinataire du travail (Prof. Joëlle Vuille).
 - Une **table des matières** (avec indications des pages correspondantes).
 - Une **table des abréviations**. Toutes les abréviations utilisées dans le travail figurent dans la table.
 - Une **bibliographie** de tous les ouvrages, articles et documents officiels effectivement cités dans le travail. Les ouvrages dont la maison d'édition propose une abréviation du titre sont cités par leur titre abrégé (p. ex., **PC CP, art.** [proposé pour le Petit commentaire du Code pénal]; **AUTEUR.E, StGB PK, Art.** [proposé pour le Schweizerisches Strafgesetzbuch, Praxiskommentar]; **CR CP I-AUTEUR.E, art.** [proposé pour le Commentaire romand du Code pénal I]). Pour le surplus, l'étudiant.e se réfère à l'ouvrage de **TERCIER Pierre et ROTEN Christian, La recherche et la rédaction juridiques** (dernière édition). Selon sa qualité, la littérature figure dans une catégorie propre (p. ex., sous « Bibliographie » pour la doctrine, « Autres ouvrages » pour les dictionnaires, « Documents officiels » pour les travaux préparatoires, etc.).
24. **La partie principale** est paginée en chiffres arabes. Elle compte (appareil critique non compris) entre 10 000 et 24 000 signes (espaces et notes de bas de page compris). Elle est composée de deux parties distinctes :
- La description des activités** (trois pages maximum). L'étudiant.e rédige une courte **description des activités exercées** durant le stage. Il/Elle relève également les **principaux aboutissants du stage**.
 - L'approfondissement du thème**. L'étudiant.e relève un ou deux cas traités lors du stage. Il/Elle développe, en référence au.x cas, une ou plusieurs notions juridiques relevant principalement du droit pénal général. Sous ce point du rapport, la **rigueur juridique est strictement observée**. La discussion doit être rédigée de sorte à **respecter le secret professionnel**.

25. La **déclaration sur l'honneur**. Elle est ûment datée et signée par l'auteur.e du travail et insérée après la dernière page du développement du thème. La déclaration n'est ni paginée ni mentionnée dans la table des matières.
26. L'**attestation écrite**. Le rapport de stage est accompagné d'une attestation écrite de la personne qui a encadré le stage ou de l'Institution auprès de laquelle le stage a été effectué. L'attestation certifie que l'étudiant.e a effectivement fait un stage auprès de cette Institution/personne. Elle mentionne la date de début et de fin de stage. L'attestation est insérée dans le rapport directement après la déclaration sur l'honneur. Elle n'est ni paginée ni mentionnée dans la table des matières.
27. **La mise en page du rapport de stage doit respecter les critères suivants :**
- la présentation est soignée et unifiée dans tout le travail
 - l'orthographe et la grammaire sont soignées dans tout le travail
 - le texte est justifié
 - la structure est divisée en parties, titres et sous-titres qui se retrouvent dans la table des matières
 - le texte est structuré en paragraphes. Le style est clair, le propos est précis : « une idée, une phrase », « un groupe d'idées, un paragraphe »
 - les références à la doctrine et à la jurisprudence figurent en notes de bas de page
 - les notes de bas de page sont citées correctement sur le plan formel. Elles sont également alignées et justifiées (espace de 0,5 cm entre le dernier numéro de la note et le début du texte).
28. Pour de plus amples informations, s'agissant de l'aspect formel du travail, l'étudiant.e se réfère à l'ouvrage de **TERCIER Pierre et ROTEN Christian, La recherche et la rédaction juridiques** (dernière édition).

IV. Délais

29. Au terme du stage de deux mois, l'étudiant.e dispose d'un **délai d'un mois pour rédiger son rapport**. Le délai commence à courir dès le lendemain du dernier jour du stage. Si le dernier jour du stage est un vendredi, le délai commence à courir dès le lundi qui suit.
30. Le rapport de stage est **corrigé dans le délai de trois mois qui suit sa reddition**. Le délai commence à courir le lendemain de la reddition. Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié officiel, le délai expire le premier jour ouvrable qui suit.
31. Si le rapport de stage nécessite des corrections importantes, il est renvoyé une fois à l'étudiant.e pour remaniement. **Le délai pour remanier le travail s'élève à six semaines**; il commence à courir le lendemain de la notification de remaniement. Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié officiel, le délai expire le premier jour ouvrable qui suit.
32. Le travail remanié est **corrigé dans le délai de trois mois qui suit sa reddition** au/à la référent.e. Le délai commence à courir le lendemain de la reddition. Si le dernier jour du délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié officiel, le délai expire le premier jour ouvrable qui suit.
33. Avant l'échéance d'un délai, une demande de prolongation de celui-ci pour justes motifs peut être faite auprès du/de la référent.e.
34. **En cas de non observation des délais impartis dans les présentes directives, sans dérogation pour justes motifs demandée et accordée par le/la référent.e, le rapport de stage peut être refusé sans autre motivation. Les cas de force majeure sont réservés.**
35. Un travail écrit contenant du **plagiat** est refusé et peut entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'à l'exclusion de la Faculté (art. 54 Directive n°3, art. 29 RED).
36. Pour le **surplus**, l'étudiant.e est renvoyé.e à la **Directive n°3 du 8 octobre 2013 concernant les travaux écrits** (état du 2 décembre 2019).

Fribourg, novembre 2020