



INFN

Institut National des Formations Notariales

INFN – SITE DE NANCY

Règles d'élaboration et de soutenance du Rapport de stage

Les modalités réglementaires sont définies par l'arrêté du 8 août 2013. Les dispositions qui suivent les résument et les complètent.

1/ Rappel des échéances :

La soutenance doit avoir lieu avant la fin de l'année civile qui suit la réussite à l'ensemble des modules d'enseignement (sauf dérogation accordée par le conseil d'administration de l'INFN).

Ce dernier module doit avoir été obtenu avant le terme d'un délai de dix ans à compter de l'inscription du candidat à un centre de formation professionnelle de notaires ; à défaut, la formation prend fin.

Exemples :

- *Promotion 2015-2018 : soutenance au plus tard le 31/12/2019 (si tous les modules - notamment le 5^{ème} - ont été validés en 2018)*
- *Promotion 2016-2019 : soutenance au plus tard le 31/12/2020 (si tous les modules - notamment le 5^{ème} - sont validés en 2019)*
- *Promotion 2017-2020 : soutenance au plus tard le 31/12/2021 (si tous les modules - notamment le 5^{ème} - sont validés en 2020)*

En tout état de cause, la soutenance ne peut avoir lieu avant que les 30 mois de stage aient été accomplis.

En principe, trois périodes de soutenance sont organisées dans l'année : février/mars – juin/juillet – septembre/octobre. Les mois de novembre et décembre sont en effet à éviter car la charge de travail dans les études rend très difficile la composition d'un jury.

2/ Choix du sujet/direction

Le sujet est choisi par le candidat et doit être validé au préalable par la direction de l'INFN Nancy. En pratique, vous transmettez par mail votre sujet et la description de la problématique (une page environ) à l'adresse suivante : nicolas.damas@univ-lorraine.fr en plaçant en copie l'INFN de Nancy (cfpn.nancy@notaires.fr).

Le rapport de stage est rédigé sous la direction d'un maître de stage ayant suivi le notaire-stagiaire durant sa formation. A défaut, la direction est assurée par un notaire désigné par le conseil d'administration de l'INFN. Le directeur de rapport suit le candidat dans ses travaux et vérifie leur pertinence. Il apporte au candidat des conseils méthodologiques de fond et de forme. Le directeur de rapport ne peut pas être membre du jury de soutenance.

Une banque de données de rapports de stage des années précédentes est en cours de constitution afin de donner des illustrations de rapports ayant obtenu une note satisfaisante.

Site d'enseignement de Nancy - 22 rue de la Ravinelle - 54000 Nancy
tél. 03 83 46 91 15 - courriel : nancy.inf@notaires.fr

35 rue du Général Foy - 75008 Paris - tél. 01 43 87 44 07 - fax 01 43 87 23 76
courriel : inf@notaires.fr



3/ Contenu du rapport de stage :

Le rapport de stage rend compte des travaux de pratique professionnelle et développe les aspects juridiques de l'un des dossiers suivis par l'étudiant au cours de son stage. Le rapport de stage est élaboré à partir d'actes à la préparation desquels le candidat a participé. L'acte définitif peut ne pas avoir été rédigé (dans ce cas, il faut annexer un projet).

Il ne s'agit pas de préparer un mémoire, mais, à partir d'un cas concret, de développer une réflexion complète avec une prise de hauteur de vue dans une perspective pratique.

Le plan peut parfaitement être chronologique (intro sur la problématique posée par le projet du client – conseils préparatoires [pistes exclues/retenues] – acte commenté), ou thématique (aspects civils – aspects fiscaux), voire les deux en même temps...

L'essentiel est d'être clair et pédagogique en :

- Exploitant au mieux l'acte qui sert de support au dossier (ne pas hésiter à insérer des clauses dans les développements et à les commenter)
- Démontrant que votre acte est le fruit d'une réflexion juridique par la synthèse des positions jurisprudentielles et doctrinales sur les points forts du sujet (*par exemple : discussion sur la pertinence de la notion de substitution après la réforme du droit des contrats*).

4/ Forme du Rapport de stage

Stricte anonymisation : la mention « secret professionnel préservé » doit être apposée sur la couverture. Cette mention engage votre directeur de rapport (maître de stage) qui doit en vérifier la réalité.

Le volume est de 80 000 à 120 000 caractères, espaces non compris, soit 40 à 60 pages (hors annexes). Les annexes comportent obligatoirement un acte (au moins) sur lequel sont centrés les développements.

Structure de présentation :

- page de garde
- Sommaire (sur une page) – les principaux niveaux de titre paginés
- introduction – développements (Partie, titre, chapitre...) – conclusion
- annexes
- bibliographie
- table détaillée des matières – tous les titres paginés

Le rapport doit comporter une page de garde contenant les éléments suivants :

- Site INFN de rattachement
- Titre du rapport
- Mention que le rapport est soutenu dans la voie professionnelle
- Nom et prénom du candidat
- Composition du jury de soutenance (Nom – prénom et qualité des membres)
- Date de soutenance



-Secret professionnel préservé (contresigné par le Directeur du rapport)

Les notes de bas de page contiennent les précisions complémentaires, et notamment les références des arrêts et commentaires/chroniques cités, selon une nomenclature homogène (prendre exemple sur les revues JCP, Dalloz...). Aucun arrêt ne peut être cité sans référence.

Contrôle anti-plagiat : aucune copie (identique ou moyennant quelques retouches) d'un article préexistant, d'un manuel... ne sera admise sans citation de l'auteur originel.

5/ Préparation de la soutenance :

Le rôle du Directeur du rapport est d'orienter le traitement du sujet, de donner des conseils de fond et de forme. La soutenance ne pourra pas avoir lieu tant que le Directeur du rapport ne donne pas son accord, ce qui suppose qu'il ait pu le lire.

Les démarches suivantes devront avoir été accomplies auprès de l'INFN Nancy par le candidat au moins 5 semaines avant la soutenance :

- Remise du livret de stage dûment complété
- Remise d'une attestation de fin de stage (ou un certificat de fin de stage si le registre du stage n'est pas tenu à l'INFN Nancy)
- Règlement des droits de soutenance (d'un montant de 600 € - chèque à l'ordre de l'INFN)
- Remise du Rapport en cinq exemplaires et en version numérique (par mail à l'INFN)

Le jury est présidé par un universitaire et est composé en outre de 2 notaires, et d'un collaborateur des offices de notaires en activité remplissant les conditions exigées pour être nommé notaire.

Lors de la soutenance, le candidat :

- présente son parcours et sa situation actuelle, explique le choix du sujet, expose les difficultés rencontrées et les enrichissements retirés de son travail (le tout en 10 mn maximum)
- puis répond aux questions des membres du jury.

La durée totale de la soutenance est d'environ 45 mn. Elle donne lieu à une note de 0 à 20.

La note tient compte de l'intérêt (originalité et complexité) du sujet, de la qualité juridique de la réflexion exposée, de la forme du rapport (présentation, orthographe), et de la qualité de la soutenance (présentation par le candidat et réponses aux questions)

Nancy, le 11 février 2019

La direction de l'INFN Nancy



INFN

Institut National des Formations Notariales

Site d'enseignement de Nancy - 22 rue de la Ravinelle - 54000 Nancy
tél. 03 83 46 91 15 - courriel : nancy.infn@notaires.fr

35 rue du Général Foy - 75008 Paris - tél. 01 43 87 44 07 - fax 01 43 87 23 76
courriel : infn@notaires.fr