

DESS DROIT DE L'INTERNET ADMINISTRATION ENTREPRISES

UNIVERSITE PARIS I PANTHEON-SORBONNE

RAPPORT DE STAGE

Janvier/mars 2005

Melle BENBRAHIM EL ANDALOUSSI LAILA

RESPONSABLE DE STAGE :

Maître ERIC CAPRIOLI

Remerciements	3
Introduction	4
<u>Première partie : L'environnement de travail</u>	5
<u>Section I. Présentation du Cabinet Caprioli & Associés</u>	5
I. <u>La structure</u>	5
II. <u>Les activités</u>	5
<u>Section II. L'organisation du Cabinet</u>	6
I. <u>Une organisation souple</u>	6
II. <u>Les membres du Cabinet</u>	6
	7
<u>Deuxième partie: Compte-rendu de stage</u>	7
<u>Section I. L'environnement du stage</u>	7
I. <u>La position du stagiaire</u>	7
II. <u>Les moyens mis à notre disposition</u>	
<u>Section II. Liste des tâches réalisées</u>	8
I. <u>Les travaux réalisés</u>	8
II. <u>Intérêt et contraintes des missions réalisées</u>	8
A. Intérêt	
B. Difficultés rencontrées	
<u>Section III. Comparaison entre les tâches contractuelles prévues et celles effectivement réalisées</u>	10
<u>Section IV. Descriptions des activités réalisées</u>	11
I. <u>Rédaction de conclusions</u>	14
II. <u>Rédactions d'articles</u>	22
III. <u>Rédaction de consultations</u>	21
IV. <u>Activités annexes</u>	27
<u>Section V. Quantification temporelle des travaux réalisés</u>	29
<u>Section VI. Le bilan</u>	30
I. <u>Entretien de bilan avec mon Maître de stage</u>	30
II. <u>Acquis personnels et professionnels</u>	30
	31
Conclusion	

Remerciements

Je tiens à remercier toutes les personnes qui ont contribué à rendre ce stage particulièrement intéressant et instructif.

Maître Eric Caprioli pour avoir retenu ma candidature et m'avoir donné l'opportunité de travailler au sein de son Cabinet durant trois mois.

Maître Pascal Agosti avec qui j'ai eu l'occasion de travailler, pour m'avoir confié du travail intéressant, guidé dans mes recherches et avoir été à l'écoute de mes nombreuses interrogations.

Je tiens également à remercier Maître Anne Cantero et Melle Noelle Leboeuf pour leur disponibilité et leur accueil chaleureux.

Je remercie enfin Maître Caprioli de bien vouloir participer à ma soutenance de rapport de stage.

Introduction

Lors de ma recherche de stage, je me suis particulièrement intéressée aux cabinets spécialisés en droit des nouvelles technologies afin de pouvoir mettre en pratique mes connaissances théoriques acquises dans le cadre du Dess droit de l'internet –administration -entreprises.

Le cabinet Caprioli & Associés répondait sur ce plan parfaitement à mes attentes dans la mesure où il s'agit d'une structure simple, disponible, à taille humaine, spécialiste de ces questions.

On me proposait de travailler au sein d'un équipe pluridisciplinaire et me donnait l'opportunité de mettre en pratique mes compétences acquises en droit des affaires durant mon cursus universitaire.

J'ai effectué un stage au sein de ce cabinet du 6 janvier au 31 mars 2005.

Après avoir décrit l'environnement de travail (**Première partie**), nous nous intéresserons au stage proprement dit (**Deuxième partie**).

Première partie: L'environnement de travail

Après avoir présenté la structure qui m'a accueillie (**Section I**), nous nous intéresserons à l'organisation du Cabinet qui a la particularité d'être une structure adaptable et performante (**Section II**).

Section I. Présentation du Cabinet Caprioli & Associés

I. La structure

L'atout majeur du cabinet Caprioli & Associés est d'avoir su se doter de capacités d'intervention suffisantes sans multiplication inutile des intervenants.

En effet, tout en conservant une taille humaine, il a développé des compétences spécialisées, offrant ainsi l'intégralité des services juridiques et judiciaires requis par des situations d'une complexité croissante.

Le Cabinet dispose de deux bureaux l'un sur Nice et l'autre sur Paris. Le bureau de Paris au sein duquel j'ai effectué mon stage est situé 6, rue Saulnier, 75 009 Paris.

II. Les activités

Le cabinet conseille et accompagne en droit des affaires les sociétés situées dans le secteur des technologies avancées, ainsi que les projets technologiques (informatique, technologies de l'information, télécoms, propriétés intellectuelles) développés par les entreprises privées et publiques, les associations, les collectivités locales et les administrations.

Ses principaux domaines d'intervention sont les suivants :

- contentieux
- conseil juridique
- consulting (accompagnement juridique de projets innovants)
- formation

Ses domaines d'activités significatifs sont :

- le droit des affaires
- les propriétés intellectuelles
- l'informatique et les télécommunications
- les communications électroniques

Ces activités sont traitées en :

- droit interne, européen et international
- droit privé, droit public et collectivités locales

Les membres du cabinet participent régulièrement à des conférences nationales et internationales dans leur domaine de compétence.

D'autre part, le Cabinet assure des formations professionnelles en France et à l'étranger dans les domaines juridiques suivants :

- droit de l'informatique et du logiciel ;
- droit de la propriété intellectuelle ;
- droit des nouvelles technologies et de l'information ;
- contrats du commerce électronique et contrats en ligne, dématérialisation (preuve, validité, horodatage et archivage) ;
- sécurité des échanges électroniques (paiement, signature électronique, cryptologie) ;
- protection des données personnelles ;
- droit des télécommunications etc...

La clientèle concernée par ce type de formation est assez variée : il pourra s'agir de banques, d'entreprises intervenant dans le domaine du commerce international ou encore de chambres de commerce...

Enfin, les membres du cabinet publient fréquemment des articles de doctrine dans des ouvrages spécialisés.

Pour un aperçu de quelques un de leurs travaux, nous vous conseillons de consulter directement le site du cabinet à l'adresse suivante : <http://www.caprioli-avocats.com/>

Section II. L'organisation du cabinet

I. Une organisation souple

Le cabinet s'organise en spécialités, mais cette organisation est modulable puisque des regroupements peuvent être opérés selon le type de clientèle concernée.

Le cabinet d'avocats Caprioli & Associés se compose en fait d'une dizaine d'avocats et de juristes spécialisés, basés soit à Nice soit à Paris qui travaillent en collaboration.

II. Les membres du cabinet

La plupart des membres de l'équipe enseigne en Troisième cycle d'Universités (Paris I, Paris II, Versailles, Nice-Sophia Antipolis) et en grandes écoles (EDHEC, Ecole de formation du Barreau de Paris, ENST). Il comprend des associés, collaborateurs avocat, juristes et du personnel administratif.

Eric Caprioli, fondateur du cabinet, après avoir passé une dizaine d'années dans des entreprises technologiques comme juriste et en qualité de mandataire social, intervient depuis plus de douze ans en qualité d'expert auprès des pouvoirs publics et des instances européennes et en tant qu'expert et membre de la délégation française aux Nations Unies (Cnuced/Unctad et Cnudci/Uncitral) sur le droit du commerce électronique et la sécurité informatique. Docteur en droit et spécialiste en propriété intellectuelle, il est vice-président de la Fédération Nationale des Tiers de Confiance et membre du Comité directeur de la certification en matière de système d'information auprès du SGDN.

Deuxième partie : Compte-rendu de stage

Section I. L'environnement du stage

I. La position du stagiaire

Le stagiaire, étudiant en troisième cycle ou élève avocat tient une place prépondérante au sein d'un cabinet d'avocats. Loin d'être cantonné à de simples tâches administratives (photocopies, fax, relevé des toques...), le stagiaire doit s'investir pleinement dans les missions qui lui sont confiées.

En tant que stagiaire, j'ai été investie des mêmes devoirs qu'un jeune collaborateur, c'est-à-dire en charge des mêmes responsabilités et obligations de qualité et de sérieux. J'ai été amenée à intervenir dans des dossiers très divers.

Ces tâches ne sont pas toujours aussi faciles que j'aurais pu le penser. Elles nécessitent en amont un travail de réflexion, des recherches approfondies et une concentration parfois soutenue.

Il est indéniable qu'en définitive ce stage aura contribué à parfaire ma formation tant sur le plan personnel que professionnel.

Au sein du Cabinet, j'ai eu une collaboration plus étroite avec Maître Pascal Agosti. Cependant, je n'étais pas affectée à un avocat ou cantonnée à un domaine juridique particulier et je devais rester disponible pour tout autre avocat qui pourrait avoir besoin de moi. J'ai pu suivre l'évolution des dossiers en cours, toujours sous le contrôle des membres du cabinet et à l'aune de leurs précieux conseils.

II. Les moyens mis à notre disposition

Les juristes bénéficient d'une bibliothèque et d'un accès internet pour accéder à la documentation en ligne.

De plus, tous les avocats du cabinet se tiennent à notre disposition pour nous aider sur des questions qui relèvent de leur champs de compétences.

Section II. Liste des tâches réalisées

I. Les travaux réalisés

- rédaction d'articles ;
- rédaction de consultations ;
- rédaction de conclusions ;
- rédaction de courriers ;
- rédaction de constitutions d'avocats ;
- signification de conclusions et de constitutions par voie d'huissier audiencier ;

II. Intérêt et contraintes des missions réalisées

A. Intérêt

Travailler au sein du cabinet Caprioli & Associés m'a permis d'appréhender le caractère pratique du métier d'avocat et d'entrevoir une méthode de travail différente par rapport à mes précédentes expériences.

J'ai constaté l'important fossé qui sépare l'enseignement juridique théorique de l'université de la pratique des cabinets d'avocats. J'ai pris conscience que le plus important n'est pas tant de connaître la théorie juridique mais d'être capable de prendre du recul sur un dossier et de savoir faire preuve d'un esprit de synthèse et de beaucoup de rigueur dans le raisonnement juridique.

Jusqu'à présent, j'avais eu l'occasion au cours de mes stages précédents d'apprendre les règles de procédure civile et de me faire une idée concrète du déroulement pratique des dossiers de contentieux. Si rédiger des conclusions et des assignations doit permettre d'emporter la conviction du juge, l'activité de consultation poursuit des fins différentes et est destinée à conseiller le client afin que les activités qu'il désire entreprendre s'inscrivent dans un cadre légal.

Au niveau personnel, ce stage m'a beaucoup apporté. Travailler en collaboration avec des avocats et des collaborateurs et réfléchir collectivement à la stratégie qui serait la mieux adaptée à la situation du client m'a permis de réaliser l'importance d'un travail en équipe.

B. Les difficultés rencontrées :

La première difficulté est d'ordre temporel : souvent en effet, les délais impartis pour trouver une réponse satisfaisante sont très courts.

La seconde difficulté est que les recherches effectuées doivent être exhaustives, ce qui implique de recourir au maximum de sources possibles (ouvrages généraux, sites internet,

doctrine, jurisprudence...), tout en gardant à l'esprit que le juriste doit revenir constamment aux textes et être en mesure d'apporter des interprétations personnelles fondées juridiquement.

En effet, il arrive qu'il n'y ait pas de solution juridique claire à un problème de droit donné. Cela peut arriver lorsqu'il n'existe pas de jurisprudence sur le sujet ou que la doctrine ne s'y est pas intéressée. Dans une telle hypothèse, il faut faire appel « à ses talents de juriste » et imaginer la solution la plus plausible à partir d'une argumentation fondée juridiquement.

D'autres fois encore, l'argumentation que je devais développer allait à l'encontre de la jurisprudence ou même de la doctrine.

Enfin, la responsabilité assumée par le stagiaire est en réalité très importante. En effet, les éléments de réponse apportés serviront directement de base à l'élaboration de la prestation de conseil ou de fondement juridique au contentieux.

Section III. Comparaison entre les tâches contractuelles prévues et celles effectivement réalisées

Ma lettre d'engagement indiquait que je serais chargée de :

- La rédaction de consultations dans le domaine des Nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- L'analyse et de la rédaction de clauses de contrats informatiques.

J'ai eu l'opportunité de réaliser chacune de ces tâches. Toutefois, j'ai du assumer beaucoup d'autres responsabilités que je présenterais plus loin. Il s'agissait notamment de :

- La rédaction de conclusions ;
- La rédaction d'articles ;
- La relecture des travaux réalisés par d'autres membres du cabinet ;
- Des activités annexes comme rédiger des courriers, s'informer auprès des tribunaux...etc.

En réalité, il est difficile pour un cabinet d'avocats de prévoir avec exactitude les missions qu'il envisage de confier à son stagiaire. En fait, tout dépendra des dossiers que le cabinet aura à traiter, de l'urgence de certaines affaires (cas du référé..) mais aussi bien évidemment de l'efficacité et du sérieux du stagiaire.

Si le stagiaire désire s'investir réellement dans l'activité quotidienne du cabinet, il se verra confier des tâches intéressantes. Si en revanche, il adopte une attitude passive, il se cantonnera à effectuer des missions de secrétariat.

En ce qui me concerne, j'ai toujours essayé d'être réactive et de me montrer disponible.

- Je faisais des compte-rendu réguliers à mon maître de stage pour le tenir informé de l'avancement de mes travaux;
- Je n'hésitais pas à demander que l'on me confie du travail lorsque je n'avais plus rien à faire ;
- Je demandais à travailler sur des sujets que je ne maîtrisais pas ou peu afin d'approfondir mes connaissances juridiques et rendre mon stage réellement instructif.

Section IV. Description des activités réalisées

I. Rédaction de conclusions

o Problématique

Une société X décide de faire intervenir une entreprise de services informatiques qui réalise des sites internet, spécialisée dans la gestion et le conseil de sites pour élaborer et mettre en ligne un site destiné à promouvoir ses services par voie électronique.

Un contrat a été signé entre les deux parties et prévoyait que la coopération entre les deux entreprises devaient faire l'objet d'un formalisme de validation clair par le client pendant toutes les phases du projet. Des délais ont été convenus aussi bien pour la réalisation du site que pour le paiement.

Estimant que le site n'était pas achevé aux délais convenus, la société X a assigné notre client (l'entreprise de services informatiques) au fond devant le Tribunal de Grande Instance de Paris sur le fondement d'une prétendue inexécution contractuelle. Dans quelle mesure notre client était-il fautif ?

o Consignes du maître de stage

Il convenait d'une part de détruire l'argumentation développée par la société X dans l'assignation à l'encontre de notre client et d'autre part de rédiger ensuite les conclusions qu'il devait produire.

o Objectifs assignés par lui

Trouver dans la liste des pièces fournies par la partie adverse et dans la liste des pièces fournies par notre client des éléments pertinents qui pourraient contrecarrer la thèse soutenue dans l'assignation selon laquelle notre client n'aurait pas respecté ses engagements contractuels.

o La méthode

Il faut circonscrire l'objet du litige et reprendre ensuite les faits qu'il faut requalifier et rechercher les points faibles de l'argumentation développée dans l'assignation de la partie adverse.

La première chose à faire est surtout de vérifier la compétence du Tribunal saisi. En effet, s'il existe des incidents de compétence, ils devront être formulés au début des conclusions sous peine de nullité.

Ensuite, il faut se demander si des demandes reconventionnelles sont possibles, si la demande de l'adversaire est abusive auquel cas des dommages et intérêts pourraient être octroyés.

Concrètement, il faut :

- Lister chaque argument développé par le demandeur
- Vérifier les règles de procédure civile
- Répondre à chaque argument par un contre argument qui soit le plus pertinent possible

- Rédiger ensuite les conclusions en réplique

L'aspect formel des conclusions est très important. Schématiquement, des conclusions se présentent comme suit :

- Les faits : il faut reprendre la chronologie des faits et les présenter au juge sous un angle différent.
- La discussion : il convient dans cette partie de hiérarchiser les moyens de fait et de droit avec éventuellement un principal, un subsidiaire et un infiniment subsidiaire. Enfin, il faut reprendre chacune de nos demandes de manière synthétique pour permettre au juge d'avoir une vision plus claire de nos demandes en n'omettant pas d'indiquer les intérêts légaux ou conventionnels demandés, l'exécution provisoire, les frais irrépétibles, et les dépens.
- La liste des pièces : On précise les références précises de chaque pièce fournie à l'appui de nos prétentions.

- o **Moyens alloués**

- L'assignation délivrée à l'encontre de notre client
- Une ébauche de conclusions rédigée par un membre du Cabinet.

- o **Temps nécessaire**

Initialement, un jour et demi devait être consacré à l'analyse du dossier, à la recherche d'arguments convaincants.

- o **Résultats attendus**

Au regard du projet de conclusions rédigé par le Cabinet, il s'agissait surtout de vérifier que notre argumentation était suffisamment étoffée et qu'aucun élément qui pourrait servir de moyen de défense à notre client n'avait été occulté.

- o **Les écarts constatés**

J'ai respecté le temps qui m'était alloué pour une lecture attentive de l'assignation, l'analyse de l'affaire et la recherche de moyens de défense au travers des pièces dont nous disposions.

- o **Les critères d'évaluation de la réussite ou de l'échec**

J'ai réussi à trouver des arguments pertinents permettant de :

- contester la compétence du Tribunal saisi ;
- sur le fond, à mettre en avant l'irrecevabilité des demandes formulées par la société X ;
- formuler des demandes reconventionnelles et demander l'octroi de dommages et intérêts ;
- solliciter du juge la résolution judiciaire du contrat aux torts exclusifs de la demanderesse.

- **Les jugements proférés par le Maître de stage**

Maître Agosti a été satisfait de mon travail et m'a alors confié la rédaction des conclusions.

- **Appréciation personnelle et bilan**

Cette activité de démonstration m'a beaucoup plus. J'ai particulièrement aimé développer des arguments dans le but de convaincre le juge.

Par ailleurs, j'ai eu l'occasion de rédiger presque en intégralité des conclusions. Cela a nécessité de mobiliser mes connaissances quant aux règles de procédure civile et fait appel à mon expérience acquise en Cabinet d'avocats.

- **Liste des documents utilisés**

- L'assignation ;
- Le projet de conclusions ;
- Des modèles de conclusions (à ma disposition au Cabinet et des ouvrages spécialisés).
- Des ouvrages de procédure civile notamment le précis Dalloz de procédure civile de Jean Vincent et Serge Guinchard.

II. REDACTION D'ARTICLES

➤ « Les collectivités et les logiciels libres »

○ Problématique

Actuellement, il existe un mouvement croissant en faveur des logiciels libres encouragé par le gouvernement et au niveau européen.

- Quel intérêt pourrait avoir l'utilisation des logiciels libres pour les collectivités locales ?
- Quels sont les principes juridiques qui commandent le recours au libre plutôt qu'à des logiciels propriétaires ?
- Faut-il imposer ou recommander le recours aux logiciels libres ? Comment orienter les collectivités dans le choix des licences qui seront utilisées dans leur développement informatique ?
- Quels seront les droits des collectivités locales sur les développements du logiciel ?

○ Consignes du maître de stage

Trouver une problématique intéressante par rapport au sujet proposé. Soulever des questions juridiques pertinentes.

○ Objectifs assignés par lui

Rédiger un article lui permettant de cerner mes compétences et d'apprécier mes qualités de rédaction.

○ La méthode

Structurer mes idées en deux ou trois parties.

○ Moyens alloués

La documentation disponible sur internet et au sein du cabinet relative aux logiciels libres.

○ Temps nécessaire prévu

Une semaine.

○ Résultats attendus

Un article de cinq pages sur la question et soulevant de nouvelles problématiques.

- **Les critères d'évaluation de la réussite ou de l'échec**
 - Difficulté à comprendre le fonctionnement des logiciels libre
 - Peu de connaissances en droit administratif
- **Les jugements proférés par le Maître de stage**
 - Style journalistique
 - Pas vraiment de problématique
 - Néanmoins, un début de réflexion pour les membres du cabinet
- **Appréciation personnelle et bilan**

Je pense que cette première expérience a été un échec. Néanmoins, elle m'aura permis de me familiariser avec la rédaction d'articles. De plus, j'ai pris conscience de mes lacunes en droit administratif.

- **Liste des documents utilisés**

La documentation disponible sur internet et au sein du Cabinet relative aux logiciels libres.

- **Bibliographie**

- ATICA « *Guide de choix et d'usage des licences de logiciels libres pour les administrations* » décembre 2002 (www.adae.gouv.fr) ;
- Commission européenne, « *Guide pour migrer vers l'Open source* », 2002.
- Rapport Carcenac 2001 ;
- La Tribune 22 juillet 2004, « *les logiciels libres réalisent une percée face à Microsoft dans les administrations* », C. Jay et Florence Puybareau;
- La Tribune 22 juillet 2004, « *La Mairie de Paris prête à sauter le pas* », C. Jay ;
- Le Monde 22 septembre 2004, « *La Mairie de Paris tentée par un changement de système* », Nathalie Brafman ;
- Les Echos, Capucine Cousin, 29 septembre 2004, « *Une licence française pour les logiciels libres* ».
- Le plan ADELE (administration électronique 2004/2007) ;
- Le Monde 21 septembre 2004 « *l'administration ignore encore le logiciel libre* » ;
- Proposition « Le Déaut – Paul – Cohen – Bloche », groupe socialiste à l'assemblée nationale (www.Senat.fr) ;
- Proposition « Laffite – Tregouet- Pelletier – Girod » « *tendant à généraliser dans l'administration l'usage d'internet et des logiciels libres* »- 2002- (www.Senat.fr) ;

- « *Les licences libres et le droit français* » Cyril Rojinsky et Vincent Grynbaum, Propriétés intellectuelles –juillet 2002 ;
- « *Logiciels libres, quelques questions juridiques* », - Cahiers Lamy droit de l'informatique et des réseaux, avril 2003 ;
- S. Rozenfeld « *L'Atica préconise la licence GPL pour l'administration* ».
- Code de propriété intellectuelle (articles L. 111-1, L. 122-6-1, L. 121-7, L. 122-6, L. 131-3).
- Le texte de la convention de Rome ;

➤ « **Contrôle interne et sécurité des systèmes d'information** »

○ **Problématique**

Les articles L. 225-37 et L. 225-68 du Code de Commerce issus de la loi de sécurité financière prévoient que le président du Conseil d'administration ou du conseil de surveillance de toute société anonyme, côtée ou non, doit rendre compte à l'assemblée générale annuelle des actionnaires, dans un rapport joint au rapport de gestion, des conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil ainsi que des procédures de contrôle interne mises en place par la société.

Quel est l'étendue du contrôle interne ? Dans quelle mesure la sécurité des systèmes d'information est-elle concernée ?

○ **Consignes du maître de stage**

- Trouver une problématique intéressante par rapport au sujet proposé. Soulever des questions juridiques pertinentes.
- S'intéresser à la législation américaine en la matière (la section 404 de la loi Sarbanes Oxley).

○ **Objectifs assignés par lui**

Rédiger un article lui permettant de cerner mes compétences et d'apprécier mes qualités de rédaction.

○ **La méthode**

Structurer mes idées en deux ou trois parties.

○ **Moyens alloués**

La documentation disponible sur internet et au sein du cabinet relative au contrôle interne. Déplacement en bibliothèque afin de trouver la documentation la plus exhaustive possible.

○ **Résultats attendus**

Un article d'une dizaine de pages sur la question et soulevant de nouvelles problématiques.

○ **Les écarts constatés**

Trois semaines au lieu de deux m'ont été nécessaires pour rédiger quelques pages sur ce sujet.

○ **Les critères d'évaluation de la réussite ou de l'échec**

- Difficulté à trouver une problématique nouvelle ;
- Trop de temps passé à la recherche de doctrine

○ **Les jugements proférés par le Maître de stage**

- Bon travail de synthèse et d'analyse ;
- Peu de nouveautés par rapport à ce qui a déjà été écrit sur le sujet.

○ **Appréciation personnelle et bilan**

Je pense que j'ai manqué d'efficacité et accordé trop de temps à cette tâche.

○ **Liste des documents utilisés**

La documentation disponible sur internet, au sein du Cabinet et à la Bibliothèque de Paris I relative au contrôle interne.

○ **Bibliographie**

- Loi de sécurité financière (LSF) n° 2003-706 du 1^{er} août 2003, publiée au JORF du 2 août 2003 n° 177 p. 13220.
- Rapport Viénot I, II ;
- Rapport Bouton Septembre 2002 établi conjointement par l'AFEP et le MEDEF ;
- Rapport Institut Montaigne, « Mieux gouverner l'entreprise », mars 2003 ;
- Rapport Ph. Houillon, Doc. AN, n°772, introduction, chapitres I, II et III ;
- « *Rapport spécial du Président du Conseil d'administration ou du président du Conseil de Surveillance. – Mentions relatives aux procédures de contrôle interne* », Henri HUGUET, La semaine juridique Entreprise et Affaires n° 20, 13 mai 2004, prat. 733.
- L. n°2003-706, 1^{er} août 2003, de sécurité financière, art. 105, 122 et 138 : JO 2 août 2003 ;
- « *Les apports de la loi de sécurité financière au droit des sociétés* », Dominique Schmidt, Bulletin Joly Sociétés, 01 février 2004 n° 2, P. 321 ;
- « *L'implication de la Loi n° 2003-706 du 1^{er} août 2003 (dite Loi de Sécurité Financière) en Droit des Sociétés* », Schimdt, Gicqueau, Dumas, Mull-Jochem ;

- « *Les nouvelles obligations d'information des dirigeants envers le marché* », Martine Boizard, Rev. Sociétés (4) oct. –déc.2003.
- « *Le droit d'information des actionnaires des sociétés non cotées après les réformes récentes* », Gazette du Palais, 27 mai 2004 n° 148, P. 34, Hugues Boissel Dombrevail.
- « *Le rapport spécial du Président du conseil d'administration sur le fonctionnement du conseil et les procédures* », Gabriel Baranger, Bulletin Joly Sociétés, 01 janvier 2004 n° 1, P. 169.
- Livre Blanc « *Sécurité Financière et Système d'Information, les enjeux de la réglementation financière et ses répercussions sur le système d'information de l'entreprise* », Accenture, Documentum et Pierre Audouin Consultants ;
- « *Gouvernement d'entreprise et contrôle interne, Obligations de publication des émetteurs faisant appel public à l'épargne* », le 23 janvier 2004, Autorité des marchés financiers.
- « *Intégrer l'évaluation des moyens de paiement dans les cartographies de risques opérationnels* », BANQUE Magazine, n° 663/ novembre 2004, p. 58;
- « *Evaluation du contrôle opérationnel et gestion des risques opérationnels* », avril 2004, n° 657, BANQUE Magazine, p. 67.
- « *Recommandations pour l'élaboration des documents de référence relatifs à l'exercice 2003* », Autorité des marchés financiers, 23 janvier 2004.
- « *Le contrôle interne* », Stéphane Sylvestre, Petites Affiches, 14 novembre 2003- n° 228 p. 87.
- « *Le gouvernement d'entreprise des sociétés cotées* », Association Française des Entreprises Privées AFEP, Mouvement des Entreprises de France, MEDEF, Octobre 2003 ;
- « *Droit comptable* », Jean-Louis Navarro, La semaine Juridique Entreprise et Affaires n° 41, 07 octobre 2004, I 1476.
- « *Réflexions de l'Institut Montaigne sur la Corporate governance* », Revue de Droit Bancaire et Financier, Editions du Juris-Classeur, p. 178- n° 3. mai/juin 2003.
- « *Les dispositions de la loi de sécurité financière relatives aux sociétés faisant appel public à l'épargne* », Revue de Droit Bancaire et Financier, Editions du Juris-Classeur, n° 5- septembre/octobre 2003-page 309 ;
- « *Recommandations pour l'élaboration des documents de référence relatifs à l'exercice 2002* », A. C, Revue de Droit Bancaire et Financier, n° 2- mars/avril 2003-page 11 ;
- « *Contrôle interne : concepts et réalités, Résultats de l'Enquête 2003 sur la Sensibilisation et la Préparation des entreprises aux dispositions de la Loi de Sécurité Financière* » Mazars & Guérard, Février 2004, www.mazars.com ;

- « *Rapport AMF 2004 sur le gouvernement d'entreprise et les procédures de contrôle interne* », Gérard Notté, La Semaine Juridique Entreprise et Affaires n° 4, 27 janvier 2005, act. 19.
- « *Rapport AMF 2004 sur le gouvernement d'entreprise et les procédures de contrôle interne* », disponible sur le site de l'AMF : <http://www.amf-France.org>;
- « *Panorama rapide.- Sociétés par actions* », La Semaine juridique Entreprise et Affaires n° 5, 03 février 2005, pan. 160 ;
- « *Le rapport du commissaire aux comptes sur le contrôle interne* », Maurice Petitjean, La Semaine Juridique Entreprise et Affaires n° 22, 27 mai 2004, prat. 781 ;
- « *Publication du rapport 2004 de l'AMF sur le gouvernement d'entreprise et les procédures de contrôle interne* », communiqué de presse du Service de la Communication de l'AMF, Paris, le 13 janvier 2005 ;
- « *Les apports de la loi de sécurité financière au droit des sociétés : histoire d'un toilettage législatif* », David Robine, Anne-Dominique Merville, Petites affiches-14 novembre 2003-n° 228 page 69.
- « *Quelle organisation pour le contrôle interne ?* », Adrien Lecourt, <http://www.xerion-finance.com> ;
- « *Comparaison de la loi Sarbanes Oxley et de la loi de sécurité financière* », <http://www.adeli.org/SOX>;
- « *Le rapport sur le contrôle interne est-il obligatoire?* », La lettre d'option Finance, n° 790-21 juin 2004 ;
- « *Les obligations de communication des filiales françaises des sociétés étrangères faisant appel public à l'épargne en France* », Philippe D'hoir et Séverine Beaufre, option finance n° 788 du 7 juin 2004 ;
- « *L'audit de sécurité de vos sites Web : une démarche incontournable* », Vincent Maret, 1/04/2004, <http://www.ey.com/global/>
- « *Contrôle interne : les sociétés cotées peuvent mieux faire* », Olivia Dufour, Petites affiches, 28 janvier 2005 n° 20, p. 3 ;
- « *Peut-on parler de contrôle interne sans parler de système d'information ?* », Philippe Martin Jean-Michel Mathieu et Christophe Puigbo, 23 octobre 2003, <http://www.ey.com/global> ;
- « *La section 404 de la loi Sarbanes-Oxley : un double enjeu de conformité réglementaire et d'efficacité opérationnelle* », Isabelle Nicks, septembre 2004, <http://www.ey.com/global> ;
- « *La sécurité de votre ERP : évaluer les risques et maîtriser les points clés* », <http://www.ey.com/global> ;

- « *Contrôle interne : mettre en place les bons outils de pilotage* », option finance n° 800 du 20 septembre 2004, Jean-Michel Charpentier ;
- « *La loi Sarbanes-Oxley* », http://www.lexposia.com/pages/dossiers/lex04_dossiers_sarbanesoxley.htm;
- « *Les lois sur la sécurité financière mettent les directions informatiques sur le feu* », Anne-françoise Marès, 01 informatique, 2 juillet 2004, <http://www/01net.com/article/247703.html> ;
- « *La loi Sarbanes-Oxley et la vérification interne* », Jean Bédard, Université Laval ;
- « *Les nouveaux enjeux de l'archivage électronique au regard des lois Sarbanes Oxley et de sécurité financière* », http://www.mascreheguy.com/htm/fr/conseil_archivage_electronique_sarba...
- « *Approche de la notion de gouvernement d'entreprise* », http://www.macreheguy.com/htm/fr/conseils/conseil_gouvernement_entreprise.htm ;
- « *Contrôle interne* », http://europa.eu.int/comm/budget/ic/index_fr.htm ;
- « *De l'importance du contrôle interne dans un environnement ERP* », Philippe Martin Jean-Michel Mathieu et Christophe Puigbo, 11 septembre 2003, <http://www.ey.com/global>
- « *L'approche française du gouvernement d'entreprise* », http://mazars.com/fr/audit/gouvernement_entreprise_fr02.php;
- « *Principes de gouvernement d'entreprise de l'OCDE* », OCDE 2004 ;
- Alexandre Reus, Journal des sociétés mars 2005 n° 19 « *l'impact de la loi Sarbanes Oxley sur les sociétés étrangères* », p. 34.
- Recommandations AFEP/MEDEF publiées le 17 décembre 2003 « *L'application des dispositions de la loi de sécurité financière concernant le rapport du président sur les procédures de contrôle interne mises en place par la société* » ; disponible sur <http://www.medef.fr>;
- Rapport de la CNIL, 5 février 2002 ;
- Avis technique CNCC, 23 mars 2004, § 7.3 ;

III. Rédaction de consultations

○ Consignes du maître de stage

Cette activité a consisté à répondre à un ensemble de problématiques définies par avance en accord avec le client. Il convenait de rédiger des fiches suffisamment claires et précises récapitulant l'ensemble des points de droit et leur solution au regard des textes et de la jurisprudence.

○ Objectifs assignés par lui

J'ai été chargée de dresser des tableaux récapitulatifs pour permettre une rapidité de compréhension aux opérationnels et attirer leur attention sur les difficultés juridiques les plus importantes.

○ La méthode

Chaque tableau devait reprendre :

- Les textes juridiques applicables ;
- Les titres des parties développées ;
- Les implications fonctionnelles ;
- Les recommandations formulées ;

○ Moyens alloués

La documentation disponible sur internet et au sein du Cabinet.

○ Temps nécessaire prévu

Chaque fiche devait être rédigée entre 3 jours et une semaine selon la difficulté.

○ Résultats attendus

Un fiche d'une dizaine de pages maximum incluant une annexe avec les textes de loi et leur référence précise.

○ Les écarts constatés

Ce travail a été l'activité principale de mon stage et chaque fiche a fait l'objet de lectures successives par l'ensemble des membres du cabinet jusqu'à parvenir à un résultat parfait.

○ Les critères d'évaluation de la réussite ou de l'échec

- Des fiches claires et bien organisées
- Des formulations parfois à revoir
- Des difficultés à aborder certaines notions trop techniques (notamment la cryptologie).

- **Les jugements proférés par le Maître de stage**

- Un bon travail dans l'ensemble, de l'autonomie et un bon raisonnement juridique ;
- La nécessité d'être plus pragmatique et de se poser la question suivante : Quelles sont les implications concrètes pour mon client ?
- Un retard par rapport aux délais initialement prévus ;
- Etre plus attentive à la forme, notamment en indiquant chaque référence de manière très précise (par exemple pour une loi, le JO).

- **Appréciation personnelle et bilan**

La principale difficulté a consisté à trouver des solutions appropriées lorsqu'il n'existait aucun texte en la matière ou qu'il était trop flou. Il faut garder à l'esprit qu'une mauvaise lecture des textes pourrait engager la responsabilité du Cabinet.

De plus, j'ai choisi de travailler sur des thèmes compliqués qui nécessitent des connaissances techniques qui m'ont parfois fait défaut, du moins au début.

J'ai essayé de balayer l'ensemble des problèmes juridiques au regard du droit civil, pénal, administratif, bancaire, etc...

- **Liste des documents utilisés**

La documentation disponible sur internet et au sein du Cabinet.

- **Les mentions obligatoires devant figurer sur un site web**

- **Problématique**

- Quelles mentions doivent obligatoirement figurer sur les sites web ?

- **Bibliographie**

- Articles 6-III, 19, 20, 25-II de la LCEN ;
- Article L. 533-4 du Code monétaire et financier ;
- Article 72 du décret n° 84-406 du 30 mai 1984 relatif au RCS ;
- Article L. 324-11-2, Décret n° 73-314 du 14 mars 1973 ;
- Article 56 du décret n° 67-236 du 23 mars 1967 ;
- Articles 32 et 50 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 ;
- Article 2 de la Loi du 4 août 1994 dite Loi Toubon ;
- Articles L. 111-1, L. 113-3, L. 114-1, L. 311-4, L. 312-4 du Code de la consommation ;

➤ **Les obligations et la responsabilité du fournisseur d'accès**

○ **Problématique**

- Quelles sont les obligations et la responsabilité d'un fournisseur d'accès à l'égard de son client ?
- Dans quelle mesure une entreprise pourrait être considérée elle-même comme un fournisseur d'accès ? Quelles en seraient les conséquences ?

○ **Bibliographie**

- Articles 12 et 15 de la directive « *Commerce électronique* » ;
- Article 6, 7 et 9 de la LCEN ;
- Article 10 de la loi du 10 juillet 2004 relative aux communications électroniques ;
- Cour d'Appel de Paris, 14 ème chambre-Section B, arrêt du 04 février 2005, S.A. BNP PARIBAS c/ Société WORLD PRESS ONLINE.
- A. Lepage, « *La responsabilité des fournisseurs d'hébergement et des fournisseurs d'accès à l'internet : un défi nouveau pour la justice du XXI siècle ?* », Comm. Com. Elect., février 2002, Chr. n° 5, p. 12 et s, spéc. n° 4.

➤ **Les obligations et la responsabilité de l'hébergeur**

○ **Problématique**

- Quelles sont les obligations et la responsabilité d'un hébergeur à l'égard de son client ?
- Dans quelle mesure une entreprise pourrait être considérée elle-même comme un hébergeur ? Quelles en seraient les conséquences ?

○ **Bibliographie**

- Articles 12 et 15 de la directive « *Commerce électronique* » ;
- Article 6 de la Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 ;
- Articles 227-23 et 434-1 et suivants du Code Pénal;
- Article 24 de la loi du 29 juillet 1881 ;
- Cour d'Appel de Paris 10 février 1999, affaire Estelle Hallyday, Bull. actualité Lamy droit de l'informatique, février 1999, p. 8 et s ;

- TGI de Paris du 22 mai 2000, affaire Yahoo, disponible sur <http://www.legalis.net>.
- Ordonnance du TGI de Paris du 9 juillet 2004 disponible sur <http://www.legalis.net>.
- « *Comment les hébergeurs français sont devenus les juges du manifestement illicite, en date du 28 juillet 2004* », disponible sur <http://juriscom.net>.
- Cour d'Appel de Paris, 14 ème chambre-Section B, arrêt du 04 février 2005, S.A. BNP PARIBAS c/ Société WORLD PRESS ONLINE.
- A. Lepage, « *La responsabilité des fournisseurs d'hébergement et des fournisseurs d'accès à l'internet : un défi nouveau pour la justice du XXI siècle ?* », Comm. Com. Elect., février 2002, Chr. n° 5, p. 12 et s, spéc. n° 4.
- L. Grynbaum, « *Une immunité relative des prestataires de service Internet* », Comm. com. Elec. 2004, Etudes 28, p. 36 et s.
- E. Dreyer, « *Interrogations sur la responsabilité pénale des fournisseurs d'hébergement, Légipresse* », n° 212, Juin 2004, I. 89 ets.

➤ **Les obligations et la responsabilité de l'éditeur**

○ **Problématique**

- Quelles sont les obligations et la responsabilité d'un éditeur à l'égard de son client ?
- Quelles sont les infractions qui pourraient s'appliquer à un éditeur ? Le droit de la presse est-il susceptible de s'appliquer ?

○ **Bibliographie**

- Article 6-III, 6-IV, 6-V, 6-VI de la LCEN ;
- Chapitre IV et V de la loi du 29 juillet 1881 disponible sur <http://www.legifrance.gouv.fr/>

➤ **La sécurité des systèmes d'information des banques et le contrôle interne**

○ **Problématique**

- Quelle stratégie de contrôle interne doit être mise en oeuvre par les établissements de crédit ?
- Quel est le périmètre du contrôle interne ?
- Quels sont les outils informatiques qui doivent être utilisés ?
- Existe-t'il des standards spécifiques à respecter pour les banques en matière de contrôle interne ?

- Quelles sont les obligations des banques en ce qui concerne la lutte contre le blanchiment des capitaux ?

- o **Bibliographie**

- Se reporter à la documentation utilisée pour la rédaction de l'article sur le contrôle interne et la sécurité des systèmes d'information ;
- Articles L. 511-41 alinéa 3, L.562-7 du Code monétaire et financier ;
- Article 324-1 et suivants du Code pénal ;
- Règlement du Comité de la Réglementation Bancaire et Financière n°2004-02 modifiant le règlement n°97-02 du 21 février 1997 relatif au contrôle interne des établissements de crédit et des entreprises d'investissement en date du 15 janvier 2004 (JO n° 48 du 26 février 2004 p. 3859) ;
- Loi n° 2001-420 du 15 mai 2001 sur les Nouvelles Régulations économiques, JO n° 113 du 16 mai 2001 p. 7776 ;
- Loi n° 2004-130 du 11 février 2004 réformant le statut de certaines professions judiciaires ou juridiques, des experts judiciaires, des conseils en propriété intellectuelle et des experts en ventes aux enchères publiques (JORF n°36 du 12 février 2004 p. 2847) ;
- Loi n° 2004-204 du 9 mars 2004 portant adaptation de la justice aux évolutions de la criminalité (JORF n° 59 du 10 mars 2004, p. 4567 et s.) ;
- Loi n° 90-614 du 12 juillet 1990 relative à la participation des organismes financiers à la lutte contre le blanchiment des capitaux provenant du trafic de stupéfiants (JO n°162 du 14 juillet 1990) ;
- Loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques (JORF n° 25 du 30 janvier 1993) ;
- « *Le contrôle interne des établissements de crédit et des entreprises d'investissement* », PricewaterhouseCoopers, février 2002 ;
- « *Le contrôle interne dans les petits et moyens établissements de crédit* », Vicky Papaevangelou, Alexandre Naghi, BanqueMagazine, n° 664, décembre 2004 ;
- « *Les banques de taille moyenne face aux nouvelles réglementations* », Bâle II et normes IFRS, Antoine Warin, Philippe Albrecht, BanqueMagazine n° 656, mars 2004.
- « *Analyse des rapports annuels d'établissements bancaires 2003 et perspectives pour 2004* », Bernard Heller, <http://www.ey.com/global/content.nsf/France/issues>, 10/11/2004.

➤ **Cryptologie**

○ **Problématique**

- Quel intérêt présente la cryptologie pour les entreprises ?
- Une entreprise peut être utilisateur de moyens de cryptologie ou fournisseur de moyens ou de prestations de cryptologie. Quelles sont les incidences quant au régime applicable et à la responsabilité qui lui incombera ?

○ **Bibliographie**

- Chapitre premier du titre II de la LCEN (Articles 29, 30, 31. I, 31-II, 34 , 35, 35-I-1°, 35-I-2°, 35-II, 35-III, 35-IV, 35-V, 35-VI de la LCEN) ;
- Sécurité informatique, sécurité des systèmes d'information, numéro 24, avril 1999, « *De l'usage de la cryptologie* » par Virginie Taich ;
- E. A. Caprioli, « *Sécurité, cryptologie et libertés* » octobre 2002, disponible sur le site : <http://caprioli-avocats.com>.

➤ **Les sanctions ART**

○ **Problématique**

Dans quelle mesure une entreprise pourrait-elle être concernée par les dispositions du Code des postes et des télécommunications qui donnent compétence à l'autorité de régulation des télécommunications pour sanctionner certains manquements qu'elle constate ?

○ **Bibliographie**

- « *Qu'est ce qu'un opérateur de communications électroniques ?* », novembre/décembre 2004, la lettre de l'autorité de régulation des télécommunications, p. 11.
- Articles, L. 32 6°, L. 33-1, L. 32-4, L. 36-11, L.39 du Code des poste et des télécommunications.

➤ **Perquisitions et matériels informatiques**

○ **Problématique**

- Quel est le régime juridique des perquisitions de matériels informatiques ?
- Quelles sont les obligations des entreprises en cas de perquisition ?
- Que se passe t'il lorsque les données que détiennent les entreprises sont chiffrées ?

IV. ACTIVITES ANNEXES

- Rédaction d'un courrier à l'attention du Greffe du Tribunal de Commerce de Versailles aux fins de solliciter un renvoi à bref délai d'une audience afin de préparer la défense de notre client ;
- Rédaction d'un courrier à l'attention d'un confrère pour l'informer de la constitution de notre cabinet en tant qu'avocat de la partie adverse ;
- Recherches en bibliothèque. A l'issue de ma recherche, les documents devaient être classés et présentés comme suit : la règle de droit (article du code, texte de loi...), les extraits des dictionnaires permanents (jurisclasseur, Dalloz, Lamy), les commentaires des ouvrages généraux, les notes de doctrine, les arrêts les plus pertinents.
- Photocopies de documents pour le Cabinet ;
- Relecture des tâches réalisées par d'autres membres du cabinet (correction des erreurs d'orthographe, et recherche d'incohérences ou de manque de clarté).
- Rédaction d'une convocation à l'assemblée générale ordinaire d'une association avec notamment l'indication de l'ordre du jour, de la possibilité de se faire représenter par un autre membre de l'association sous réserve d'établir au préalable un pouvoir.
- Rédaction d'une délibération du bureau d'une association donnant pouvoir au trésorier et au président pour ouvrir un compte au sein d'une banque. Il n'existe pas de formalisme particulier. Toutefois, il convient d'indiquer la désignation de l'association, l'organe concerné, la date et l'heure précise de la réunion, le mode de convocation à la réunion, l'ordre du jour, l'indication des personnes présentes et le quorum, les documents et les rapports éventuels, un résumé des débats, le texte des résolutions, les modalités et les résultats des votes, la signature du Président et du secrétaire de l'association.
- Rédaction de deux consultations sur les points de droit suivants :
 - Un article est envoyé par mail sans indication du nom de son auteur à un certain nombre de personnes. Or, il s'avère que cet article a été reproduit et diffusé sans le consentement de son auteur. Sur quel terrain et devant quelles juridictions pourrait on attaquer la personne ayant diffusé cet article ? De plus, quel délai de prescription s'applique ?
 - La publication d'un annuaire contenant des informations et des photos des salariés d'une entreprise peut elle être sanctionnée si le consentement de chacun d'entre eux n'a pas été obtenu ? Si oui, sur quel fondement ? Quelles sont les précautions que doit prendre toute entreprise en la matière ?
- Constitution d'avocat ;
- Déplacement au Palais :
 - pour faire signifier nos conclusions et notre constitution par voie d'huissier audiencier ;

Pour se constituer, il faut prévoir 2 exemplaires de l'acte de constitution pour le Tribunal et indiquer en haut et en biais « TRIBUNAL » ; 1 exemplaire pour l'avocat adverse (où l'on doit inscrire au dos le nom et la toque de l'avocat) et un exemplaire qui nous sera remis après signification, où l'on doit inscrire au dos notre nom, le numéro de notre toque et la formule suivante : « *laissé copie signifié à Maître ...* »;

Avant de se rendre aux huissiers audienciers, il est indispensable d'aller chercher au BRA une vignette de placement à 13 € que l'on collera sur l'un des exemplaires et une vignette huissier audiencier à 1, 90 € par avocat adverse.

Toutefois, en l'espèce, puisqu'il s'agissait d'une constitution au lieu et place, aucune vignette de placement n'était requise.

Pour la signification de conclusions, il faut respecter les mêmes formalités. Cependant, la vignette de placement n'est pas nécessaire. Pour la communication de pièces il n'est pas nécessaire de fournir un exemplaire au tribunal.

- pour le relevé des toques ;

- Services contactés:

- Le greffe du Tribunal de Grande Instance de Paris pour s'informer des formalités pour la signification de conclusions et de constitution ;
- Le greffe du Tribunal de commerce de Versailles pour savoir si un jugement avait été rendu dans une affaire ;

Section V. Quantification temporelle des travaux réalisés

Nature des travaux	Durée de réalisation approximative (en heures)
Rédaction/signification de conclusions	20
Les mentions indispensables sur un site web	14
La cryptologie	35
Les perquisitions	25
Rédaction d'article sur le contrôle interne	40
Rédaction d'article sur le logiciel libre	33
Contrôle interne	20
Les obligations des fournisseurs d'accès internet	25
Les obligations des éditeurs	20
Les obligations des hébergeurs	25
Rédaction d'une constitution Signification de constitution	7
Rédaction de consultations rapides	12
Rédaction de P.V d'association	3
Recherches en bibliothèque	9
Photocopies, courriers	3
Relecture de certains travaux effectuées par d'autres membres du cabinet	9
TOTAL	300 heures

Section VI. Le bilan

I. Compte rendu de mon entretien de bilan avec mon Maître de stage

A la fin de mon stage, j'ai sollicité un entretien de bilan avec mon maître de stage. Les appréciations globales qu'il a pu porter à mon sujet sont plutôt satisfaisantes. Néanmoins, quelques critiques par rapport à mon comportement ont été faites.

- De la volonté et du dynamisme ;
- Mais trop d'autonomie et trop personnelle.

Voici ses commentaires concernant mon évaluation durant ce stage :

« Melle Benbrahim El Andaloussi a été une stagiaire investie, sérieuse et a fait preuve d'esprit d'analyse et d'initiative. Très bon stage dans l'ensemble ».

II. Les acquis personnels et professionnels

Les missions effectuées au sein du cabinet m'auront permis de découvrir une approche plus concrète du droit que l'approche universitaire. Elles m'ont ainsi permis de convertir mes acquis théoriques en une vision plus opérationnelle des règles de droit.

Un stage en cabinet d'avocats offre un aperçu réaliste du métier d'avocat et constitue une expérience indispensable avant de débiter sa carrière professionnelle.

Ce stage m'a conforté dans mon envie de travailler dans ce secteur et de poursuivre mon expérience au sein d'autres structures spécialisées dans le domaine des Nouvelles technologies de l'information et de la communication.

J'ai réalisé que mon domaine de prédilection était le contentieux de sorte que j'envisage d'intégrer à terme un Cabinet orienté davantage vers le contentieux plutôt que le conseil.

Conclusion

Le stage que j'ai effectué au sein du cabinet Caprioli & Associés s'est révélé riche en expériences tant sur le plan professionnel que sur le plan personnel.

Sur le plan juridique, j'ai pu entrevoir le travail d'un avocat sous ses multiples facettes. L'ensemble des tâches qui m'ont été confiées m'ont permis de me sentir réellement responsabilisée. De plus, cela m'a donné l'occasion d'appréhender de nouvelles notions par rapport à mon cursus classique et généraliste du droit des affaires.

Sur un plan pratique, ce stage m'a permis d'apprendre à mieux gérer mon temps. J'avoue avoir eu certaines difficultés au début à acquérir une certaine vitesse de travail d'autant que j'abordais de nouvelles matières et que je suivais les enseignements du dess pendant la période de stage.

Je pense avoir gagné en terme de confiance en moi, avoir fait preuve de beaucoup d'autonomie et amélioré la qualité de mon raisonnement juridique. J'ai apprécié évoluer dans un environnement de travail agréable au sein d'un cabinet animé par l'esprit d'équipe.

En définitive, le bilan est plutôt positif et j'espère pouvoir évoluer dans ce secteur d'activité au sein d'une structure à taille humaine, comme l'est le Cabinet Caprioli & Associés. Ce stage n'a fait qu'accentuer le désir que j'ai toujours eu d'exercer la profession d'avocat et a confirmé ma préférence pour l'activité de contentieux plutôt que de conseil.