

DOSSIERS DE PROCEDURE

(ex « dossiers judiciaires »)

En juin 2013, le conseil de l'Ordre a décidé que les stagiaires soumis aux obligations du stage réformé devront diligenter au cours de leur stage un minimum de 15 « dossiers judiciaires » (de l'introduction à la décision et son exécution) ou participer de manière substantielle à la mise en état de 30 dossiers.

Il s'agira de dossiers traités pour le maître de stage ou de dossiers propres, en ce compris ceux pour lesquels le stagiaire aura été désigné, s'il le désire, par le Bureau d'aide juridique.

Le terme « *dossier judiciaire* » paraissant limiter l'obligation aux procédures classiques, celui de « *dossier de procédure* » sera utilisé dorénavant.

Il est précisé ce qui suit.

1. Il peut s'agir de tout contentieux de nature juridique

Sont ainsi admis, outre les procédures classiques devant les juridictions de l'ordre judiciaire et administratives (fiscal, disciplinaire, étranger, commission d'aide aux victimes,...) :

- les arbitrages, nationaux ou internationaux
- les médiations et autres MARC's (médiation, – il ne sert donc à rien d'écarter un possible accord en BAJ pour pouvoir justifier d'une procédure)
- les procédures devant les juridictions européennes et internationales
- les procédures en droit de la concurrence
- une négociation aboutie ou une tentative sérieuse de négociation non aboutie
- toutes les prestations validées dans le cadre de l'aide juridique gratuite valant au moins 3 points (c'est-à-dire tout sauf les consultations, un simple courrier, une demande de délai amiable et les prestations AJI)
- la rédaction d'une plainte
- la rédaction d'un avis portant sur la possibilité ou les perspectives d'une procédure.

Si vous hésitez sur une procédure non mentionnée ci-dessus, n'hésitez pas à solliciter l'avis du département « *Stage et Formation* ».

2. Il peut s'agir d'un seul type de procédure

Si votre cabinet ne traite des dossiers que dans une matière spécifique, il sera accepté que les dossiers présentés soient relatifs à ce seul type de procédure.

L'objectif de l'obligation restant néanmoins de vous inciter à profiter de votre période de stage pour vous initier au maximum de situations possibles et vous familiariser à des procédures qui ne sont pas celles que vous traitez quotidiennement, il est souhaitable *dans toute la mesure du possible* de présenter des situations, matières et procédures les plus variées possibles .

3. Une instance a valeur de procédure complète

Deux instances partielles valent une procédure complète (sous réserve d'appréciation par la commission du stage : 30 défauts, demandes de remise, audiences d'introduction ou prestations de type « service de garde » ne seront pas jugés suffisants).

4. Vous aurez à justifier les prestations

Au terme de votre stage, vous devrez justifier du traitement personnel des procédures. Pour cela, vous devez compléter et déposer au secrétariat du stage :

- une **fiche** justifiant du traitement de chaque dossier,
- une **fiche récapitulative** de tous les dossiers.

A votre demande, le contrôle de l'obligation peut se faire à tout moment de votre stage, dès que vous estimez l'avoir remplie.

Dans la partie « Documents » sur le site du Carrefour des Stagiaires se trouvent 4 modèles de fiches adaptées respectivement aux dossiers concernant les :

- MARC,
- procédure pénale,
- procédure civile,
- procédure administrative.

Est également à disposition un modèle de fiche récapitulative.

Les fiches ont un objectif à la fois pédagogique et de contrôle (implication du stagiaire dans le dossier qu'il invoque). Cet objectif ne sera atteint que si les fiches sont complétées de manière régulière (à chaque étape de la procédure suivie) et visées par le maître de stage.

En pratique :

- Une fiche doit être complétée *par dossier*. Il est conseillé de remplir les fiches au PC plutôt qu'à la main.
- Les cases sont à compléter telles qu'elles se présentent et de manière succincte. Il n'est pas nécessaire de faire de la littérature mais veillez à ce que l'on comprenne sans devoir vous demander des précisions. Il est inutile de préciser ce qui n'a pas été nécessaire : biffer la ligne ou le cadre suffit. La nature du litige et le contenu des interventions doivent être indiqués en quelques mots dans la troisième colonne (« oui », « non » ou une croix sont insuffisants).
- Mentionnez la date des principales prestations dans la première colonne uniquement.
- Les avocats chargés du contrôle doivent pouvoir identifier le dossier d'une manière ou d'une autre.
Le nom des parties n'est pas obligatoire mais à défaut du nom, mentionnez au moins les initiales des noms des parties, un numéro de rôle général, le numéro d'identification du dossier au sein de votre cabinet, ...

- En cas de procédure particulière non expressément prévue sur un des modèles de fiche, un document s'en inspirant pourra être tenu par le stagiaire.
- La fiche récapitulative comporte deux pages, l'une pour les procédures *complètes*, l'autre pour les interventions *partielles* dans une procédure. **Il est fondamental de bien faire la distinction entre les dossiers traités complètement et ceux traités partiellement.** Pour la simplicité, reportez dans l'une ou dans l'autre, les instances terminées et les interventions partielles dont vous pensez qu'elles n'iront pas plus loin. Vous les complétez à mi-parcours et les adaptez en fin de stage en ce qui concerne les dossiers terminés entretemps ou toujours en cours.
- Un contentieux peut valoir deux ou plusieurs « dossiers » si vous avez géré plusieurs instances dans un seul contentieux.
- Si votre nom n'apparaît pas dans les actes de procédure parce qu'il a été traité pour votre patron ou en collaboration, n'oubliez pas de faire signer la fiche complétée par le *dominus litis*, qui par sa signature attestera de ce que vous l'avez traité pour lui ou sous son contrôle.
- Si lors d'un premier contrôle (facultatif) le quota des 15 dossiers est atteint, il est conseillé de présenter l'ensemble des fiches complétées relatives à ces dossiers, ce qui permettra, le cas échéant, de constater que l'obligation relative aux dossiers de procédure est déjà remplie

5. Organisation des contrôles

Par application de l'article 3.13.g du RDB et sans préjudice des pouvoirs attribués à la commission du stage par l'article 3.21.a, 2^{ème} alinéa, de ce même règlement, le département *Stage et Formation* organisera un contrôle de l'exécution de l'article 3.13.c.

Ce contrôle portera sur la réalité du traitement par le stagiaire des « procédures » dont question à l'article 3.13.c et se réalisera sous la forme d'entretiens entre les stagiaires et les avocats désignés par le conseil de l'Ordre pour effectuer ces contrôles

L'avocat qui, en cours de stage, estimera avoir rempli son obligation relative aux dossiers de procédure demandera au secrétariat du stage à être convoqué afin qu'un contrôle permette de le constater.

Il pourra d'autre part demander un contrôle intermédiaire à tout moment de son stage pour s'assurer qu'il est sur la bonne voie.

Le maître de stage assistera à l'entretien à sa demande, à celle du stagiaire ou du vérificateur.

Le stagiaire adressera au secrétariat du stage les fiches récapitulatives et les fiches par dossier correspondant aux procédures traitées.

Veillez à conserver, jusqu'au terme du stage, tous éléments probants.

Pour les dossiers traités dans le cadre du BAJ, un rapport complet et validé par le contrôleur BAJ suffit à prouver les prestations.

6. Aide d'avocats expérimentés

Si vous souhaitez traiter un dossier dans une matière qui ne vous est pas familière, n'hésitez pas à demander l'assistance d'un avocat plus expérimenté qui, s'il constate votre motivation par le fait que vous avez déjà effectué quelques recherches avant de le contacter, sera toujours honoré de pouvoir vous épauler.

Une liste d'avocats volontaires est en cours de constitution, par matière; elle sera diffusée via le site du Carrefour des stagiaires

Le département Stage et Formation reste à votre disposition pour tous renseignements complémentaires.

Laurent du JARDIN
29 septembre 2015