

VADEMECUM DE L'AVOCAT STAGIAIRE

ATTENTION !

Les informations suivantes ont été rédigées suivant l'état de la pratique au jour de leur mise en ligne au mois de juillet 2007.

Elles sont fournies sous réserve des directives données par circulaire du Ministère de la Justice et des modifications ultérieures éventuelles dans l'appréciation de l'administration.

Changement de patron de stage ou de barreau

La question est réglée par le Règlement grand-ducal du 21 janvier 1978 portant organisation du stage judiciaire et réglementant l'accès au notariat, tel que modifié, et en particulier par son article 11.

En cas de changement de patron de stage, l'avocat stagiaire doit informer par écrit le Bâtonnier compétent ET la Commission du Stage Judiciaire.

Le changement doit être signalé dans le délai d'un mois à partir de sa date effective. Veillez à demander dès cet instant un certificat établi par votre ancien patron de stage. Ledit certificat est un certificat d'assiduité qui renseignera notamment sur la période de stage que vous avez passée chez votre ancien patron de stage.

Pour le Ministère de la Justice, une simple information concernant le changement de patron de stage suffit, avec indication, bien sûr, des coordonnées du nouveau patron de stage. Il n'est pas nécessaire que vous versiez déjà un certificat d'assiduité à ce moment-là. Le certificat d'assiduité renseignant sur la période passée chez l'ancien patron de stage devra seulement être versé lors de l'introduction de la demande d'admission à participer à l'examen de fin de stage.

En cas de changement de barreau, la procédure est la même que celle pour un changement de patron de stage. Le Bâtonnier de Luxembourg se charge de transmettre votre dossier au Bâtonnier de Diekirch et vice-versa.

Formalités à accomplir pour l'examen de fin de stage judiciaire

Celles-ci sont réglementées par le Règlement grand-ducal du 21 janvier 1978 portant organisation du stage judiciaire et réglementant l'accès au notariat, tel que modifié, et en particulier par son Chapitre II.

En principe, chaque candidat à l'examen se voit adresser une circulaire par le Ministère de la Justice vers le début de l'année pendant laquelle il passera l'examen. La circulaire en question précise les délais et formalités à respecter et donne certaines informations utiles pour la constitution du dossier d'admission à l'examen.

Il est judicieux de noter les délais y indiqués dans votre calepin afin de ne pas les rater, sous peine de ne pas être admissible aux épreuves.

Les formalités préalables à accomplir pour l'examen de fin de stage judiciaire sont au nombre de trois : le visa du Bâtonnier (1), le contrôle d'assiduité par la Commission du Stage Judiciaire (2) et la demande d'admissibilité à l'examen à adresser au Ministère de la Justice (3).

1) Le visa du Bâtonnier

Avant tout, vous devrez soigneusement préparer votre carnet de stage en collectionnant et en y joignant toutes les annexes requises (A.) en vue de sa transmission au Bâtonnier (B.). La bonne préparation de votre dossier est essentielle alors qu'elle facilitera sensiblement le travail du Bâtonnier / de ses délégués et de la Commission du Stage Judiciaire et vous évitera de vous voir retourner votre carnet aux fins de le compléter.

A. La préparation du carnet et de ses annexes

Voici quelques conseils :

- Dans la colonne intitulée « Affaires », il faut spécifier de quel genre de dossier il s'agit, par exemple :
 - pour le droit civil – à part les divorce et bail à loyer obligatoires – responsabilité civile, accident de la circulation, rectification d'erreur matérielle... ;
 - pour le droit commercial – à part la faillite obligatoire – recouvrement de créance, liquidation... ;
 - pour le droit du travail : licenciement pour faute, licenciement pour motif économique, recouvrement de salaires impayés... ;
 - pour le droit pénal : mise en liberté provisoire, stupéfiants, vol, coups et blessures... ;
 - pour le droit administratif / fiscal : autorisation d'établissement, autorisation de construire, réfugiés, impôts...

Quelles affaires peuvent être prises en considération ?

La pratique administrative actuelle permet de mettre en évidence les lignes suivantes :

Une affaire qui se limite à une consultation juridique, à la rédaction d'une plainte pénale ou à un recours gracieux n'est pas suffisante.

Droit civil - Généralités

Une affaire de saisie-arrêt spéciale sur salaire peut être considérée comme suffisante.

Droit civil – Divorce

Une procédure d'exequatur d'un divorce ne sera prise en compte au titre de divorce que si la procédure a donné lieu à des contestations, à savoir en cas de recours contre la décision d'exequatur.

Une affaire d'aliments après divorce ne peut valoir que comme affaire civile mais non comme affaire de divorce.

La préparation d'une convention de divorce par consentement mutuel peut être considérée comme suffisante.

Droit pénal

La plaidoirie d'une demande de mise en liberté provisoire peut être considérée comme suffisante.

Idem pour une constitution de partie civile.

Une plainte avec constitution de partie civile ou l'assistance à des interrogatoires devant le juge d'instruction pourront être pris en compte dans la mesure où vous justifiez de raisons valables pour lesquelles vous n'avez pas pu poser d'autres actes dans l'affaire en question. Dans ce cas, il faut que vous ayez accompli des actes de procédure plus substantiels dans au moins une autre affaire de droit pénal.

Droit commercial

Il est souhaitable que vous ayez traité une faillite et une autre affaire commerciale ; il peut cependant suffire que vous ayez traité deux faillites au moins. Il ne suffit pas de verser la décision qui vous a nommé aux fonctions de curateur, mais il faut verser au moins une pièce dont il ressort que vous avez accompli activement un acte de procédure substantiel dans le cadre d'une faillite. L'autre affaire commerciale peut éventuellement être une liquidation à condition que vous ayez passé des actes de procédure, l'accomplissement d'actes purement administratifs n'étant pas considéré comme suffisant.

Droit administratif

Une affaire portée devant le Conseil arbitral des assurances sociales peut valoir comme une affaire administrative.

ATTENTION !

Une affaire portée devant une juridiction de première instance et une juridiction d'appel ne vaut que comme une seule affaire.

De même, des procédures différentes (ex.: référé/affaire au fond) ne peuvent valoir comme affaires distinctes et constituent une seule affaire.

- Dans la colonne intitulée « Nom de l'affaire et / ou N° de rôle », indiquez les noms des demandeur(s) et défendeur(s), et, le cas échéant, le numéro de rôle.
- Dans la colonne intitulée « Juridictions saisies / Date des décisions judiciaires », indiquez avec précision la juridiction saisie – Luxembourg, Esch-sur-Alzette ou Diekirch, numéro de chambre, siégeant en quelle matière – et, le cas échéant, la date de la décision rendue.
- Dans la colonne intitulée « Descriptions des prestations et devoirs effectués (pièces à l'appui) », prenez soin de préciser les prestations fournies en détail: rédaction de l'acte introductif d'instance et/ou des conclusions, plaidoiries... ; pour chaque prestation énoncée, joignez la pièce justificative.

Ce qui est exigé au niveau du contrôle par la Commission du Stage Judiciaire, c'est qu'au moins un acte de procédure substantiel ait été effectué par le stagiaire. Il n'y a donc lieu de documenter que les actes de procédure substantiels, tels la rédaction de l'acte introductif d'instance et/ou des conclusions, plaidoiries.

A noter que dans la pratique administrative actuelle, dans les procédures où une plaidoirie orale subsiste, une affaire sera en principe considérée comme ayant été traitée par le stagiaire lorsqu'il est établi que c'est lui qui l'a plaidée.

De façon générale, le plus opportun est que votre nom apparaisse dans un acte de procédure, à côté de celui de votre maître de stage. Dans ce cas, vous devrez indiquer la date de la décision ou de l'acte accompli et en joindre une copie en annexe.

Afin de faciliter la tâche des contrôleurs, il est suggéré de souligner/stabilo-bosser votre nom apparaissant dans les actes de procédure.

Si votre nom n'apparaît pas dans le jugement ou s'il n'existe pas encore de décision, il faudra joindre un certificat établi par votre patron de stage certifiant que vous avez traité le dossier de manière substantielle et spécifiant quels actes précis vous avez effectivement accomplis. A l'appui du certificat, il faudra joindre une copie de tous les actes pertinents.

Il n'est donc pas nécessaire que l'affaire que vous avez traitée ait déjà été clôturée, ni qu'un jugement soit intervenu.

L'ASTUCE :

Si l'avocat à la Cour figurant dans la procédure est un autre que votre maître de stage, la pratique administrative actuelle exige que votre patron de stage établisse un certificat attestant que vous n'avez pas eu la possibilité d'accomplir avec son assistance les prestations requises dans le cadre du stage judiciaire pour le type d'affaires en question, raison pour laquelle vous avez été assisté par Maître X dans l'affaire considérée. Il est toutefois aussi possible de verser un justificatif à faire signer par les deux avocats à la Cour concernés.

Ceci est notamment le cas si votre nom n'apparaît pas dans les actes de procédure, auquel cas la certification de ce que vous avez traité le dossier de manière

substantielle doit émaner de l'avocat constitué. Les deux déclarations peuvent se trouver sur un seul certificat, signé par l'avocat constitué et votre patron de stage.

- Dans la colonne intitulée « Périodes (dates) des prestations et devoirs effectués », indiquez le plus précisément possible les dates correspondant aux prestations indiquées dans la colonne intitulée « Descriptions des prestations et devoirs effectués (pièces à l'appui) ».
- Dans la colonne intitulée « Certification du patron de stage », faites signer l'avocat à la Cour qui était votre patron de stage au moment de l'affaire en question.
- Dans la rubrique des « Travaux pratiques », pour les points « Parquet » respectivement « Tribunal » à la page 4 du carnet, il suffit en principe d'indiquer la date à laquelle vous avez effectué le stage respectif, la chambre / le magistrat qui en était responsable ainsi que l'espèce de devoir que vous avez accompli. La Commission du Stage Judiciaire reçoit directement communication par le Parquet, respectivement le Tribunal, des listes de présences aux conférences ainsi que des copies des stagiaires rédigées dans le cadre des travaux pratiques effectués auprès des membres du Parquet et auprès des chambres du tribunal d'arrondissement. Il est néanmoins judicieux de joindre une copie de vos travaux comme pièce justificative.

Pour les « Conférences et séminaires », indiquez la date, le sujet et l'organisateur des manifestations auxquelles vous avez assisté et joignez, le cas échéant, des notes que vous y avez prises.

- Dans la colonne intitulée « Période de stage-assiduité » précisez la durée de stage et faites confirmer par votre patron de stage que vous avez accompli votre stage avec assiduité. Si vous avez eu plusieurs patrons de stage, demandez cette confirmation à chacun d'eux en précisant la période de stage concernée.

Le plus opportun est de classer votre carnet de stage et l'ensemble des pièces justificatives dans un classeur en les séparant avec un intercalaire en fonction des matières.

N'oubliez pas de dater et de signer votre carnet avant de transmettre votre dossier au Bâtonnier / son délégué.

B. La transmission du carnet au Bâtonnier

Votre carnet de stage dûment préparé, daté et signé, ensemble avec les pièces justificatives est à transmettre au Bâtonnier / son délégué endéans un certain délai qui est, dans la pratique administrative actuelle fixé par le Ministère de la Justice. Ce délai, retenu en concertation avec le Barreau, a pour objectif de donner au Bâtonnier et à ses délégués suffisamment de temps pour pouvoir contrôler le dossier du stagiaire et aviser le carnet de stage.

En principe, ledit délai expire deux mois avant que la période de stage de deux ans qui court à partir de la date d'assermentation comme avocat ne soit écoulée.

Exemple :

Vous avez été assermenté le 6 mai 2004. Vous devrez transmettre votre dossier au Bâtonnier pour le 6 mars 2006 au plus tard.

Vous avez été assermenté le 8 juillet 2004. Vous devrez transmettre votre dossier au Bâtonnier pour le 8 mai 2006 au plus tard.

Il s'en suit que le carnet doit être rempli et votre dossier constitué au plus tard 1 an et 10 mois après votre assermentation.

2) Le contrôle d'assiduité par la Commission du Stage Judiciaire

Une fois que vous avez obtenu le visa du Bâtonnier, le dossier est à transmettre pour contrôle à la Commission du Stage Judiciaire. Celle-ci doit en disposer au plus tard au jour où la période de stage de 2 ans est révolue.

Exemple :

Vous avez été assermenté le 6 mai 2004. La Commission doit disposer de votre dossier le 6 mai 2006 au plus tard.

Vous avez été assermenté le 8 juillet 2004. La Commission doit disposer de votre dossier le 8 juillet 2006 au plus tard.

Du moment que la Commission du Stage Judiciaire a contrôlé le carnet et décidé de vous accorder l'assiduité, vous en serez informé par écrit.

Il faudra alors encore présenter une demande de participation à l'examen de fin de stage.

3) La demande d'admissibilité à l'examen à adresser au Ministère de la Justice

Cette demande consiste en un courrier adressé au Ministère de la Justice par lequel vous demandez à passer l'examen de fin de stage. Votre demande doit être accompagnée de certains justificatifs, à savoir :

1. Un certificat du greffe attestant la prestation du serment d'avocat.
Le greffe compétent est celui de la Cour supérieure de Justice (Télécopieur numéro 47 59 81 396).
2. Le carnet de stage visé par le Bâtonnier et contrôlé par la Commission du Stage Judiciaire, plus annexes.

3. Un certificat du/des patron(s) de stage attestant que vous avez effectué votre stage avec assiduité et la durée totale du stage.

Il ne suffit pas de compléter et de faire signer par le(s) patron(s) de stage la section « Certification des périodes de stage et de l'assiduité » à la page 7 du carnet de stage ; il faut bien des certificats sur papier séparé.

4. Un certificat de nationalité.

Les ressortissants luxembourgeois présenteront une demande au

Ministère de la Justice
Service de l'Indigénat
L-2934 Luxembourg

Tél. : 478 45 32
Fax : 26 20 27 59
Email : nationalite@mj.public.lu

L'établissement du certificat donne lieu à la perception d'un droit de timbre s'élevant à ce jour à EUR 4.- à verser sur le compte CCPL LU34 1111 0389 1720 0000, Titulaire : Trésorerie de l'Etat – Ministère de la Justice.

Les ressortissants non luxembourgeois s'adresseront à leurs autorités nationales.

ATTENTION !

1. L'obtention d'un certificat de nationalité peut, suivant la procédure du pays considéré, demander beaucoup de temps et durer jusqu'à plusieurs mois ! Renseignez-vous à temps auprès des autorités compétentes.

2. Pour des raisons pratiques, il est possible que le Ministère demande que les formalités 2) et 3) soient à accomplir en parallèle, c'est-à-dire que vous devrez présenter votre carnet à la Commission du Stage Judiciaire en même temps que la demande d'admission à l'examen avec les justificatifs.

Il est donc recommandé de se procurer les certificats et pièces à joindre au plus tard au moment où le carnet se trouve auprès du Bâtonnier / son délégué aux fins de visa.

* * *