



Le C.A.P.A.

cfpa
Nord-Ouest

du 27 n
rêté du 17

Vu l'article 68 du décret du 27 novembre 1991 ;
Vu l'article 11 de l'arrêté du 11 septembre 2003 ;

Le Président du Conseil d'Administration du Centre d
Par délibé

Délivre

cfpa
Nord-Ouest

Vu l'article r
Vu l'article

Le Prés

Par

prole

Arrêté du 7 décembre 2005 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat

Le garde des sceaux, ministre de la justice,

Vu la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques ;

Vu le décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991 modifié organisant la profession d'avocat, et notamment ses articles 68 et 70 ;

Vu l'avis du Conseil national des barreaux en date du 19 novembre 2005,

Arrête :

Article 1

Les dates et lieux des épreuves de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat, prévu à l'article 68 du décret du 27 novembre 1991 susvisé, et de sa session de rattrapage, prévue à l'article 70 du même décret, sont fixés par le président du conseil d'administration du centre régional de formation professionnelle qui en assure une publicité suffisante, trois mois au moins avant la date de la première épreuve, notamment par un affichage dans ses locaux.

Article 2

Le conseil d'administration du centre régional de formation professionnelle arrête, trois semaines avant la date de la première épreuve de chaque session, la liste de ses élèves admis à subir les épreuves de l'examen.

Cette liste est publiée par voie d'affichage dans les locaux, par insertion sur le site internet du centre ou par tout autre moyen.

Cette publication vaut convocation.

Article 3

L'examen du certificat d'aptitude à la profession d'avocat, dont le programme est annexé au présent arrêté, comporte les épreuves suivantes :

1° La rédaction en cinq heures d'une consultation, suivie d'un acte de procédure ou d'un acte juridique (coefficient 2) ;

2° Un exercice oral, d'une durée de quinze minutes environ, après une préparation de trois heures, portant sur un dossier de droit civil, commercial, social, pénal, administratif ou communautaire, au choix du candidat (coefficient 2) ;

3° Une interrogation orale à finalité pratique, d'une durée de vingt minutes environ, après une préparation d'une heure, sur un sujet portant sur le statut et la déontologie des avocats (coefficient 3) ;

4° Une interrogation orale, d'une durée de vingt minutes environ, après une préparation de vingt minutes, portant, au choix du candidat, sur l'une des langues vivantes étrangères enseignées dans le centre (coefficient 1) ;

5° Un exposé discussion de vingt minutes environ avec le jury, à partir d'un rapport pédagogique individuel visé au premier alinéa de l'article 58

du décret du 27 novembre 1991 susvisé (coefficient 1) ;

6° Une discussion de vingt minutes environ avec le jury, à partir d'un rapport rédigé par le candidat, portant sur ses observations et réflexions relatives à l'exercice professionnel à la suite du stage visé au deuxième alinéa de l'article 58 du décret du 27 novembre 1991 susvisé (coefficient 2).

Le jury dispose des observations du Maître de stage sur la qualité du travail de chaque candidat.

A cette fin, le Maître de stage renseigne une grille détaillée établie par le conseil d'administration du CRFPA.

Article 4

Les matières visées à l'article 57 du décret du 27 novembre 1991 susvisé font l'objet d'un contrôle continu donnant lieu à une note attribuée par le jury, à partir des notes et appréciations délivrées par les enseignants sur l'assiduité du candidat et la qualité de son travail (coefficient 2).

Article 5

Le rapport visé au 5° de l'article 3 est remis par le candidat au centre, un mois au plus tard avant la date fixée pour cette épreuve, afin d'être transmis au jury. Ce rapport comprend, en annexe, les notes et appréciations éventuellement obtenues par le candidat dans le cadre de l'accomplissement de son projet pédagogique individuel.

Les candidats ayant suivi, au titre du projet pédagogique, les enseignements de la deuxième année d'un cycle universitaire de master en droit sont dispensés de l'épreuve visée au 5° de l'article 3. La note globale obtenue à l'examen sanctionnant cet enseignement, affectée du coefficient prévu pour cette épreuve, leur est attribuée en remplacement.

Le rapport visé au 6° de l'article 3 est également remis par le candidat au centre, un mois au plus tard avant la date fixée pour cette épreuve, afin d'être transmise au jury.

Article 6

L'épreuve écrite visée au 1° de l'article 3 est organisée de manière à assurer l'anonymat des candidats. Elle est notée par deux correcteurs dont le membre du jury visé au 1° de l'article 69 du décret du 27 novembre 1991 susvisé.

Les sujets des épreuves visées aux 1°, 2°, 3° et 4° de l'article 3 sont choisis par le jury. Les épreuves orales sont publiques.

Les candidats ne peuvent introduire ou utiliser dans le lieu des épreuves aucun document. Toutefois, pour les épreuves visées au 1° et au 2° de l'article 3, sont autorisés les codes et recueils de lois et décrets annotés, à l'exclusion des codes commentés.

Il est interdit aux candidats, au cours des épreuves, de communiquer entre eux, de recevoir des renseignements de l'extérieur et de sortir de la salle sans autorisation du surveillant. Ils doivent à tout moment se prêter aux surveillances et vérifications nécessaires.

Le jury informé d'une fraude, d'une tentative de fraude ou d'un incident survenu lors des épreuves

peut, après avoir entendu les explications du candidat, prononcer la nullité de la composition.

Article 7

Des aménagements aux conditions de passage des épreuves écrites ou orales visées à l'article 3, rendus nécessaires en raison d'un handicap ou d'un trouble de la santé invalidant régulièrement reconnu, peuvent être accordés par le président du jury. Ces aménagements peuvent inclure notamment l'octroi d'un temps supplémentaire de préparation ou d'exécution, qui ne peut toutefois excéder le tiers de celui dont disposent les autres candidats, la présence d'un assistant, un dispositif de communication adapté ou l'utilisation d'un équipement adapté. La demande est adressée par le candidat au président du jury huit jours au moins avant le début des épreuves. Elle est accompagnée de tout document justifiant du besoin de temps supplémentaire ou de modalités particulières. Le président du jury prend une décision motivée pour chaque candidat et concernant chacune des épreuves.

Article 8

Chacune des notes attribuées conformément aux articles 3 et 4 s'échelonnent de 0 à 20.

Chaque note est multipliée par le coefficient affecté à l'épreuve correspondante.

Le jury détermine le total des points obtenus par le candidat.

Pour être admis à l'examen du certificat d'aptitude à la profession d'avocat, le candidat doit avoir obtenu un total égal ou supérieur à 130.

Article 9

Tout candidat ayant obtenu un total inférieur à 130 est convoqué à la session de rattrapage.

Les épreuves de rattrapage portent sur les épreuves visées à l'article 3 pour lesquelles une note inférieure à 10 a été obtenue.

Une convocation individuelle précisant le jour, l'heure, le lieu et la nature des épreuves à subir est adressée au candidat, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au moins quinze jours à l'avance.

Les notes ainsi obtenues ainsi que celles des épreuves pour lesquelles le candidat n'a pas choisi de subir un nouvel examen sont totalisées par le jury conformément à l'article 8.

Pour être admis à l'examen du certificat d'aptitude à la profession d'avocat, le candidat doit avoir obtenu un total égal ou supérieur à 130.

Article 10

Le jury arrête la liste des candidats déclarés admis. Cette liste est affichée dans les locaux du siège du centre et, le cas échéant, de ses sections locales.

Le certificat d'aptitude à la profession d'avocat est délivré par le président du conseil d'administration du centre régional de formation professionnelle.

Article 11

L'arrêté du 11 septembre 2003 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat est abrogé.

Le présent arrêté entrera en vigueur le 1er janvier 2006.

Article 12

Le directeur des affaires civiles et du sceau au ministère de la justice est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 7 décembre 2005.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur des affaires civiles et du sceau,
M. Guillaume

* *
*

ANNEXE

DROIT CIVIL

Droit des personnes et de la famille

I. - Les personnes physiques :

Nom et prénom ;

La personnalité juridique ;

Le domicile.

II. - La famille :

Le mariage (formation, preuve, effet, situation respective des époux, les régimes matrimoniaux) ;

Le concubinage ;

Le PACS ;

Le divorce ;

La séparation de corps ;

La filiation (légitime, naturelle, adoptive) ;

L'obligation alimentaire.

III. - Les incapacités (mineurs et majeurs).

Droit patrimonial

I. - La possession.

II. - Le droit de propriété et ses démembrements :

Acquisition ;

Preuve ;

Protection.

III. - La copropriété.

Droit des obligations

I. - Les sources des obligations :

Le contrat (théorie générale) ;

La responsabilité civile (contractuelle et extra-contractuelle) ;

Les quasi-contrats.

II. - Le régime des obligations (effets, transmission, extinction des obligations) :

Les preuves ;

Les prescriptions ;

Les sûretés réelles et personnelles.

DROIT PÉNAL GÉNÉRAL ET SPÉCIAL

Droit pénal général

Les sources du droit pénal.

L'infraction.

La responsabilité pénale.

Les peines et leur régime.

Droit pénal spécial

Atteintes volontaires et involontaires à la vie et à l'intégrité physique.

Les infractions sexuelles.

Le risque causé à autrui.

Le délit de fuite.

Le vol, l'escroquerie, l'abus de confiance et le recel.

L'abus de biens sociaux et les infractions de corruption.

DROIT ADMINISTRATIF

I. - Théorie générale de l'Etat de droit :

Les bases constitutionnelles du droit administratif ;

La hiérarchie des normes ;

La soumission de l'administration au droit, le principe de légalité et le contrôle juridictionnel de l'action administrative.

II. - Théorie générale de l'acte administratif et de la fonction administrative :

La délimitation des domaines de la loi et du règlement ;

Le pouvoir réglementaire des autorités administratives centrales, les circulaires, les directives et les mesures d'ordre intérieur ;

Le régime juridique des actes administratifs unilatéraux, réglementaires et individuels : élaboration (procédures), effets (entrée en vigueur, caractère exécutoire), disparition (abrogation, retrait, caducité).

III. - Théorie générale de la responsabilité administrative :

Responsabilité de la puissance publique pour faute et responsabilité sans faute ;

Responsabilité personnelle des fonctionnaires et autres agents publics ;

Régimes législatifs particuliers relevant de la compétence judiciaire.

IV. - L'organisation administrative : Etat et collectivités territoriales (notions générales).

V. - Les contrats administratifs : généralités et critères de distinction avec les contrats de droit privé.

VI. - La police administrative (notions générales, autorités compétentes, limites du pouvoir de police, aggravations exceptionnelles des régimes de police, ordre public et libertés publiques).

VII. - Les services publics (notion de service public, distinction des services publics administratifs et des services publics industriels et commerciaux, modes de gestion des services publics, régime juridique et contentieux des services publics industriels et commerciaux).

DROIT COMMERCIAL ET DES AFFAIRES

Les actes de commerce.

Registre du commerce et des sociétés.

Les commerçants.

Les sociétés (civiles et commerciales).

Les GIE et GEIE.

Instruments de paiement et de crédit.

Le fonds de commerce et les contrats dont il peut faire l'objet.

Droit des entreprises en difficulté.

Sûretés (réelles et personnelles) ; privilèges commerciaux.

DROIT DU TRAVAIL

Le droit communautaire et international du travail.

Les organismes administratifs.

Les syndicats professionnels.

Coalitions, grèves, lock-out.

Conciliation, médiation et arbitrage.

Les instances représentatives du personnel.

La convention collective et accords collectifs du personnel.

Les contrats de travail.

La rémunération.

La rupture du contrat de travail.

DROIT COMMUNAUTAIRE ET EUROPÉEN

I. - Droit institutionnel :

Les institutions de l'Union et de la Communauté européennes ;

Les actes de l'Union et de la Communauté européennes.

II. - Droit matériel :

Droit des affaires (libre circulation des marchandises, libre circulation des personnes, liberté d'établissement et de prestation de services) ;

Droit de la concurrence (ententes, abus de position dominante, procédures d'infraction et d'exemption).

LANGUES VIVANTES

Allemand.

Anglais.

Arabe classique.

Chinois.

Espagnol.

Hébreu.

Italien.

Japonais.

Portugais.

Russe.

LA RÉGLEMENTATION PROFESSIONNELLE

Statut et règles professionnelles de l'avocat.

Déontologie.

Discipline et responsabilité.

Organisation professionnelle.

Règlement des études pour les épreuves du C.A.P.A.

Candidats admis à se présenter au C.A.P.A.

Article 26 bis du Règlement Intérieur d'EDA Nord-ouest

“Les trois périodes de formation devant être effectuées en continu et dans leur intégralité seuls les élèves avocats ayant satisfait à cette obligation seront autorisés à se présenter aux épreuves du C.A.P.A..

Toutefois, le Conseil d'Administration ou son délégué pourra, à raison de la survenance de circonstances exceptionnelles ayant empêché un élève avocat de satisfaire à l'obligation sus rappelée, l'autoriser néanmoins après audition, à se présenter aux épreuves du C.A.P.A.”

Modalités des épreuves

> Programme :

Le programme du C.A.P.A. est visé par l'arrêté du 7 décembre 2005 **outre** le contenu de l'ensemble des enseignements intervenus dans le cadre de l'apprentissage des fondamentaux.

> Épreuve écrite :

L'épreuve écrite se compose de trois sujets laissés au choix du candidat, à partir desquels seront à rédiger une consultation puis un acte de procédure ou un acte juridique.

> Exercice oral :

La matière étant laissée au choix du candidat, les élèves doivent faire part de leur souhait dans le cadre d'un engagement signé de leur main, à l'issue de la période du P.P.I. (soit pour le 31 janvier N+1 au plus tard). Passé ce délai :

- si aucun choix n'a été effectué le candidat est susceptible d'être interrogé sur l'une des 6 matières prévues ;
 - aucun changement de matière ne pourra intervenir.
- L'exercice oral consiste en une plaidoirie ou une consultation orale dans la matière choisie.

> Déontologie :

L'exercice consiste en la résolution d'un cas pratique succinct exposé au jury pendant 10 minutes et fait ensuite l'objet de questions de la part de ce dernier pendant également dix minutes.

Le choix du sujet fait l'objet d'un tirage au sort par le candidat.

L'épreuve ne donne lieu à aucun document.

> Langue étrangère :

L'interrogation se déroule à partir d'un texte non étudié en cours et donne lieu à discussion.

> Le rapport portant sur le projet pédagogique individuel :

Le rapport fait l'objet d'un exposé de 10 minutes par le candidat suivi d'une discussion à partir de questions posées par le jury pendant également 10 minutes.

> Le rapport de stage :

Le rapport fait l'objet d'une discussion à partir de questions posées par le jury pendant 20 minutes.

> Rapport et épreuve uniques :

Le rapport portant sur le projet pédagogique individuel et le rapport de stage font l'objet d'un document unique ainsi que d'une épreuve de 40 minutes devant le même jury. Cette épreuve donne lieu à une note pour chacun des deux rapports.

> Appréciations lors du P.P.I. et du stage en cabinet d'avocat :

- Un « **guide de suivi du P.P.I.** » incluant une grille d'évaluation finale adoptée par le Conseil d'Administration de l'IXAD lors de sa séance du 12 septembre 2006, est remis aux élèves. Il appartient aux élèves de se conformer aux 3 étapes clés décrites dans le guide. A défaut, ceci peut conditionner en partie l'assiduité requise. En cas de P.P.I. panaché ou de pluralité de stages, chaque stage devra faire l'objet d'une évaluation finale.

L'original du **guide de suivi du P.P.I.** et, le cas échéant, les grilles d'évaluation supplémentaires, sont à inclure à l'issue du rapport.

Les personnes ayant effectué un M2, l'EDHEC, l'E.N.M., l'ESCR, Sciences Po, dans le cadre de leur P.P.I., ne sont pas dispensées de remplir le guide de suivi, hormis la troisième étape c'est à dire la grille d'évaluation finale et doivent retourner l'original accompagné du **relevé de notes** à l'Ecole. Ces documents figurant dans leur livret individuel de formation.

- Un « **guide de suivi du stage** » est remis aux élèves. Il appartient aux élèves de se conformer aux 3 étapes clés décrites dans le guide, qui avant tout veulent marquer des rencontres périodiques entre l'élève et son Maître de stage. A défaut, ceci peut conditionner en partie l'assiduité requise. A l'issue du Stage, les Maîtres de Stage renseignent une grille détaillée établie et adoptée par le Conseil d'Administration d'IXAD lors de sa séance du 12 septembre 2006.

L'original du **guide de suivi du stage** est à inclure à l'issue du rapport, le jury devant disposer des observations du Maître de stage sur la qualité du travail de chaque candidat.

> **Contrôle continu :**

Il s'agit d'un contrôle continu « final » à partir de deux éléments, dont le premier est purement objectif : l'assiduité à laquelle s'ajoute la qualité du travail. Le principe retenu est celui selon lequel il appartient à la direction, au regard de ces deux éléments de faire une proposition indicative d'une note que le jury des épreuves orales pondérera ou pas.

Il est rappelé que l'absentéisme a nécessairement une influence sur la note de contrôle continu.

> **Seconde session :**

Le candidat concerné ne peut repasser que les épreuves dont la note est inférieure à 10/20. Toutefois, il peut choisir entre les repasser toutes ou certaines d'entre elles.

Ce choix fait l'objet d'un engagement signé de sa main.

Toutefois, ceci ne concerne pas le cas du Master 2 effectué dans le cadre du projet pédagogique individuel, dont la note initiale est reportée lors de la seconde session.

Déroulement des épreuves

> **Arrivée des candidats :**

Les candidats doivent arriver 10 minutes avant l'horaire de l'épreuve.

Aucun candidat n'est autorisé à entrer dans la salle d'examen passée la première heure de l'épreuve, et ce quel que soit le motif du retard ; il se verra alors interdire l'accès à la salle d'examen.

> **Place des candidats :**

Les candidats disposent d'une place pré-désignée.

Un plan de salle est affiché le jour des épreuves et un autre est fourni au(x) surveillant(s).

En aucun cas les candidats ne peuvent changer de place. A défaut, le non respect de cette affectation par le candidat est notifié par le surveillant dans un procès verbal d'incident.

> **Matériel du candidat**

Les copies et le papier brouillon sont fournis, dès lors les candidats se contentent d'amener leurs codes et leurs stylos - Il est préférable d'utiliser un stylo noir car les copies de l'épreuve écrite sont photocopiées pour les correcteurs ; les originaux sont conservés au secrétariat de l'École.

En cas d'erreur le candidat qui demande une nouvelle copie doit obligatoirement remettre au surveillant la copie erronée après l'avoir annulée.

> **Surveillance des épreuves :**

Une ou plusieurs personnes sont chargées de surveiller les épreuves, qui à l'issue de ces dernières rédigent et signent un procès verbal de surveillance.

Lors de l'épreuve écrite le Président du jury ou son délégué prend connaissance du procès verbal de surveillance lors de son passage pendant l'épreuve et contresigne ledit PV.

> **Emargement :**

• Epreuve écrite :

Les candidats doivent signer la feuille prévue à cet effet au début de l'épreuve et à la fin de celle-ci.

L'emargement en début d'épreuve s'accompagne de la vérification de l'identité de chaque candidat qui mettra à disposition du surveillant sa carte d'étudiant.

L'emargement en fin d'épreuve vaut remise de la copie.

Quand la fin de l'examen est annoncée, aucun délai supplémentaire de remise de copies ne peut être accordé.

• Exercice oral :

Les candidats doivent signer la feuille prévue à cet effet au début de l'épreuve.

> **Sorties :**

Pour éviter de perturber les épreuves, aucune sortie n'est acceptée lors de la première heure des épreuves.

Les sorties sont limitées à 5 minutes et un seul candidat à la fois après autorisation du surveillant.

* Epreuve écrite : 2 sorties possibles.

* Exercice oral : 1 sortie possible.

> **Documentation autorisée :** **Exclusion des codes commentés**

A ce titre sont notamment interdits :

- les mégacodes ;
- les codes oranges Litec ;
- tout autre recueil ou code portant la mention « commenté » ou contenant des indications de doctrine ou de jurisprudence.

Il appartient aux candidats de rapporter leurs propres codes.

Ils ont également la possibilité de remettre au secrétariat des textes tirés du Journal Officiel et **non encore codifiés 2 semaines avant le jour de l'épreuve**, pour validation (pas de validation d'extraits de codes, de jurisprudence ou tout autre texte non officiel).

Ces textes doivent être agrafés (pas de feuille volante unique) et seront remis aux élèves le jour « J ».

Tout texte reçu après la date butoir ou non agrafé ne sera pas avalisé.

En cas de réutilisation des textes pour les épreuves orales, il convient de remettre lesdits documents au secrétariat de l'école à l'issue de l'épreuve écrite.

Les échanges de codes entre les candidats sont **INTERDITS et aucun code** de l'École ne sera mis à disposition.

Marque-Page :

Toute adjonction personnelle sur les documents utilisés (écriture, mots ou expressions surlignés, marque-page type « post-it », onglets, ...) constitue une individualisation non autorisée et crée une rupture d'égalité entre les candidats.

Dès lors ces documents seront retirés des épreuves concernées.

Il est rappelé que l'épreuve de **déontologie** se déroule sans document.

> **Machines à calculer :**

Elles ne sont pas autorisées.

> **Téléphone portable :**

Les candidats doivent éteindre leur téléphone portable et le laisser dans leur sac.

> **Discipline et incidents :**

Tout incident relatif aux épreuves est notifié dans un procès verbal d'incident par le(s) surveillant(s) ou toute autre personne habilitée. Ce PV est signé par le Président du jury qui le communique au jury.

Le jury peut le cas échéant prononcer la nullité de la composition.

En outre, le jury peut également inviter le Président du Centre dont dépend le candidat concerné à saisir le Conseil de Discipline tel qu'il est prévu par l'article 64 du décret du 27 Novembre 1991 pour tout manquement relatif aux épreuves du C.A.P.A.

> **Anonymat de l'épreuve écrite :**

Lors de la rédaction de la consultation et de l'acte, en aucun cas les candidats doivent mentionner leur nom ou apposer leur signature, paraphe, griffe ou tout autre signe distinctif. En outre, sur les sujets des épreuves écrites, figure la mention suivante : "Il est rappelé que votre copie est anonyme : dès lors, elle ne doit comporter aucun signe distinctif, signature, paraphe, griffe... etc. A défaut, la composition est invalidée". Enfin, lors de la remise de leur copie, les candidats doivent cacheter cette dernière. (ruban adhésif à disposition).

Les consignes pratiques relatives aux épreuves du C.A.P.A.

> L'épreuve écrite

- Unicité du sujet à partir duquel seront à rédiger : la consultation et l'acte ;
- 3 sujets au choix.

**Date
de l'épreuve**

**Fin juin/
début juillet
année N+1**
*(Sous réserve
de confirmation
définitive)*

> Les épreuves orales

• EXERCICE ORAL

- Les élèves seront interrogés sur le choix de la matière qu'ils devront arrêter à l'issue de la période de P.P.I., soit pour le 31 janvier N+1 au plus tard ;
- Contenu de l'exercice oral : consultation ou plaidoirie.

• DÉONTOLOGIE

- Types de sujets et modalités : Tirage au sort de cas pratiques succincts ;
- Déroulement :
 - 10 minutes pour exposer la solution du cas pratique ;
 - 10 minutes de questions par le jury.

• LANGUE ÉTRANGÈRE

- Interrogation à partir de textes non étudiés en cours.

Cette épreuve fait l'objet d'une mise en œuvre anticipée à l'issue de la première période de formation relative à l'acquisition des fondamentaux.

• « RAPPORT P.P.I. »

- Fond : Les raisons et les apports (d'une part pour-quoi avez-vous effectué ce P.P.I. et d'autre part ce que vous en avez retiré) ;
- Forme : 15 pages ;
- Déroulement : 10 minutes d'exposé par le candidat puis 10 minutes de questions par le jury.

Cas Particulier du Master 2 suivi au titre du P.P.I.

La note globale obtenue à l'examen sanctionnant cet enseignement, affectée du coefficient prévu pour cette épreuve, est attribuée en remplacement.

ATTENTION : ces dispositions ne concernent que le cas du suivi d'un **M2**. Tous les **autres cursus de formation** suivis au titre du P.P.I. **ne dispensent pas** les élèves concernés de rédiger et soutenir un « rapport P.P.I. » lors du C.A.P.A.

En cas de seconde session :

Les épreuves de rattrapage portent sur les épreuves visées à l'article 3 pour lesquelles une note inférieure à 10 a été obtenue.

Cela ne concerne donc pas le Master 2 ; la note initiale est donc reportée lors de la seconde session.

• RAPPORT DE STAGE

- Fond : il ne s'agit pas de traiter d'un thème juridique mais des seules observations et réflexions relatives à l'exercice professionnel ;
- Forme : 15 pages ;
- Déroulement : 20 minutes de questions par le jury sans exposé préalable.

- **Document unique** : Sont retenus le principe d'un document de 30 pages incluant en 1^{ère} partie le « rapport P.P.I. » et en 2^e partie le rapport de stage en cabinet, et celui d'une épreuve de 40 minutes avec une note pour chacune des deux parties du rapport global.

**Date
de l'épreuve
de langue**

Semaine à définir

Appréciations du P.P.I. et du stage

- Un « **guide de suivi du P.P.I.** » incluant une grille d'évaluation finale adoptée par le Conseil d'Administration de l'EDA Nord-Ouest lors de sa séance du 12 septembre 2006, est remis aux élèves. Il appartient aux élèves de se conformer aux 3 étapes clés décrites dans le guide. A défaut, ceci peut conditionner en partie l'assiduité requise. En cas de P.P.I. panaché ou de pluralité de stages, chaque stage devra faire l'objet d'une évaluation finale.

L'original du **guide de suivi du P.P.I.** et, le cas échéant, les grilles d'évaluation supplémentaires, sont à inclure à l'issue de du rapport.

Les personnes ayant effectué un M2, l'EDHEC, L'E.N.M., l'ESCR, Sciences Po, dans le cadre de leur P.P.I., ne sont pas dispensées de remplir le guide de suivi, hormis la troisième étape c'est à dire la grille d'évaluation finale, et doivent retourner l'original accompagné du relevé de notes à l'Ecole. Ces documents figurant dans leur livret individuel de formation.

- Un « **guide de suivi du stage** » est remis aux élèves. Il appartient aux élèves de se conformer aux 3 étapes clés décrites dans le guide, qui avant tout veulent marquer des rencontres périodiques entre l'élève et son Maître de stage. A défaut, ceci peut conditionner en partie l'assiduité requise. A l'issue du Stage, les Maîtres de Stage renseignent une grille détaillée établie et adoptée par le Conseil d'Administration d'IXAD lors de sa séance du 12 septembre 2006.

L'original du **guide de suivi du stage** est à inclure à l'issue du rapport, le jury devant disposer des observations du Maître de stage sur la qualité du travail de chaque candidat.

> Le contrôle continu

Il s'agit d'un contrôle continu « final » à partir de deux éléments, dont le premier est purement objectif : l'assiduité à laquelle s'ajoute la qualité du travail.

Le principe retenu est celui selon lequel il appartiendra à la direction, au regard de ces deux éléments de faire une proposition indicative d'une note que le jury des épreuves orales pondérera ou pas.

> La seconde session

Le candidat ne peut repasser que les épreuves dont la note est inférieure à 10/20. **Toutefois, il peut choisir entre les repasser toutes ou certaines d'entre elles.**

> Le calendrier prévisionnel

Juin Année N :

- Epreuve anticipée de langue étrangère

Fin juin/début juillet Année N+1 :

- Epreuve écrite.

Mi-août Année N+1 :

- Remise du rapport unique (P.P.I. et stage avocat) par lettre recommandée avec accusé de réception pour cause de fermeture des locaux.

ATTENTION : Pour cause de fermeture des locaux, seuls les LRAR sont réceptionnées et non les « Colissimo » ou tout autre forme d'envoi.

Mi-septembre Année N+1 :

- Epreuves orales

1^{ère} quinzaine d'octobre Année N+1 :

- 2^e session

Résultats par affichage à l'issue des épreuves.

**Les résultats
de la première
session
sont proclamés
à l'issue
des épreuves orales
par l'ensemble
des membres
du jury**

Les consignes pratiques relatives à la rédaction des rapports

> L'importance des rapports

- Le rapport constitue le point de départ d'un exposé (rapport P.P.I.) ou d'une discussion avec le jury (rapport de stage).
- La valeur des rapports est différente selon qu'il s'agit du rapport P.P.I. (Coefficient 1) ou du rapport de stage (Coefficient 2).

- La particularité de l'exercice : A la lecture du document, qui leur est remis, les membres du jury se feront une première idée du candidat avant même de l'avoir face à eux.

C'est la première impression que vous donnez de vous-même, et si cette première impression est mauvaise (document « bâclé », mal rédigé, fait pour les besoins de la cause, sans intérêt particulier...) vous vous créez votre propre handicap avant même que les épreuves n'aient commencé.

> Le déroulement des épreuves

• EPREUVE UNIQUE

Epreuve de 40 minutes avec une note pour chacun des deux rapports.

• RAPPORT P.P.I.

- 10 minutes d'exposé par le candidat puis

- 10 minutes de questions par le jury.

Il est donc important que le candidat prépare un bref exposé introductif en insistant sur les messages-clés de son rapport.

Evitez de tomber dans l'uniformité, où « la documentation du cabinet est « pertinente », le patron « disponible et attentionné », la secrétaire « efficace et avisée » et où « trouver un rapport qui critique le stage est aussi rare que découvrir un touriste japonais ne photographiant pas Notre Dame » (Droit et déontologie de la profession d'avocat », Bernard Beigner, Bertrand Blanchard, Jean Villacèque, PUF Droit Fondamental, Droit Juridictionnel, éditions 2002 N°40).

• RAPPORT DE STAGE EN CABINET D'AVOCAT

20 minutes de questions par le jury (sans exposé préalable).

• APPRÉCIATIONS DES STAGES

Le rapport P.P.I. comprend, en annexe, l'original du (des) « guide(s) du suivi du P.P.I. ».

Le rapport de stage en cabinet d'avocat donne lieu à des observations du Maître de stage sur la qualité

du travail de chaque candidat. A cette fin, le Maître de stage renseigne une grille détaillée qui figure dans le « guide de suivi du stage » - guide dont l'original doit figurer en annexe du rapport. Ces différentes étapes clés évoquées dans les guides de suivi et évaluations se veulent avant tout être l'occasion d'une rencontre visant à faire le bilan de l'ensemble du (des) stage(s).

• APPRÉCIATION DU JURY

Comme le nom du diplôme l'indique, il s'agit pour le jury d'apprécier une aptitude à rédiger un sujet puis développer à l'oral ledit sujet.

La discussion à laquelle donne lieu le rapport est l'épreuve qui laisse au candidat la latitude de s'exprimer, de choisir le terrain sur lequel il va amener le jury. Un bon rapport est celui qui donne au jury le sentiment que le candidat a pris la peine et le temps de réfléchir.

> La structure du rapport

• RAPPORT UNIQUE

Principe d'un document unique incluant en première partie le rapport P.P.I. et en seconde partie le rapport de stage en cabinet.

VOUS DEVEZ RELIER ENSEMBLE VOTRE RAPPORT P.P.I. ET VOTRE RAPPORT DE STAGE EN CABINET D'AVOCAT ET SEPARER LES DEUX PARTIES CLAIREMENT PAR UN INTERCALAIRE

- PREMIÈRE PARTIE / RAPPORT P.P.I. (un seul rapport même si pluralité des stages)

Le P.P.I. a pour objectif d'inciter l'élève avocat à la fréquentation de divers milieux sociaux et professionnels. L'ouverture d'esprit, l'élargissement du champ d'observation sociale, la connaissance des conditions socioprofessionnelles dans lesquelles se forme la demande de droit sont des déterminants majeurs de la qualité professionnelle de l'avocat.

Vous vous attacherez donc à démontrer en quoi votre P.P.I. vous a permis d'élargir votre champ d'expérience.

- DEUXIÈME PARTIE/RAPPORT DE STAGE EN CABINET D'AVOCAT (un seul rapport est demandé même pour les élèves ayant effectué plusieurs stages)

Le stage en cabinet d'avocat est un moment clé dans le déroulement de la formation initiale. Il représente le lien essentiel entre les aspects théoriques et pratiques de la formation professionnelle acquise à la fois à l'Université et à l'École des Avocats et leur application à des situations réelles.

- A PROHIBER QUELQUE SOIT LE RAPPORT

- le développement d'un thème juridique ;
- la rédaction d'une dissertation juridique ;
- une rédaction générale sans marquer la spécificité du rapport P.P.I. et du rapport en cabinet d'avocat ;
- une rédaction sans méthode et sans réflexion ou au contraire une rédaction stéréotypée...
- la compilation de généralités ;
- le descriptif journalier de vos tâches ;
- les remerciements, « à rallonge » de surcroît ;
- l'historique des organismes qui vous ont accueilli ;
- la description et l'accessibilité des locaux des structures dans lesquelles vous avez effectué vos stages...
- le portrait dithyrambique de vos Maîtres de stage...

La forme du rapport

> Page de garde

Nom, Prénom
Promotion 201... - 201...

Rapport portant
sur le projet
pédagogique individuel
et le stage
en cabinet d'avocat

*(Nom, Prénom et année de promotion
en haut à gauche)*

*(Titre à reprendre littéralement en le centrant
au milieu de la page)*

> Pagination

Elle est indispensable.

• PLAN ET TABLE DES MATIÈRES

Ils doivent être annoncés en début de rapport global (la première partie doit correspondre au rapport P.P.I. et la seconde au rapport de stage en cabinet d'avocat).

• APPRÉCIATIONS

La (les) grille(s) d'évaluation des Maîtres de stage sont à inclure **à l'issue de chaque partie du rapport** auquel ils se réfèrent.

• NOMBRE D'EXEMPLAIRES

4 exemplaires sont à remettre au secrétariat, dont 1 sur support CD Rom.

• CARACTÉRISTIQUES TYPOGRAPHIQUES

- police : Times New Roman ;
- taille de caractère : 12 ;
- texte justifié ;
- interligne simple (12 points) ;
- marges haut, bas, gauche et droite : 2,5.

• LONGUEUR

Indépendamment de la page de garde, des intercalaires, de la table des matières... etc, l'optimum paraît être de 30 pages, soit :

- 15 pages pour le rapport P.P.I. ;
- 15 pages pour le rapport en cabinet d'avocat.

***Merci de respecter cette parité ;
à défaut vous vous créez une fois de plus
votre propre handicap.***

• PRÉSENTATION, STYLE, ORTHOGRAPHE

Avec le traitement de texte, on ne doit plus voir aujourd'hui de rapport mal présenté (interlignes aléatoires, alignement des paragraphes erratiques, absence de pagination etc...)

Les notes de bas de page sont désormais accessibles même au néophyte et, sans en abuser, peuvent être utiles au lecteur.

De même, l'utilisation de caractères italiques, pour des citations par exemple, n'offre plus de difficulté.

Avec le correcteur d'orthographe, les grosses fautes n'ont plus droit de cité.

Il faut rappeler que même si l'auteur du rapport de stage n'en a pas fait la saisie personnelle, à partir du moment où il le présente, il en assume la responsabilité, y compris formelle.

**L'original
du rapport global
est à garder
en votre possession
et à ramener
le jour
de l'épreuve.**

Le style est propre à chacun et largement affaire de jugement personnel.

A éviter toutefois : Les phrases trop longues, l'abus de citations, les paragraphes qui n'en finissent pas, etc.

• **ANNEXES**

Le fait d'annexer des documents peut être intéressant à trois conditions :

- 1- que les documents respectent la règle déontologique ;
- 2- qu'ils soient **vraiment utiles et exploités et justifiés** dans le rapport ;
- 3- qu'ils soient lisibles et en nombre très limité (3 pages maximum) s'ajoutant aux 15 pages de développements.

ATTENTION !!!

Les épreuves orales étant publiques, votre attention doit être attirée sur le nécessaire respect de l'obligation de confidentialité qui résulte de votre prestation de serment, ce qui implique, le cas échéant, de vous assurer de l'accord écrit de votre Maître de stage si vous utilisez des documents de son cabinet.

Les consignes pratiques relatives aux épreuves

L'exercice oral :

- Vous ne plaidez pas en robe (tenue correcte exigée) ;
- Ne dites pas « bonjour » à la cantonade mais adressez-vous au Président puis aux membres du jury (**La présidence du jury est toujours assurée par un universitaire**) ;
- Restez debout pour la plaidoirie ;
- Utilisez les expressions adéquates selon la juridiction devant laquelle vous êtes sensé(e) plaider ;
- Evitez les expressions familières ;
- Détachez-vous de vos notes et ne les lisez pas.

Les rapports et la déontologie

- Ne dites pas « bonjour » à la cantonade mais adressez-vous au Président puis aux membres du jury (**La présidence du jury est toujours assurée par un universitaire**) ;
- Attendez que le jury vous invite à vous asseoir.