GUIDE DU STAGIAIRE

(version mise à jour en août 2026)

Conférence Libre
du Jeune Barreau de Liège

PLAN DU GUIDE

1- MOT DU PRÉSIDENT 5

2- PRÉAMBULE 5

3- PRÉPARER SA PRESTATION DE SERMENT 5

3.1. QUELS DOCUMENTS SONT A FOURNIR 5
3.2. QUELLES SONT LES DATES DE PRESTATION DE SERMENT 6
3.3. LES PERSONNES A CONTACTER 6

4- LA PRESTATION DE SERMENT 7

4.1. DEROULEMENT 7
4.2. LE SERMENT 7

5- LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES 8

5.1. INSCRIPTION AUPRES DE LA BANQUE CARREFOUR DES ENTREPRISES 8
5.2. CHOIX DE LA CAISSE DE COTISATIONS SOCIALES 8
5.3. OUVERTURE DES COMPTES PROFESSIONNELS 8
5.4. INSCRIPTION A L'ADMINISTRATION TVA 9
5.5. L'ASSURANCE ETHIAS PAR L'ORDRE 9
5.6. SEANCE D'INFORMATION DE LA CONFERENCE LIBRE DU JEUNE BARREAU DE LIEGE A DESTINATION DES STAGIAIRES 9

6- LE CONTRAT DE STAGE 10

6.1. DATE DE SIGNATURE 10
6.2. CONTENU ET MODALITES PRATIQUES 10
6.3. REMUNERATION 10
6.4. FOIRE AUX QUESTIONS 11
6.4.1. LA DISPENSE DE 75H PAR ANNEE DE STAGE (ARTICLE 6.2 DU CONTRAT DE STAGE) 11
6.4.2. LA VALIDATION DU CONTRAT DE STAGE 11
6.4.3. DEVELOPPER SA CLIENTELE PERSONNELLE 11

7- RAPPORTS STAGIAIRE – MAÎTRE DE STAGE 11

7.1. RAPPORT DE STAGE 11
7.2. LITIGE AVEC LE MAITRE DE STAGE 11
7.3. CHANGEMENT DU MAITRE DE STAGE 12
7.4. LA COMMISSION DE L'AGREMENT ET DU STAGE 12
7.5. HARCELEMENT 13
7.6. FIN DU STAGE 13

8- L'ORDRE DES AVOCATS DU BARREAU 13

8.1. RÔLE 13
8.2. DEONTOLOGIE 13
8.3. COTISATIONS A L'ORDRE 14
8.4. LE PERSONNEL DE L'ORDRE 15

9- L'ÉCOLE DU STAGE 16

9.1. DEROULEMENT DU CAPA 16
9.2. MATIERES ET DEROULEMENT DES EXAMENS DU CAPA 16
9.3. EXERCICE DE PLAIDOIRIES 18
9.4. ANNONCE DES RESULTATS 18
9.5. LA FORMATION CONTINUE 18

10- MES PREMIÈRES AUDIENCES 20

10.1. SE FAIRE PRESENTER DEVANT UN JUGE 20
10.2. CONFRATERNITE ET PRIORITE DES CONFRERES VENANT DE BARREAUX EXTERIEURS 20
10.3. OU PORTER LA TOGE 20
10.4. LEXIQUE PRATIQUE DES AUDIENCES 21
10.5. INCIDENT D'AUDIENCE 22

11- MES PREMIÈRES TACHES EN TANT QUE STAGIAIRE 23

11.1. COMMENT CONSULTER UN DOSSIER AU GREFFE 23
11.2. REDIGER UN ACTE DE PROCEDURE 23
11.3. DEPOSER UN ACTE DE PROCEDURE PAR EDEPOSIT-DPA 23
11.4. VISITER UN DETENU/INTERNE 24

12- LA VIE AU PALAIS 24

12.1. LE ROLE DE LA CONFERENCE LIBRE DU JEUNE BARREAU DE LIEGE DANS L'INTEGRATION DES STAGIAIRES 24
12.1.1. LES EVENEMENTS FESTIFS **25**
12.1.2. LA RENTREE DU BARREAU **25**
12.1.3. LES CONFERENCES DE MIDI **25**
12.1.4. LE COLLOQUE **26**
12.1.5. LA DEFENSE DES DROITS FONDAMENTAUX **26**
12.1.6. REJOINDRE LA CONFERENCE LIBRE DU JEUNE BARREAU DE LIEGE **26**
12.2. S'INVESTIR POUR LE BARREAU DE LIEGE-HUY 26
12.2.1. LES COMMISSIONS DE L'ORDRE **26**
12.2.2. S'INSCRIRE DANS UNE COMMISSION DE L'ORDRE **26**

13- LE BUREAU D'AIDE JURIDIQUE 27

13.1. LES PERMANENCES **27**
13.2. LES DESIGNATIONS DANS LE CADRE DE L'AIDE JURIDIQUE **28**

13.3. COMMENT INTRODUIRE UNE DESIGNATION **28**
13.4. COMMENT ENCODER DES POINTS BAJ ET PREPARER SES RAPPORTS DE CLOTURE **30**
13.5. LES DELAIS **31**
13.6. LA CORRECTION DES RAPPORTS **31**

14- QUITTER LE BARREAU **31**

15- MODÈLES ET ANNEXES **32**

15.1. DECLARATION SUR L'HONNEUR **32**
15.2. MODELE DE CONTRAT DE STAGE **32**
15.3. NOTE EXPLICATIVE SUR LE COMPTE TIERS **32**
15.4. FORMULAIRE 604A TVA **32**
15.5. BROCHURE D'ETHIAS - ASSURANCES **32**
15.6. MODELE DE RAPPORT DE STAGE **32**
15.7. FORMULAIRE D'AIDE JURIDIQUE **32**

1- MOT DU PRESIDENT

Cher/Chère stagiaire ou futur stagiaire, si tu lis ce guide, c'est que tu as décidé d'intégrer notre merveilleuse profession ! Toutes nos félicitations !

Tu te poses probablement des milliers de questions et ce guide est là pour tenter de t'aider à y répondre. N'oublie jamais qu'en cas de difficulté(s), les membres de la Commission administrative de la Conférence Libre du Jeune Barreau de Liège sont à ta disposition pour t'aider, t'accompagner et te conseiller.

Pour la Conférence Libre du Jeune Barreau,
La Présidente.

2- PREAMBULE

Ce guide a pour seul et unique objectif de rendre plus simple le travail des stagiaires. Ce dernier est constitué de manière à faire apparaître des éléments purement indicatifs. Les rédacteurs ne prétendent pas affirmer que ce guide est réalisé de manière exhaustive. Par ailleurs, leur responsabilité ne peut en aucun cas être engagée du fait de la présence d'erreurs ou d'omissions dans la formulation du guide.

3- PREPARER SA PRESTATION DE SERMENT

3.1. Quels documents sont à fournir ?

Pour la prestation de serment, il est nécessaire de respecter les étapes suivantes :

1ère étape :

Déposer au cabinet du bâtonnier et des ressources humaines (Madame Silvia Cazzetta – Directrice du cabinet) (sur rendez-vous), les documents suivants :

- l'original du diplôme (master) et ses annexes (europass) ;
- l'original du certificat de bonne vie & mœurs / extrait de casier judiciaire – sur la base de l'article 595 du Code judiciaire (daté de moins de 3 mois).
- une copie de la carte d'identité (UE) ou du passeport (hors UE)

La direction du cabinet du bâtonnier et des ressources humaines est située au 1er étage de l'Ancien Palais de Justice, Place Saint-Lambert 16 à 4000 Liège.

Le numéro de téléphone et l'adresse mail à privilégier sont :

- Téléphone : +32 4 396 39 13 ;
- Courriel : batonnat@barreaudeliege-huy.be

Tu dois également transmettre pour validation au Président de la Commission de l'agrément et du stage (par mail à l'adresse secretariat@barreaudeliege-huy.be) les documents suivants :

- la déclaration sur l'honneur (tu trouveras le modèle dans les annexes) ;
- le contrat de stage signé par ton maitre de stage et toi-même

2ème étape :

Ton futur maître de stage doit obtenir un avis favorable de la Commission de l'agrément et du stage préalablement à la signature du contrat de stage.

Cet avis doit être voté et entériné par le Conseil de l'Ordre.

Le maître stage doit remplir le formulaire de demande d'agrément et l'adresser au secrétariat de la Commission de l'agrément et du stage : secretariat@barreaudeliege-huy.be

Le maître de stage doit en principe obtenir son agrément avant de pouvoir signer le contrat de stage.

3ème étape :

Dès réception de tous les documents par cabinet du bâtonnier et des ressources humaines, de la confirmation de l'agrément par le Conseil de l'Ordre et de l'aval du Président de la Commission, ce cabinet prend directement contact avec le ou la candidat.e stagiaire en vue de la prestation de serment.

3.2. Quelles sont les dates de prestation de serment ?

Une première prestation de serment conséquente est organisée en début d'année judiciaire.
D'autres prestations de serment sont ensuite organisées durant l'année judiciaire par l'Ordre.

3.3. Les personnes à contacter

En cas de questions supplémentaires, tu peux contacter Madame Silvia Cazzetta, Directrice de cabinet du bâtonnier et des ressources humaines (batonnat@barreaudeliege-huy.be).

Nous la remercions chaleureusement pour les informations transmises et reprises dans ce guide.

4- LA PRESTATION DE SERMENT

4.1. Déroulement

Lors de la prestation de serment, ta famille peut être présente pour assister à ce grand évènement. Le cabinet du bâtonnier t'indiquera le nombre de personnes pouvant être présentes dans la salle d'audience.

Un discours est prononcé par le premier Président de la Cour d'appel de Liège et le Procureur Général près la Cour d'Appel.

Monsieur le Bâtonnier prononce également un discours pour vous accueillir dans la profession. Le serment est lu et ton nom est appelé pour le célèbre « Je le jure ».
La Conférence Libre du Jeune Barreau de Liège immortalise cet instant et il est possible de retrouver la photographie de ta prestation de serment sur le site internet du Jeune Barreau (www.cljb.be)

La CLJB est aussi sur les réseaux : « Conférence libre du Jeune Barreau de Liège » sur Facebook et « @jeunebarreaudeliège » sur Instagram.

Un petit drink est généralement organisé par l'Ordre pour vous accueillir tes proches et toi après la prestation de serment en présence de ton maître de stage.

4.2. Le serment

L'article 429 du Code judiciaire dispose que :

« La réception (du serment de l'avocat) a lieu à l'audience publique de la cour d'appel, sur la présentation d'un avocat inscrit au tableau d'un barreau du ressort depuis dix ans au moins en présence du bâtonnier de l'Ordre des avocats au siège de la cour d'appel et sur les réquisitions du ministère public.

Le récipiendaire prête serment en ces termes :

« Je jure fidélité au Roi, obéissance à la Constitution et aux lois du peuple belge, de ne point m'écarter du respect dû aux tribunaux et aux autorités publiques, de ne conseiller ou défendre aucune cause que je ne croirai pas juste en mon âme et conscience ».

Le greffier dresse du tout, procès-verbal et il certifie, au dos du diplôme, l'accomplissement des formalités ».

Ce serment est l'essence de ta profession.



L'astuce CLJB : Il n'est pas obligatoire d'apprendre le serment par cœur. Maintiens la pose lorsque tu prêtes serment afin que l'on ait le temps de prendre la photo (et ouvre les yeux).

5- LES FORMALITES ADMINISTRATIVES

5.1. Inscription auprès de la banque carrefour des entreprises

En tant qu'avocat.e-stagiaire, tu as l'obligation de t'inscrire à la banque carrefour des entreprises. Cette inscription doit être réalisée préalablement au début de tes prestations en qualité d'indépendant personne physique.

Tu trouveras ci-dessous le site du SPF économie reprenant la liste des guichets d'entreprise :

https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/creer-une-entreprise/demarches-pour-creer-une/demarches-aupres-dun-guichet

Un numéro BCE t'est attribué, est propre à ton activité et permet de t'identifier.



L'astuce CLJB : Tu peux trouver le numéro d'entreprise de tes confrères et les données d'identification à l'adresse suivante : https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html

5.2. Choix de la caisse de cotisations sociales

Le choix de la caisse d'assurances sociales est propre au stagiaire.

Tu n'as aucune obligation d'en choisir une plutôt qu'une autre.

Tu trouveras à l'adresse ci-jointe la liste des caisses d'assurances sociales reprise sur le site du SPF Sécurité sociale :

https://socialsecurity.belgium.be/fr/elaboration-de-la-politique-sociale/liste-des-caisses-dassurances-sociales

5.3. Ouverture des comptes professionnels

Il est obligatoire d'ouvrir un compte professionnel et un compte de tiers.

1°- Le compte professionnel concerne les opérations propres à ton activité (paiement de tes honoraires, factures, etc.) ;

2°- Le compte de tiers ne doit être utilisé que pour recevoir les sommes relatives aux dossiers de tes clients. Ces sommes ne peuvent être utilisées à des fins personnelles.



L'astuce CLJB : Nous avons mis en annexe, la note explicative du 09/12/2020 sur le compte de tiers. Il faut aussi savoir qu'il y a un rapport annuel à fournir concernant le compte de tiers. Pas de panique, il est également en annexe et tu reçois chaque année un info-ordre à ce sujet.

5.4. Inscription à l'administration TVA

Dès réception de ton numéro d'entreprise, il est nécessaire d'effectuer les formalités pour t'inscrire auprès de l'administration de la TVA.

Il te faut remplir le formulaire 604A demande d'identification à la TVA.

Cette démarche doit également être réalisée préalablement au début de ton activité.



L'astuce CLJB : Pour te faciliter la vie, nous t'avons mis le formulaire en annexe.

5.5. L'assurance Ethias par l'Ordre

Tu trouveras, en annexe, la brochure réalisée par le Barreau de Liège-Huy relative à l'assurance collective et les différentes couvertures de cette assurance.

5.6. Séance d'information de la Conférence Libre du Jeune Barreau de Liège à destination des stagiaires

Le Jeune Barreau organise chaque début d'année judiciaire une séance d'information à destination des stagiaires en présence de ses sponsors.

Il t'est possible d'obtenir de précieuses informations lors de cette séance et nous ne pouvons que te conseiller d'y être présent.e.

Tu peux également y rencontrer l'ensemble des membres de la commission administrative de la Conférence Libre du Jeune Barreau de Liège et leur poser toutes les questions qui te passent par la tête.

6- LE CONTRAT DE STAGE

6.1. Date de signature

Ton contrat de stage doit être signé en trois exemplaires.

Un des exemplaires du contrat doit être transmis au Président de la Commission de l'agrément et du stage, préalablement à la prestation de serment du stagiaire, conformément à l'article 3.8 du Code de déontologie.

6.2. Contenu et modalités pratiques

Le modèle de contrat de stage pour le Barreau de Liège-Huy est disponible sur le site du barreau : https://barreaudeliege-huy.be/fr/lavocate/devenir-avocat.

Il est mis à jour chaque année. Le contenu du contrat peut être modifié sur certains points et de commun accord entre le maître de stage et le stagiaire.

Néanmoins, il est soumis à l'appréciation du Président de la Commission de l'agrément et du stage.

6.3. Rémunération

Les rémunérations minimales sont prévues dans le modèle du contrat de stage (attention aux risques de modifications concernant les montants) :

- Durant la 1ère année de stage, la rémunération est fixée sur la base d'un tarif horaire minimum de **21,16 € au 1.01.2026**, étant entendu que le stagiaire doit au minimum être payé mensuellement pour 75 heures de prestations, soit la somme de **1.587,13 € au 1.01.2026**.

- Durant la 2ème année de stage, la rémunération est fixée sur la base d'un tarif horaire minimum de **24,74 € au 1.01.2026**, étant entendu que le stagiaire doit au minimum être payé mensuellement pour 75 heures de prestations, soit la somme de **1.855,60 € au 1.01.2026**.

- Durant la 3ème année de stage, la rémunération est fixée sur la base d'un tarif horaire minimum de **29,06 € au 1.01.2026**, étant entendu que le stagiaire doit au minimum être payé mensuellement pour 75 heures de prestations, soit la somme de **2.179,35 € au 1.01.2026**.

6.4. Foire aux questions

6.4.1. La dispense de 75h par année de stage (article 6.2 du contrat de stage)

L'article 6.2 du contrat de stage stipule que :

« Durant chacune des trois années de stage, le stagiaire est dispensé de justifier au minimum l'accomplissement de 75 heures de prestations, à répartir de commun accord entre le maître de stage et le stagiaire.

En toute hypothèse, chaque année, ces 75 heures équivalent à 20 jours ouvrables qui seront rémunérés, chaque jour correspondant à une durée de 3h45 ».

Ton maître de stage ne peut pas refuser le paiement de ces 75 heures de prestations.

Il s'agit de 75 heures non prestées et qui doivent être payées. Cela constitue donc une sorte de « congé rémunéré ».



L'astuce CLJB : Il s'agit d'une clause prévue au contrat et son application ne dépend pas du bon vouloir de ton maître de stage, ni d'une largesse ou grandeur d'âme de sa part.

6.4.2. La validation du contrat de stage

Le contrat de stage signé par ton maître de stage et toi, doit être validé par le Président de la Commission de l'agrément et du stage. À défaut, il ne te sera pas possible de prêter serment.

6.4.3. Développer sa clientèle personnelle

Ton maître de stage ne peut pas t'interdire de développer ta clientèle personnelle, essence même de notre profession que tu débutes avec le statut d'indépendant.

7- RAPPORTS STAGIAIRE – MAITRE DE STAGE

7.1. Rapport de stage

Tu trouveras le modèle de rapport de stage sur l'extranet du Barreau de Liège-Huy.

7.2. Litige avec le maître de stage

N'hésite pas à avoir recours en priorité à la Commission de l'agrément et du stage en cas de litige, et au besoin au Jeune Barreau, si l'exécution de ton stage ne se déroule pas/plus dans de bonnes conditions et/ou en cas de comportement abusif de ton maître de stage.

7.3. Changement du maître de stage

Le changement de maître de stage peut être prévu dans ton contrat de stage.

Le modèle type du contrat de stage précise à l'article 9.2.1 que :

« Le stagiaire qui souhaite mettre fin au contrat, sans que sa décision ne soit la conséquence de l'inexécution fautive par le maître de stage d'une de ses obligations, et qui souhaite néanmoins poursuivre l'exercice de la profession d'avocat sous la maîtrise d'un nouveau maître de stage, peut à tout moment résilier le contrat moyennant un préavis de trois mois notifié par écrit avec accusé de réception, ou par courrier recommandé.

Ce préavis prendra cours le 3ème jour ouvrable suivant sa notification.

Les parties peuvent, de commun accord, déroger au délai de préavis après notification de la rupture du contrat.

Le stagiaire et le nouveau maître de stage seront solidairement tenus du remboursement au maître de stage originaire des sommes décaissées par ce dernier au titre de frais liés à la formation initiale et professionnelle au prorata du nombre de mois de stage restant à accomplir par le stagiaire ainsi que du remboursement au maître de stage originaire de la cotisation à l'Ordre qu'il aurait payée pour compte de son stagiaire au prorata du nombre de mois de l'année civile en cours durant lesquels le stagiaire prestera pour son nouveau maître de stage ».

7.4. La Commission de l'agrément et du stage

La Commission est là pour t'aider et est ton principal interlocuteur en cas de problème durant ton stage.
La Commission de l'agrément et du stage a plusieurs missions :

- Administrative pour le suivi administratif de chaque stagiaire et de chaque maitre de stage individuellement mais également pour tous les contrats de stage signés ;
- Avis concernant les demandes d'agrément ;
- Intervention en cas de conflit entre le maitre de stage et le stagiaire.

Tu trouveras, chaque année, dans l'annuaire du Barreau de Liège-Huy, la composition de la Commission de l'agrément et du stage.

7.5. Harcèlement

Il existe au sein du Barreau de Liège-Huy une cellule anti-harcèlement. Cette cellule est composée de cinq membres :

- Maître Fabrice GIOVANNANGELI
- Maître Mathilde RENTMEISTER
- Maître Julie UYTTEBROUCK
- Maître Charlotte VERBEECK
- Maître Malvine CHAPELLE

En cas de difficulté, tu peux contacter la cellule à l'adresse : ecoute@barreaudeliege-huy.be. La cellule travaille dans le plus strict respect de la confidentialité.

7.6. Fin du stage

Lors de la fin de ton stage, il est nécessaire de fournir les documents justifiant de l'accomplissement de tes obligations.

Il s'agit actuellement :

- De tes rapports de stage pour les trois années ;
- Des attestations de réussite relatives au CAPA ;
- De l'attestation BAJ-CAJ.

8- L'ORDRE DES AVOCATS DU BARREAU

Les informations reprises ci-dessous sont celles figurant sur le site internet du Barreau de Liège- Huy (www.barreaudeliege-huy.be) :

8.1. Rôle

« Chaque avocat(e) appartient à un Ordre.

L'appartenance à un Ordre constitue une des spécificités de la profession d'avocat(e). Elle implique que ses membres se soumettent volontairement à une discipline garante de la dignité et de l'honneur de la profession.

L'Ordre des avocats comprend les avocat(e)s inscrits au tableau et à la liste des stagiaires ».

8.2. Déontologie

« Déontologie (n. f.) : Ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leurs clients et le public (Larousse.fr).

La déontologie de l'avocat(e) lui confère une identité particulière qui le distingue d'un simple « marchand de droit ».

Elle offre la garantie d'un service de qualité et permet une totale confiance entre l'avocat(e) et son client. Dans le cadre de son activité, l'avocat(e) est tenu(e) de respecter des règles et devoirs fondamentaux, sous la surveillance du Bâtonnier et des autres autorités de l'Ordre. Son action s'articule autour de 3 principes fondamentaux :

1. L'indépendance

En confiant vos intérêts à un(e) avocat(e), vous avez la garantie de son engagement total à vos côtés. En effet, l'avocat(e) ne dépend d'aucun pouvoir politique, économique ou judiciaire. Il(elle) vous conseille et vous défend librement, dans votre seul intérêt.

L'indépendance lui permet de s'exprimer sans contrainte devant les tribunaux et lui donne le droit d'accepter ou de refuser une cause en âme et conscience (Article 26 du Codex et Article 1.1 et 1.2 du Code de Déontologie AVOCATS.BE).

2. La probité et la dignité

Votre avocat(e) doit s'abstenir de tout comportement, professionnel ou privé, susceptible de porter atteinte à l'honneur de sa profession (Article 26 du Codex).

3. Le secret professionnel

Le secret professionnel est l'un des piliers de la confiance entre l'avocat(e) et le client (Article 27 du Codex). L'avocat(e) ne peut divulguer ni être contraint de divulguer les informations qu'il reçoit et les confidences qui lui sont faites.

Dans le même esprit, excepté quelques exceptions précisément déterminées, tant la correspondance que vous échangez avec votre avocat(e), que celle entre avocat(e)s est confidentielle et ne peut être produite en justice. Il peut donc négocier sous le couvert de la confidentialité, ce qui est souvent la clé de la réussite d'une négociation ».

Il est également possible de prendre connaissance du Code de déontologie de l'avocat sur le site du Barreau de Liège-Huy via le lien suivant : https://barreaudeliege-huy.be/fr/lavocat/la-deontologie OU sur le site d'AVOCATS.BE via le lien ci-après : https://avocats.be/fr/deontologie.

8.3. Cotisations à l'Ordre

Les cotisations à l'Ordre sont à régler annuellement.

Si tu n'as pas la capacité d'effectuer le versement de tes cotisations en une fois, le Barreau permet des facilités de paiement.

Ton maitre de stage doit prendre en charge le paiement des cotisations primaires à l'Ordre pendant la 1ère et la 2ème année de ton stage.

8.4. Le personnel de l'Ordre

Le personnel de l'Ordre se compose des membres suivants :

- **Directrice de cabinet du bâtonnier et des ressources humaines, Mme Silvia Cazzetta**
  Tél. +32 4.396.39.13
  E-mail : batonnat@barreaudeliege-huy.be

- **Directeur de l'Ordre - Technologies de l'Information et de la communication, M. Eric Franssen**
  Tél. +32 4.396.39.10
  E-mail : info@barreaudeliege-huy.be

- **Responsable financière - secrétariat administratif de l'Ordre - stage, Mme Bérénice Gester**
  Tél. +32 4.396.39.07
  E-mail : secretariat@barreaudeliege-huy.be

- **Secrétariat administratif - déontologie, Mme Céline Jacquemin**
  Tél. +32 4.396.39.05
  E-mail : deonto@barreaudeliege-huy.be

- **Secrétariat administratif - commission des honoraires, Mme Carine Pahaut**
  Tél. +32 4.396.39.08
  E-mail : cpahaut.ordre@barreaudeliege-huy.be

- **Chargé de communication, M. Nicolas Delvaux**
  Tél. +32 4.396.39.06
  E-mail : communication@barreaudeliege-huy.be

- **Bibliothèque Jacques Henry, Mme Laura Yildiz**
  Tél. +32 2.685.21.36
  E-mail : laura.yildiz@just.fgov.be

- **Secrétariat administratif de l'Ordre et du BAJ - division Huy, Mme Laurence Michiels**
  Tél. +32 4.396.39.09
  E-mail : secretariatdivisionhuy@barreaudeliege-huy.be

- **Bureau d'Aide Juridique (BAJ)**
  Palais des Princes Évêques 1ère cour. Place Saint-Lambert 16 à 4000 LIEGE
  Tél. +32 4.222.10.12
  Email : info.baj@barreaudeliege-huy.be

- **Directeur du Bureau d'Aide Juridique (BAJ), M. Serge Mascart**
  Tél. +32 4.325.02.50
  E-mail : directeur.baj@barreaudeliege-huy.be

- **Directeur adjoint du Bureau d'Aide Juridique (BAJ), M. Adrien Jespers**
  Tél. +32 4.325.02.53
  E-mail : ajespers.ordre@barreaudeliege-huy.be

9- L'ECOLE DU STAGE

9.1. Déroulement du CAPA

Les informations reprises ci-dessous sont celles figurant sur l'extranet Avocats.be à la suite de la réforme du CAPA de 2019 (https://avocats.be/fr/comment-devenir-avocat) :

« Très schématiquement, la formation initiale se déroule désormais en deux temps :

Tout d'abord, dans les six premiers mois de sa prestation de serment, le jeune avocat doit suivre une formation accélérée comportant un total de 84 heures de cours pratiques en procédures (civile, pénale et administrative), déontologie, aide juridique, sensibilisation aux formes alternatives de règlement des litiges, obligations fiscales, sociales, issues du code de droit économique et de la législation anti-blanchiment et utilisation des outils informatiques à destination des avocats. Les syllabus sont communs.

Ensuite, après la réussite des examens, communs à l'ensemble des Ordres d'avocats, qui donne lieu à la délivrance du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat (CAPA), le stagiaire doit poursuivre sa formation en déontologie et suivre quelques cours de droit positif, qu'il choisit dans une perspective de spécialisation, et participer à des séminaires de formation aux soft skills, qu'il peut proposer lui-même ou selon son choix parmi le programme offert par le centre de formation professionnelle dont dépend son barreau.

Le programme de la seconde phase comporte également un exercice (ou examen, au choix du barreau d'appartenance) de plaidoirie ou d'exposé oral d'une consultation sur un sujet imposé mais se situant dans un domaine d'activité habituel du stagiaire.

Cette réforme est entrée en vigueur le 1er septembre 2019. Son objectif est essentiel : permettre à chaque jeune avocat d'exercer la profession en disposant des meilleures connaissances de base le plus rapidement possible après sa prestation de serment. »

9.2. Matières et déroulement des examens du CAPA

Le programme est divisé sur les trois premières années de stage.

En première année, les cours sont dispensés généralement à partir de début octobre et les examens ont lieu durant la seconde moitié du mois de janvier sur deux week-ends (par exemple, les week-ends des 16-17 et 23-24 janvier 2027). Une seconde session est prévue quelques semaines plus tard.

Le programme des 6 cours certificatifs de première année est le suivant :

- Procédure civile ;
- Procédure pénale ;
- Procédure administrative ;
- Déontologie ;
- Aide juridique ;
- Obligations comptables, sociales et fiscales des avocats, loi anti-blanchiment et R.G.P.D.

Ces six cours font chacun l'objet d'un syllabus rédigé par Avocats.be. La matière d'examen est le contenu de ces syllabi.

D'autres cours sont dispensés mais ne donnent pas lieu à un examen certificatif.

Les cours sont donnés les vendredis et samedis toute la journée dans le centre de Liège. Il s'agit d'une période assez intense pour les stagiaires qui doivent assumer leurs obligations de stage **et dans le même temps suivre les cours**.

Il est toutefois prohibé au maître de stage de confier des audiences ou rendez-vous aux stagiaires lors des jours de cours.

Par ailleurs, les stagiaires bénéficient de deux semaines de congé au mois de janvier pour réviser en vue des examens. Ces heures doivent être rémunérées par le maître de stage.

En deuxième année, sont dispensés les cours à option ainsi que le séminaire de communication.

Les cours à option sont notamment les suivants :

- Droit de la jeunesse ;
- Administration des biens et de la personne ;
- Droit pénal approfondi ;
- Insolvabilité ;
- Droit des saisies ;
- Droit familial ;
- Bilans et comptes annuels ;
- Responsabilité civile ;
- Droit du travail et de la sécurité sociale.

Les stagiaires doivent parvenir à un volume horaire de 32h minimum, en faisant des choix parmi les matières proposées. Il est à noter que chaque cours représente un total de 8h, exception faite pour celui de responsabilité civile, de droit du travail et du droit de la sécurité sociale. En effet, ceux-ci sont de 16h. Ces cours ne font a priori pas l'objet d'examens. Cependant, la présence n'y demeure pas moins obligatoire.

En troisième année, sont dispensés les séminaires de déontologie ainsi que le séminaire d'innovation.

9.3. Exercice de plaidoiries

Outre les cours, l'exercice de plaidoirie du Barreau de Liège-Huy est un évènement important à ne pas négliger.

Par équipe de deux, il est nécessaire de préparer une plaidoirie (partie demanderesse/partie défenderesse) sur un casus juridique transmis par vos formateurs devant un jury.
L'affaire est plaidée devant un tribunal fictif composé d'avocats et de magistrats.

Il s'agit également d'un moment d'échange où des experts de la plaidoirie donnent individuellement un débriefing et des conseils au stagiaire. La réussite de l'exercice est toutefois obligatoire. Il ne suffit donc pas simplement de « s'en référer ».

Un ou plusieurs stagiaires sont, à l'issue de l'exercice, proclamés lauréats de l'exercice de plaidoirie et un prix leur est décerné lors de la prochaine Rentrée solennelle.

9.4. Annonce des résultats

A l'issue des examens, les résultats sont proclamés au Palais de Justice.

La réussite du CAPA constitue la fin de la formation initiale des avocats stagiaires.

9.5. La formation continue

Suivant le règlement d'Avocats.be, chaque avocat doit pouvoir justifier d'un certain nombre d'heures de formations, matérialisées sous forme de points, qui sont comptabilisés sur trois années civiles qui s'inscrivent dans un cycle de formation.

Chaque avocat doit justifier l'obtention de 60 points minimum de formation sur la période de 3 ans, dont deux tiers au moins de formation juridique. En moyenne, l'avocat doit donc obtenir 20 points de formation par année civile. Étant donné que l'Ordre ne vérifie l'état de la formation continue qu'en fin de cycle, rien n'oblige l'avocat à respecter le nombre de points conseillés par an. Il pourrait ainsi décider de ne suivre aucune formation pendant une année, pour autant qu'au terme des 3 ans, il ait obtenu au minimum 60 points de formation.

Les stagiaires de première et deuxième année ne sont toutefois pas concernés par le règlement sur la formation continue. Ils ne doivent donc pas, pour cette période, justifier de points de formation.

Les stagiaires sont soumis à l'obligation de formation à partir de la troisième année de stage, et doivent justifier d'un nombre de points au prorata de la période en cours.

Exemple 1. J'ai débuté mon stage le 1er octobre 2019. La seconde année de stage a pris fin le 30 septembre 2021. A partir du 1er octobre 2021, le stagiaire entame sa 3e année de stage et est donc soumis au règlement sur la formation continue. Puisque le cycle de formation se termine le 31 décembre 2021 il doit justifier, entre le 1er octobre 2021 et le 31 décembre 2021 de 5 points (20 points par an représentent environ 1,67 points par mois).

Exemple 2. J'ai débuté mon stage le 1er avril 2020. La seconde année de stage prendra fin le 30 mars 2022. A partir du 1er avril 2022, le stagiaire entame sa 3e année de stage et est donc soumis au règlement sur la formation continue. Le stagiaire n'a pas dû justifier de points de formation pour le cycle 2019-2021. Il doit en revanche justifier de l'octroi de points de formation pour le cycle 2022-2024. Il ne doit toutefois pas justifier de 60 points de formation car il n'a pas été soumis au règlement avant le 1er avril 2021. Il doit ainsi justifier dans ce cas de 55 points de formation (9 mois en 2022, puis des années civiles complètes pour 2023 et 2024).

Exemple 3. J'ai débuté mon stage le 1er octobre 2021. La seconde année de stage prendra fin le 30 septembre 2023. A partir du 1er octobre 2023, le stagiaire entame sa 3e année de stage et est donc soumis au règlement sur la formation continue. Il n'a pas dû justifier de points de formation pour le cycle 2019-2021. Pour le cycle 2022-2024, il doit justifier, au prorata, de 25 points (3 mois en 2023 et une année complète en 2024).

Les points de formation des avocats doivent être chargés dans le logiciel de gestion LGO (https://lgo.avocats.be), lequel est accessible avec les codes extranet qui vous sont communiqués par l'Ordre lors de votre inscription au tableau des stagiaires.

Les points de formation sont en principe chargés automatiquement par l'organisateur de la formation. Si ce n'est pas le cas, c'est l'avocat qui doit encoder les points lui-même via la plateforme.

Tant que ses deux premières années de stage ne sont pas complètes, le stagiaire ne peut pas recevoir de points de formation. Il n'est donc pas possible de valoriser les points des formations suivies pendant la période couvrant les deux premières années de stage. Sois donc attentif dès que tu entames ta 3ème année de stage à la nécessité de suivre des formations.



L'astuce CLJB : Les conférences de midi organisées une fois par mois par la CLJB sont gratuites pour les stagiaires et valorisées à concurrence d'un point de formation !

Pour plus de détails, nous t'invitons à consulter le mémento de la formation permanente, accessible sur l'extranet du barreau de Liège-Huy.

10- MES PREMIERES AUDIENCES

10.1. Se faire présenter devant un juge

Les premières audiences sont toujours stressantes. Rassure-toi, tout le monde est passé par là !

Il est d'usage (et fortement recommandé) de se faire présenter par un confrère lorsqu'il s'agit de ta première plaidoirie devant cette chambre.

Tu dois t'adresser à la consœur ou au confrère ayant le plus d'expérience dans la salle d'audience pour lui demander de te présenter.

Si tu es seul à l'audience, ce qui est rare mais peut arriver, tu peux alors te présenter toi-même.

10.2. Confraternité et priorité des confrères venant de barreaux extérieurs

Il est également d'usage que les confrères et consœurs d'un barreau extérieur disposent de la priorité pour l'appel du rôle.

Il s'agit d'un principe de confraternité.
La Cour d'appel y veille parfois très attentivement.

10.3. Où porter la toge

Concernant le port de la toge, le principe est le suivant : la toge doit être portée devant chaque juridiction qui a son siège au sein d'un Palais de Justice. En pratique, à Liège, la toge doit être portée dans chaque juridiction à l'exception :

- Du Tribunal de Police de Liège, Division Liège (car il se situe en dehors du palais de justice) ;
- Des Justices de paix situées en dehors du Palais de justice de Liège.

10.4. Lexique pratique des audiences

« Maître, on va procéder à une audience en débats interactifs »

Traduction : Il s'agit d'une audience où les avocats ne plaident pas mais sont amenés à répondre aux questions du juge.

« Maître, souhaitez-vous prendre défaut ? »

Traduction : Il s'agit de demander au juge de statuer par défaut en l'absence de la partie adverse.

« Vous intervenez loco ou vous êtes le dominus litis du dossier ? »

Traduction : Intervenir *loco* signifie intervenir en remplacement d'un avocat. Lorsqu'il s'agit d'un dossier de ton maître de stage, tu interviens donc *loco*.

Le *dominus litis* est une locution latine désignant l'avocat titulaire du dossier.

« Cher Confrère, il sera nécessaire de procéder à une mise en état du dossier »

Traduction : Il s'agit de mettre le dossier en état pour être plaidé devant un juge par le biais d'un échange de pièces et/ou de conclusions.

« Cher Confrère, pourriez-vous me faire substituer pour acter un calendrier 747 à deux tours. Je vous propose les délais suivants : XX »

Traduction : L'article 747 correspond à un article du Code judiciaire relatif au calendrier des conclusions qui est un acte de procédure par lequel les parties fixent une échéance à laquelle elles doivent déposer leurs conclusions.

« Cher Confrère, pourriez-vous me communiquer le numéro de rôle ? »

Traduction : Il s'agit du numéro d'identification du dossier propre à la juridiction saisie.

« Monsieur le Président, je souhaite rabattre le défaut »

Traduction : Une des parties arrive en cours d'audience alors que le dossier a déjà été pris par défaut. La partie peut solliciter que l'affaire soit plaidée de manière contradictoire.

« Je souhaite m'en référer à justice dans ce dossier »

Traduction : J'ai contesté un élément en justice mais je n'invoquerai pas de moyens de défense au soutien de ma demande.

« Mon Cher Confrère, je souhaite demander la remise du dossier lors de la prochaine audience »

Traduction : Ton adversaire demande que le dossier soit remis à une audience ultérieure.

« Mon Cher Confrère, pourriez-vous me faire substituer demain pour faire acter la remise »

Traduction : Ton confrère te demande de le faire « remplacer » par un autre confrère lors d'une audience (ex. : pour faire établir un calendrier de procédure, pour faire remettre le dossier, pour renvoyer au rôle le dossier, …). Nous recommandons de toujours avoir une confirmation par écrit du confrère qui souhaite se faire substituer.

« Je souhaite demander le renvoi au rôle de ce dossier »

Traduction : Il s'agit de demander que l'affaire soit retirée de l'agenda d'une audience. Une demande

peut être introduite ultérieurement pour faire revenir le dossier à l'agenda de l'audience.

« Cher Confrère, pourriez-vous retenir le dossier jusqu'à mon arrivée vers 09h30 »

Traduction : Retenir une affaire est une faculté du juge de traiter une affaire plus tard durant son audience.

Il peut également refuser de retenir l'affaire.

« Cher Confrère, j'ai visé l'article 735 dans ma requête et je souhaite plaider ce dossier dès l'audience d'introduction »

Traduction : L'article 735 correspond à un article du Code judiciaire faisant référence aux débats succincts.

Le dossier n'est pas d'une grande complexité et permet qu'il soit plaidé dès l'audience d'introduction.

« Maître, la partie adverse est absente et sans avocat, vous pouvez remplir un 803 »

Traduction : L'article 803 correspond à un article du Code judiciaire faisant référence à une notification permettant de prendre un jugement par défaut. La partie est convoquée par un pli judiciaire pour la prochaine audience.

10.5. Incident d'audience

Un incident d'audience est un problème avec ton confrère sur l'interprétation d'une règle déontologique.

Exemple : le caractère officiel ou confidentiel d'un courrier. Tu peux demander une suspension d'audience auprès du magistrat pour te rendre chez le Bâtonnier. Ce dernier tranche le litige vous opposant après avoir entendu les deux parties.
Veille à avertir ton maître de stage si cet évènement arrive.

11- MES PREMIERES TACHES EN TANT QUE STAGIAIRE

11.1. Comment consulter un dossier au greffe

Pour consulter un dossier au greffe, tu peux te rendre directement aux différents greffes des juridictions.

Des tables sont prévues pour la consultation et il convient d'informer le greffier d'accueil de ta volonté de consulter un dossier en lui indiquant le numéro de rôle (la référence du dossier- R.G.)

Le dossier est uniquement consultable sur place et aucune pièce ne peut être emportée.

Attention : devant certaines juridictions (principalement civiles), il est nécessaire de prendre un rendez-vous préalablement.



L'astuce CLJB : Pour les dossiers correctionnels, la consultation du dossier répressif est la plupart du temps disponible en ligne ! Tu peux te rendre sur le site https://justonweb.be/fr/judicial-file pour demander l'accès à un dossier à l'aide du numéro de procès-verbal initial.

Attention : Il faudra attendre le plus prochain jour ouvrable pour obtenir la décision d'octroi ou de refus de la consultation en ligne.

11.2. Rédiger un acte de procédure

La rédaction d'un acte de procédure peut parfois déboussoler car il s'agit d'un exercice nouveau.

Tu peux trouver des modèles dans les bases de données de ton cabinet.

Si tu ne trouves pas un modèle, la Conférence a rédigé un formulaire de procédure selon les matières.

Il s'agit d'un outil pratique qui peut permettre d'apaiser tes doutes.
Le formulaire de procédure peut être commandé auprès de l'éditeur Anthemis.

Tu peux également solliciter de l'aide auprès des confrères sur les réseaux sociaux et notamment le groupe : Confra Liège sur Facebook.

11.3. Déposer un acte de procédure par Edeposit-DPA

Tu peux déposer tes conclusions et ton dossier de pièce par voie électronique en utilisant la plateforme gratuite Edeposit : **https://access.eservices.just.fgov.be/edeposit/fr/login**

Tu peux également utiliser une deuxième plateforme très intuitive DPA-DEPOSIT (payante) : **https://dp-a.be/fr**

Edeposit fonctionne avec ta carte d'identité ou Itsme et la plateforme te guidera durant la totalité du dépôt. DPA-DEPOSIT fonctionne avec ta carte avocat ou Itsme et la plateforme te guidera durant la totalité du dépôt.

Tu peux t'enregistrer comme collaborateur de ton maître de stage.

11.4. Visiter un détenu/interné

Pour visiter un détenu ou un interné, veille à te munir des informations précises concernant celui-ci (nom – prénom - type de peine - date de naissance - …).

Il est également obligatoire de présenter ta carte d'identité et ta carte professionnelle.

Lors de la première visite, une photo est prise pour l'inscription au sein des registres et la délivrance d'un badge.

Le badge doit toujours être porté de manière visible et il n'est pas possible de visiter ton client en cas de contrôle négatif au portique de sécurité.

Il convient par conséquent d'éviter de venir au sein de l'établissement avec des objets métalliques/clef USB/ordinateur/GSM.

Attention également, il est strictement interdit de transmettre des objets appartenant à ton client et donnés par la famille.

12- LA VIE AU PALAIS

12.1. Le rôle de la Conférence Libre du Jeune Barreau de Liège dans l'intégration des stagiaires

Les stagiaires sont membres de droit de la Conférence Libre du Jeune Barreau de Liège, ce qui leur donne droit à des activités gratuites ou à tarif préférentiel.

La Conférence Libre du Jeune Barreau de Liège dispose d'un local qui se situe au sein de l'ancienne bibliothèque, dans l'ancien Palais de Justice.

Tu peux y trouver notre secrétaire-comptable, Magali CORBUSIER, les lundis, mardis et jeudis matins.



L'astuce CLJB : Pour contacter Magali CORBUSIER, deux moyens : cljb@barreaudeliege-huy.be ou au numéro suivant : 0492.61.27.36

12.1.1. Les évènements festifs

Pour te permettre de t'intégrer, le Jeune Barreau organise régulièrement de nombreux évènements sportifs, culturels et festifs.

Un souper pour les stagiaires et un souper magistrats-stagiaires sont également organisés chaque année. Il est de tradition que ces soupers soient offerts par le maître de stage.

Ces évènements peuvent te permettre de venir à la rencontre de tes confrères et parfaire ton intégration au Barreau.

12.1.2. La Rentrée du Barreau

La Rentrée est organisée une fois par an, traditionnellement le troisième vendredi du mois de novembre. Celle-ci se déroule en trois temps.
Premièrement, un colloque, organisé par l'Ordre, a lieu durant la matinée.

Ensuite, l'après-midi est réservée au célèbre discours de l'Orateur et à la réplique du Bâtonnier. Ce moment est également consacré à la remise de différents prix mettant à l'honneur des consœurs et confrères qui se sont distingués. A la fin de la séance de Rentrée solennelle, un drink est organisé. Le discours est suivi d'un drink et en fin d'après-midi se tient la traditionnelle Revue.

Le soir, un diner de gala est donné, suivi d'une soirée.

12.1.3. Les conférences de midi

Le Directeur des travaux scientifiques de la Conférence Libre du Jeune Barreau de Liège organise chaque mois une conférence de midi pour permettre aux confrères d'actualiser leurs connaissances juridiques et recueillir des points de formation.

Il s'agit d'un format court d'une durée d'environ une heure sur une thématique choisie.

Ces formations sont gratuites pour les membres de la Conférence Libre du Jeune Barreau de Liège.

12.1.4. Le colloque

Un colloque est organisé chaque année durant la deuxième partie de l'année judiciaire. Il s'agit d'une formation d'une durée de trois heures environ.

12.1.5. La défense des droits fondamentaux

La mission du Jeune Barreau est également de promouvoir la défense des droits fondamentaux.

En ce sens, le Jeune Barreau s'investit régulièrement dans des projets concernant les droits humains.

12.1.6. Rejoindre la Conférence Libre du Jeune Barreau de Liège

Si tu souhaites rejoindre la Conférence Libre du Jeune Barreau de Liège, des élections sont organisées chaque année, en juin, pour élire les futurs membres de la commission.

Nous t'invitons à prendre contact avec le Jeune Barreau pour connaître les modalités électorales.

Tu peux également rejoindre le Jeune Barreau en qualité de membre par le paiement d'une cotisation qui te donne accès à de nombreux tarifs réduits et invitations. Pendant les 3 années de stage, cette affiliation est gratuite et automatique.

12.2. S'investir pour le Barreau de Liège-Huy

12.2.1. Les Commissions de l'Ordre

Il existe au sein du Barreau de nombreuses Commissions visant à mettre en place des projets et des formations dans différentes matières et/ou thématiques.

La liste exhaustive et les compositions des Commissions sont reprises chaque année dans l'annuaire du Barreau de Liège-Huy.

Il est intéressant de participer à la vie du Barreau par le biais des Commissions pour rencontrer ses consœurs et confrères et participer à des projets intéressants et en lien avec nos pratiques.

12.2.2. S'inscrire dans une Commission de l'Ordre

Pour faire partie d'une Commission de l'Ordre, tu peux postuler directement lors des appels à candidature repris dans les infos-ordre.

Tu peux également prendre l'initiative de contacter un membre d'une Commission pour lui faire part de ton souhait et être mis en relation avec le Président responsable de la Commission.

13- Le Bureau d'Aide juridique

Le Bureau d'Aide Juridique se situe au sein de l'Ancien Palais de Justice.

13.1. Les permanences

Tu peux participer à des permanences juridiques sur base du volontariat.
Certaines permanences restent néanmoins obligatoires.

1°- La permanence palais ou « premier conseil » est une permanence tout public et toute matière, parfois en duo avec un avocat plus expérimenté.

2°- La permanence info-avocat est une permanence téléphonique concernant toutes les matières.

3°- La permanence justice de paix est une permanence organisée directement aux justices de paix (Sprimont - Waremme - Herstal - Grâce-Hollogne - Visé - Fléron – Seraing).

4°- Les permanences disciplinaires sont des permanences en prison ou en établissement de défense sociale concernant des mesures disciplinaires.

5°- Les permanences Vottem sont des permanences au centre fermé de Vottem.

6°- Les permanences Droit des étrangers sont des permanences pour le séjour qui ont lieu au bureau d'aide juridique.

7°- Les permanences Salduz sont des permanences pour les auditions de suspect/victime/témoin.

8°- Les permanences Eco logement concernent les problématiques de logement.

9°- Les permanences en partenariat avec la Ville de Liège et la Province sont prévues pour favoriser l'accès à l'information juridique des plus précarisés.

10°- Les permanences Jeunesse visent toutes les problématiques liées aux mineurs.

11°- Les permanences en partenariat avec le CPAS de Liège sont organisées pour favoriser l'accès à l'information juridique des plus précarisés.

12°- Les permanences Médiateur de l'entreprise sont menées par un avocat, spécialiste en matière d'insolvabilité.



L'astuce CLJB : Les permanences Salduz et Jeunesse doivent faire l'objet d'une formation spécifique et ne sont pas ouvertes à tous les avocats.

Pour connaître les horaires des permanences : **https://barreaudeliege-huy.be/fr/aide-juridique/aide-juridique**

13.2. Les désignations dans le cadre de l'aide juridique

Il existe plusieurs façons d'obtenir des désignations par le Bureau d'Aide Juridique.

1°- Selon les matières sélectionnées par tes soins, le Bureau d'Aide Juridique peut te désigner d'office pour assister un client bénéficiaire de l'aide juridique.

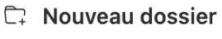
2°- Tu peux également solliciter que tes clients se rendent au Bureau d'Aide Juridique pour solliciter ta désignation.

3°- Tu peux enfin introduire la demande de désignation sur la plateforme LAO. Il conviendra de faire remplir le formulaire d'aide juridique à tes clients et de réunir les documents.

13.3. Comment introduire une désignation

Il convient d'abord de se connecter sur la plateforme LAO : **https://lao.dp-a.be/**

Tu dois cliquer sur l'onglet 

et ensuite 

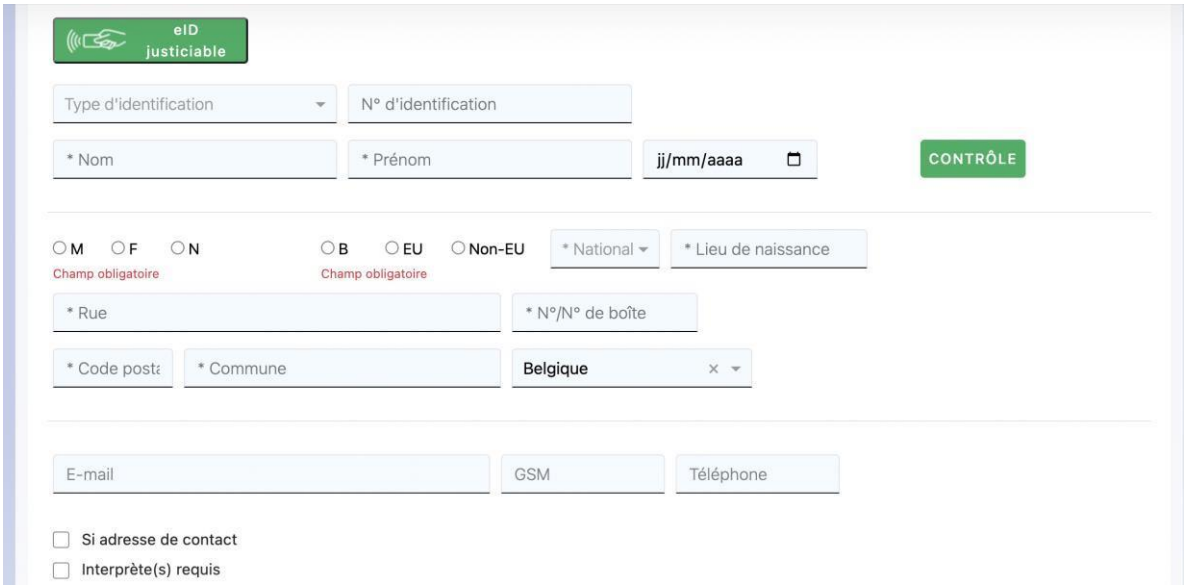
Avant d'encoder tout nouveau justiciable, tu dois procéder à une vérification.

Pour opérer cette vérification, tu dois encoder le nom et le prénom de ton client et cliquer sur 

Tu peux ainsi vérifier que ton client n'a pas déjà été encodé.

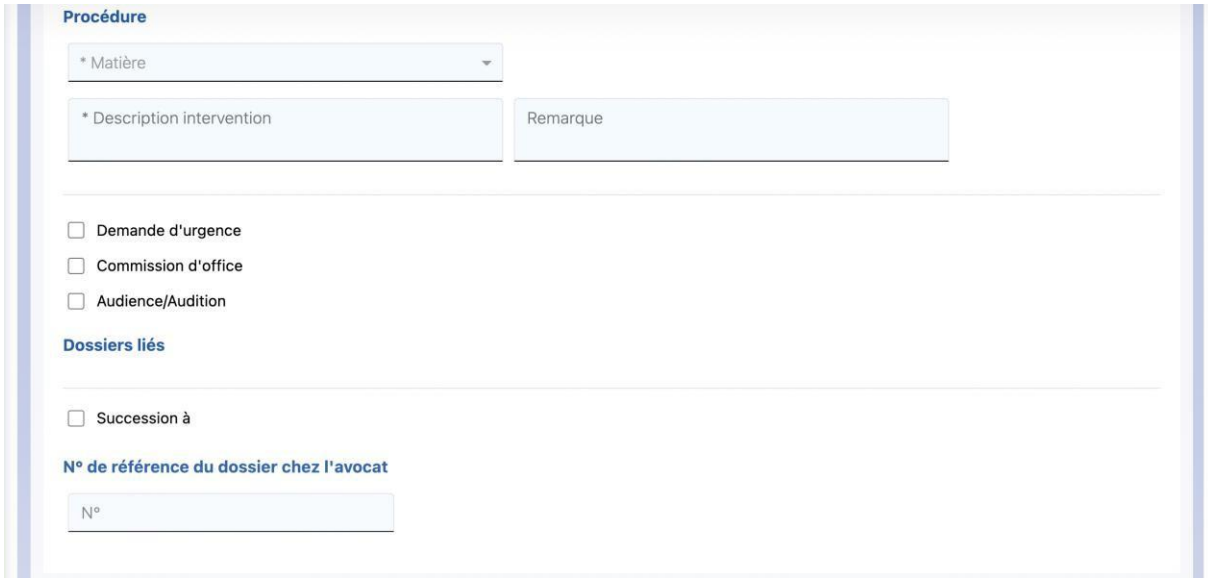
Si le justiciable est déjà existant, il suffit de le sélectionner lors de la création du nouveau dossier.

Dans le cas contraire, tu peux encoder un nouveau justifiable en cliquant sur Créer et en remplissant l'ensemble de la fiche de données.



Une fois la fiche complétée, tu dois la sauver en cliquant sur le bouton SAUVER au bas de l'écran. Lorsque la fiche est complétée et sauvegardée, un numéro sera attribué au dossier.

Tu dois ensuite remplir la fiche relative à ton intervention en cliquant sur INTERVENTION



Enfin, tu dois cliquer sur l'onglet MOYENS ET CHARGES afin de renseigner le Bureau d'Aide Juridique quant à la composition de ménage, les moyens de subsistance et les revenus et charges mensuels moyens de ton client.

Si tout est complet, tu peux cliquer sur le bouton ENVOYER AU BAJ au bas de l'écran.

Le dossier est transmis au Bureau d'Aide Juridique qui prendra une décision d'octroi (total ou partiel), de refus ou te demandera un complément d'informations si nécessaire.

13.4. Comment encoder des points BAJ et préparer ses rapports de clôture

Il convient de se rendre sur la plateforme LAO et de sélectionner le nom du dossier à clôturer.

Pour encoder des points, tu dois cliquer sur l'onglet CLÔTURE

Trois possibilités te sont offertes :

1. Clôturer le dossier avec points
2. Clôturer le dossier sans point
3. Clôturer le dossier en demandant une taxation

Tu trouveras les modalités de clôture de façon détaillée en suivant le lien :

https://extranet.avocats.be/liege-huy/sites/liegehuy/files/LAO%203%20Manuel%20de%20Cl%C3%B4ture%20-%20modif%20AJ%20-%20ok_-compress%C3%A9.pdf

Pour connaître le nombre de points et les codes de la nomenclature, nous t'invitons à prendre connaissance du compendium de l'aide juridique à l'adresse suivante : **https://extranet.avocats.be/liege-huy/fr/compendium-aide-juridique-de-2e-ligne-version-2025**

Ce document très complet te permet de connaître la méthode pour encoder ta demande de clôture.

Une séance d'information est également organisée annuellement par le BAJ en partenariat avec la Conférence pour répondre à tes questions et te donner certaines directives et/ou conseils pour faciliter tes clôtures.

Cette séance est habituellement organisée entre mai et juin de l'année judiciaire.

Ne pas oublier également de joindre la totalité des pièces et justificatifs de prestations. Pour faciliter le travail des correcteurs, il est demandé de compiler tes pièces dans un unique document au format PDF, en veillant à leur lisibilité.

13.5. Les délais

Les rapports de clôture doivent être rendus en fin d'année judiciaire, souvent pour le 15 juillet.

Il convient de surveiller les info-ordre pour connaître la date butoir pour procéder aux clôtures.

A l'expiration de ce délai, les rapports déposés ne sont pas corrigés pour l'année en cours.

13.6. La correction des rapports

Les correcteurs disposent de l'été pour procéder à la correction des rapports.

Tu peux recevoir des notifications concernant les corrections par exemple :

- Proposition d'augmentation ou réduction des points encodés ;
- Délais pour produire des pièces complémentaires ;
- Clôture prématurée.

Nous t'invitons à répondre rapidement aux correcteurs pour la bonne gestion des corrections. Un délai est d'ailleurs imposé par le correcteur.

14- QUITTER LE BARREAU

L'article 9.2.2 du contrat type de stage prévoit que :

> « *Le stagiaire qui souhaite mettre fin au contrat et n'entend plus exercer la profession d'avocat veille, comme les règles de la confraternité l'imposent, à en informer au plus tôt son maître de stage.*
> *Le maître de stage peut dans ce cas réclamer au stagiaire 100%, 66% ou 33% du coût de l'ensemble des frais liés à la formation initiale et professionnelle qu'il a payé selon que la résiliation du contrat intervient au cours de la 1ère, la 2ème ou la 3ème année du stage.*
> *Le maître de stage peut également réclamer au stagiaire le montant de la cotisation à l'Ordre qu'il a payé pour son compte au prorata des mois séparant la date de la rupture du contrat et la fin de l'année civile ».*

Nous t'invitons à prendre également contact avec l'Ordre pour connaître les modalités à suivre pour cesser les activités.

Le Conseil de l'Ordre acte dans son procès-verbal la cessation des activités et/ou le changement de Barreau.
Il convient ensuite d'effectuer les modalités auprès des différents organismes (bancaires, sociaux, TVA, …).

15- MODELES ET ANNEXES

15.1. Déclaration sur l'honneur

15.2. Modèle de contrat de stage

15.3. Note explicative sur le compte tiers

15.4. Formulaire 604A TVA

15.5. Brochure d'Ethias - assurances

15.6. Modèle de rapport de stage

15.7. Formulaire d'aide juridique