

Chapitre 1

L'arrivée au barreau

Section 1 - La recherche d'un maître de stage.....	1
Section 2 - La conclusion du contrat de stage et la demande d'approbation.....	2
Section 3 - L'inscription à la liste de stage	3
Section 4 - Les avocats communautaires.....	4
Section 5 - L'inscription à la Banque Carrefour des Entreprises (B.C.E.).....	6
Section 6 - Le maniement des fonds de tiers.....	8

Pour toutes informations complémentaires ou précisions, voyez les articles 3.1 à 3.25 du code de déontologie disponible sur <http://www.avocats.be>.

Plongé dans un univers dont il a tout à découvrir, l'avocat stagiaire parcourra, tout au long de ses années de stage, des chemins multiples, riches et épanouissants menant à l'inscription au tableau de l'Ordre.

L'avocat stagiaire est amené à effectuer différentes démarches administratives pour entamer au mieux ses trois années de stage.

Section 1 - La recherche d'un maître de stage

La première étape pour le futur stagiaire consiste à trouver un maître de stage. Pour ce faire, il prendra la peine de se renseigner auprès du secrétariat des différents barreaux, de consulter les valves, etc. Certains barreaux prennent l'initiative d'établir la liste des avocats potentiellement intéressés par l'accueil d'un stagiaire et de la tenir à disposition des intéressés ou même de la publier sur leur site internet.

Certains cabinets à la recherche de stagiaire participent aussi aux "job days" organisés par les universités ou informent celles-ci de leur souhait qui les publient aux valves.

Le futur stagiaire peut également adresser une candidature spontanée à certains avocats en fonction, par exemple, de leurs matières préférentielles. Le site <http://www.avocats.be> de même que les sites des différents barreaux permettent d'obtenir les coordonnées exactes de chaque avocat et d'effectuer une recherche en fonction des matières préférentielles.

Le contrat de stage doit être conclu avec un avocat inscrit au tableau de l'Ordre depuis cinq ans au moins et qui n'a pas subi une peine de suspension dans les cinq années précédentes.

Section 2 - La conclusion du contrat de stage et la demande d'approbation

Certains barreaux ont adopté un contrat type de stage mais rien n'empêche le ou les maîtres de stage et le candidat stagiaire de conclure, dans le respect de l'indépendance des parties, une convention couvrant la période du stage, dont les modalités sont librement négociées entre eux à la condition bien entendu que les obligations réglementaires communautaires et locales soient respectées.

Le contrat de stage, signé, doit être communiqué au bâtonnier.

Les clauses essentielles portent sur les points suivants.

§ 1. Durée

En principe, le contrat de stage prend cours à la date d'inscription du stagiaire à la liste des stagiaires par le conseil de l'Ordre pour se terminer de plein droit à l'expiration d'un délai de trois ans, sauf causes de suspension ou d'interruption du stage.

Chacune des parties peut mettre fin au contrat moyennant un préavis de trois mois au moins, notifié par écrit. Toutefois, pendant les trois premiers mois du contrat, chaque partie peut mettre fin à celui-ci moyennant un préavis de quinze jours notifié par écrit.

§ 2. Obligations du stagiaire

Le contrat de stage énonce les obligations élémentaires du stagiaire, à savoir :

- consacrer au minimum septante-cinq heures par mois à l'instruction des dossiers, aux audiences et à la défense des causes qui lui sont confiées par son maître de stage, avec toute la diligence et les soins nécessaires ;
- suivre et présenter les épreuves prescrites par les dispositions du code de déontologie relatives à la formation professionnelle CAPA ;
- participer à un exercice de plaidoirie et aux permanences d'aide juridique.

Le stagiaire a en outre le droit de développer sa clientèle personnelle.

Il faut bien entendu se référer aux règlements locaux dont certains prévoient des obligations supplémentaires.

§ 3. Obligations du maître de stage

Des obligations incombent également au maître de stage, à savoir :

- former le stagiaire à la déontologie et à la pratique de la profession d'avocat et présenter à cet effet la disponibilité nécessaire ;
- confier au stagiaire des tâches diversifiées telles que les recherches, la rédaction du courrier et des conclusions, la réception des clients, les démarches au palais de justice, la consultation, la plaidoirie, l'établissement des états de frais et honoraires, la gestion des dossiers, etc. ;
- faire participer le stagiaire à ses activités professionnelles et favoriser son insertion au

- sein du barreau et du monde judiciaire.
- payer la rémunération minimale prévue par le code de déontologie et le règlement local.

Il faut ici aussi se référer aux règlements locaux dont certains prévoient des obligations supplémentaires.

§ 4. Cabinet du stagiaire

Les locaux et l'infrastructure générale du cabinet du maître de stage (téléphone, photocopies, télécopies, informatique, imprimante, etc.) seront :

- soit mis gratuitement à la disposition du stagiaire ;
- soit portés mensuellement au stagiaire, à prix coûtant.

Cependant, si le stagiaire ne reçoit que la rémunération minimale prévue par le code de déontologie ou le règlement local, aucune intervention financière ne peut être demandée par le maître de stage pour les avantages en nature. Si la rémunération dépasse le minimum, une intervention financière peut être demandée à partir de la deuxième année de stage, mais celle-ci ne peut avoir pour effet de réduire la rémunération nette en dessous du forfait minimal.

§ 5. Rémunération et remboursement des frais

Plusieurs formules de rémunération existent et doivent respecter les barèmes minimaux fixés par le code de déontologie et les règlements particuliers des ordres locaux relatifs au stage :

- la rémunération horaire ;
- le forfait mensuel ;
- la rémunération au pourcentage : le maître de stage paie au stagiaire un pourcentage des honoraires qu'il perçoit dans les dossiers traités par le stagiaire ;
- ou toute autre formule : les parties peuvent convenir d'une autre formule qui, par exemple, constitue une formule panachée des différentes options mentionnées ci-dessus, à condition toutefois de respecter la rémunération minimale.

Le maître de stage rembourse, sans délai, au stagiaire, l'ensemble des frais, notamment de déplacement et de débours, que celui-ci a exposés dans les dossiers dont il l'a chargé.

Les frais de déplacement sont remboursés, mais ceci vise uniquement les déplacements pour les besoins du maître de stage, à l'exclusion des frais de déplacement de et vers le domicile du stagiaire.

Section 3 - L'inscription à la liste de stage

Pour pouvoir porter le titre d'avocat et exercer la profession, le candidat stagiaire doit être titulaire d'une licence ou d'un master en droit, avoir prêté le serment d'avocat et être inscrit à la liste des stagiaires.

Pratiquement, trois étapes devront être respectées.

Avant la prestation de serment, le candidat stagiaire veillera à réunir les documents suivants :

- l'original de son diplôme ;
- un certificat de nationalité délivré par l'administration communale de son domicile ;
- un original du contrat de stage qu'il a conclu avec un ou plusieurs avocat(s) remplissant les conditions et ayant accepté d'assumer la mission de maître(s) de stage ;
- une déclaration certifiant qu'il n'a jamais rien accompli qui puisse être considéré comme incompatible avec l'honneur et la dignité (certificat de bonne vie et mœurs) ; il devra, le cas échéant, signaler les poursuites ou les condamnations pénales ou disciplinaires dont il aurait fait l'objet en Belgique ou à l'étranger, même en cas d'amnistie, de réhabilitation ou de suspension du prononcé du jugement ; il devra déclarer s'il a antérieurement demandé son inscription à un autre barreau belge ou étranger ou, le cas échéant, si cette inscription lui a été refusée ; il devra de même indiquer les professions qu'il aurait exercées avant de formuler sa demande.

Ces documents seront déposés au secrétariat de l'Ordre.

Lors de la prestation de serment : le stagiaire prête serment à une audience de la cour d'appel du ressort de son barreau. Il y est présenté par son patron de stage en présence du bâtonnier et du parquet général.

L'inscription à la liste des stagiaires : le titre d'avocat ne sera conféré au futur stagiaire qu'après avoir accompli cette dernière formalité. Dès le lendemain de la prestation de serment, le futur stagiaire pourra retirer son diplôme portant mention de la date de sa prestation au greffe civil de la cour d'appel. Il se présentera ensuite au secrétariat de l'Ordre des avocats. Dans certains barreaux, il devra régler le droit d'inscription à la liste des stagiaires, parfois augmenté du droit d'inscription aux cours et examens CAPA. Toute demande d'admission au stage est examinée par le conseil de l'Ordre. Sauf motif d'opposition, le stagiaire sera avisé par une lettre du bâtonnier de son inscription à la liste des stagiaires. En attendant la concrétisation de cette ultime formalité, il lui est loisible de fréquenter le palais, la bibliothèque des avocats et le cabinet de son maître de stage.

Dès réception de l'autorisation, il pourra retirer sa carte d'avocat. Celle-ci est notamment indispensable pour avoir accès aux établissements pénitentiaires. Il lui sera également demandé, dès son inscription à la liste des stagiaires, d'acquitter la cotisation au barreau.

Section 4 - Les avocats communautaires

Avertissement

L'O.B.F.G. n'a aucune compétence en ce qui concerne l'établissement des avocats communautaires. La présente note vise à expliquer brièvement ce que sont les avocats communautaires, sans entrer dans les détails plus techniques (assurances, déontologie, etc.).

Pour des explications plus complètes, voyez le vade-mecum édité par le barreau de Bruxelles.

§ 1. Qui sont-ils ?

Les avocats communautaires sont des avocats inscrits à un barreau d'un autre État membre de l'Union européenne et qui exercent la profession d'avocat en Belgique à titre permanent et sous leur titre professionnel d'origine au titre du libre établissement¹.

À cet effet, ils s'inscrivent sur une liste particulière tenue par les Ordres d'avocats à côté du tableau des avocats et de la liste des stagiaires.

Aux termes du Code judiciaire, cette liste est intitulée « Liste des avocats qui exercent leur profession sous le titre professionnel d'un autre État membre de l'Union européenne »².

Cette liste est plus communément appelée « Liste des avocats communautaires » ou « liste E » au barreau de Bruxelles.

§ 2. Quelles sont les conditions pour être admis à la liste des avocats communautaires ?

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne.
- Porter un titre correspondant à celui d'avocat pleinement qualifié dans un autre État membre.
- Maintenir son inscription auprès de l'autorité compétente de cet État.

§ 3. Que peut faire un avocat communautaire ?

L'avocat communautaire peut, sous son titre professionnel d'origine, accomplir en Belgique les mêmes activités professionnelles que les membres des barreaux belges.

Pour les actes de représentation et de défense en justice, il est cependant tenu d'agir de concert avec un avocat inscrit au tableau. Celui-ci l'introduit, avant l'audience, auprès du président de la juridiction devant laquelle il se présente.

§ 4. Passage de la liste des avocats communautaires à la liste des avocats belges

Les avocats communautaires qui justifient d'une activité effective et régulière d'une durée minimale de *trois ans* en Belgique et, en partie au moins, dans le domaine du droit belge peuvent solliciter leur inscription au tableau.

Ils doivent pour ce faire fournir au conseil de l'Ordre la preuve de leur activité en Belgique et en droit belge.

Le conseil de l'Ordre vérifie le caractère effectif et régulier de l'activité exercée par les candidats. L'activité effective et régulière est l'exercice réel de l'activité, sans interruption autre que celles résultant des événements de la vie courante.

¹ Art. 477*quinquies* et s. C. jud.

² Art. 431 C. jud.

Section 5 - L'inscription à la Banque Carrefour des Entreprises (B.C.E.)

L'instauration de la Banque Carrefour des Entreprises (B.C.E.) par le biais d'une loi d'ordre public présente une incidence certaine sur la personnalité juridique des entreprises et donc sur la recevabilité de leurs actions.

Bref rappel : la Banque Carrefour des Entreprises est un registre créé au sein du Service public fédéral Économie, P.M.E., Classes moyennes et Énergie, par la loi du 16 janvier 2003³ permettant l'identification – par l'attribution d'un numéro unique d'entreprise (exit les numéros de R.C., T.V.A. ou O.N.S.S...) – « *de toute personne physique, morale ou toute association qui en Belgique soit agit en qualité d'entreprise commerciale ou artisanale, [...] soit exerce une profession intellectuelle, libre ou de prestataire de services en qualité d'indépendant [...]* » (art. 4-3° de la loi).

1. L'avocat – qu'il exerce en personne physique ou au travers d'une société – y est, obligatoirement, tenu de procéder à son inscription.

2. Par ailleurs, il convient de rappeler que tous nos écrits, tant les correspondances que les actes de procédure, devraient mentionner le numéro d'entreprise de l'avocat - personne physique ou société d'avocats agissant pour compte du client, et ce, conformément à l'article 13 de la loi, et que les fiches 321.50 risquent fort d'être rejetées par l'administration fiscale si le numéro d'entreprise des confrères, collaborateurs, stagiaires, etc. n'est pas mentionné, et ce, conformément à l'article 11 de la loi.

3. Depuis le 17 avril 2009, l'article 6 de la loi du 27 mars 2009 est applicable aux avocats et prévoit que, dans les mises en demeure qu'ils adressent, les avocats font obligatoirement apparaître - entre autres mentions obligatoires - leur numéro d'entreprise, outre, le cas échéant, le numéro d'entreprise de leurs clients, créanciers originaires. A ce niveau, on rappellera que l'avocat se doit de vérifier aussi le numéro de B.C.E. de ses clients.

En effet, dans toute procédure judiciaire :

- *le défaut de mention du numéro d'entreprise est prescrit à peine de nullité relative dans tout exploit d'huissier par l'article 43, 2°, du Code judiciaire et dans toute requête contradictoire par l'article 1034ter, 2°, du même Code ;*
- *le défaut d'inscription à la B.C.E. est sanctionné par l'irrecevabilité⁴, que ce soit pour une action principale, reconventionnelle ou en intervention: un arrêt de la Cour constitutionnelle du 21 mars 2007⁵ ayant précisé que cela visait également la demande*

³ M.B., 5 février 2003, modifiée par la loi du 20 mars 2009, M.B., 29 avril 2009.

⁴ Les alinéas 3 et 4 de l'article 14 de la loi du 16 janvier 2003 sont libellés comme suit :
« *dans le cas où l'entreprise commerciale ou artisanale ne prouve pas son inscription en cette qualité à la Banque Carrefour des Entreprises à la date de l'introduction de son action dans le délai assigné par le tribunal ou s'il s'avère que l'entreprise n'est pas inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises, le tribunal déclare l'action de l'entreprise commerciale non recevable d'office.* »

Dans le cas où l'entreprise commerciale ou artisanale est inscrite dans cette qualité à la Banque Carrefour des Entreprises, mais que son action est basée sur une activité pour laquelle l'entreprise n'est pas inscrite à la date de l'introduction de l'action ou qui ne tombe pas sous l'objet social pour lequel l'entreprise est inscrite à cette date, l'action de cette entreprise est également non recevable. L'irrecevabilité est cependant couverte si aucune autre exception ni aucun moyen de défense n'est opposé comme fin de non recevoir.»

⁵ J.T., 2007, p. 261.

reconventionnelle introduite par conclusions « qui est fondée sur une activité pour laquelle l'entreprise n'est pas inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises à la date d'introduction de l'action et qui n'entre pas dans l'objet social pour lequel l'entreprise est inscrite à cette date, l'article 14, alinéa 4, de la loi du 16 janvier 2003 ne viole pas les articles 10 et 11 de la Constitution ».

En conclusion, il convient de rappeler qu'il y va de la responsabilité de l'avocat :

- d'une part, d'avertir préventivement ses clients de cette situation juridique afin qu'ils procèdent à la vérification des données reprises à la B.C.E. les concernant et qu'ils agissent au besoin en rectification ;*
- d'autre part, en matière processuelle, de vérifier, préalablement à l'introduction de toute procédure, les données et leur concordance avec les activités servant de fondement à la demande.*

Pour de plus amples informations, l'avocat pourra consulter le Bulletin de prévention n° 18 de avocats.be (avril 2011).

4. Renforcement des obligations d'information de l'avocat depuis la loi du 26 mars 2010 (*voir pour des commentaires complets l'article de Maître KRINGS Tribune n° 51*).

Selon l'article 18 de la loi du 26 mars 2010 sur les services, intégré dans la loi du 17 mars 2013 dans le livre III du Code de Droit Economique en vigueur au 9 mai 2014 (arrêté royal du 26 mars 2014, Moniteur belge 28 avril 2014) mettant en vigueur les dispositions du livre XV du même CDE (mesures d'investigation et de contrôle) au 12 décembre 2013 :

Parmi les données qui doivent être spontanément rendues accessibles aux clients figurent le numéro d'entreprise de l'avocat étant le numéro de TVA, sans BE et sans 0 avant les 9 chiffres.

La loi prévoit quatre modes de communication de ces informations :

- la remise physique d'un document contenant les informations légales. Ce sera le mode de communication qui s'impose aux avocats qui sont consultés en-dehors de leur cabinet et sans environnement ICT permettant la communication électronique de ces informations (par exemple première consultation d'un client en prison, au Palais de Justice, au BAJ, etc.) ;
- affichage dans le cabinet de l'avocat ;
- communication par e-mail ;
- dépliant, folder, dossier de présentation du cabinet de l'avocat.

La communication se fait sur un support durable. Un support durable est un document papier, un document envoyé par e-mail ou consultable sur un site Internet lorsque l'annexe à l'e-mail ou à la page du site Internet peut être imprimée sur papier par le destinataire du mail ou de la personne qui consulte le site Internet.

L'article III.77 CDE stipule que la communication des informations que l'avocat doit fournir à ses clients (spontanément ou à la demande du client) doit se faire « *en temps utile avant la conclusion du contrat ou avant la prestation de service lorsqu'il n'y a pas de contrat écrit* ».

5. a) L'attention des avocats est spécialement attirée sur ce que l'article III.78 ajoute une exigence supplémentaire par rapport à celles qui étaient contenues dans la loi du 26 mars 2010. Cette disposition supplémentaire est libellée comme suit :

"L'entreprise est tenue de prouver le respect des exigences prévues aux articles III.74 à III.77 et l'exactitude des informations fournies".

Il est donc important que les avocats veillent à conserver à leur dossier la preuve de la mise à disposition des clients des informations légales.

Lorsque l'avocat communique les informations par la remise d'une fiche d'informations, il serait prudent qu'il conserve la preuve de la remise de ce document au client (par exemple en conservant un double de cette fiche signée pour réception par le client).

Lorsque l'avocat se rend à une réunion en-dehors de son cabinet pour y rencontrer un nouveau client, il sera prudent en se munissant d'une fiche contenant les informations légales requises.

b) Lorsqu'il fait l'objet d'un contrôle par les agents de l'administration, l'avocat donnera des informations qui ne portent pas atteinte au secret professionnel auquel il est tenu. Si des documents d'informations légales permettent d'identifier le client ou la mission confiée à l'avocat, celui-ci veillera à supprimer sur la copie présentée aux agents de l'administration toute mention couverte par le secret professionnel.

Il y a des situations dans lesquelles le nom du client et le fait que tel client ait consulté un avocat sont des données confidentielles.

Il est donc recommandé d'organiser une méthode de communication au client qui ne mélange pas l'information obligatoire, telle qu'elle résulte de la loi, et les communications entre l'avocat et son client qui relèvent du secret professionnel de l'avocat. Ainsi par exemple, l'avocat devrait veiller à ne pas communiquer dans un document unique les informations légales (soumises au contrôle par les agents de l'administration) et la définition de la mission confiée par le client à l'avocat qui relève du secret professionnel de l'avocat.

Section 6 - Le maniement des fonds de tiers

§ 1. Obligation d'ouvrir un compte de tiers

Dans l'exercice de sa profession, l'avocat peut être amené à manier des fonds appartenant à des clients ou à des tiers⁶.

Il doit être particulièrement attentif à ne pas confondre ces fonds avec ceux qui lui appartiennent et lui reviennent.

La matière est régie par les articles 4.54 à 4.64 du code de déontologie.

⁶ Ci-après dénommés « fonds de tiers ».

Pour éviter cette confusion, l'avocat est tenu d'ouvrir, à côté de son compte personnel sur lequel il se fera verser ses honoraires, provisions et remboursement de frais, un ou plusieurs compte(s) dénommé(s) « compte de tiers »⁷.

De tels comptes sont destinés exclusivement à toute opération relative au maniement des fonds revenant à ses clients ou à des tiers.

Il doit communiquer à son bâtonnier les numéros de ces comptes.

En cas d'exercice groupé de la profession, plusieurs avocats peuvent utiliser un seul et même « compte de tiers ».

§ 2. Caractéristiques des comptes de tiers

Ces comptes doivent répondre à des caractéristiques bien précises pour respecter les conditions de la loi du 21 décembre 2013.

Pour l'essentiel, ils doivent être ouverts auprès d'une institution bancaire avec laquelle l'OBFG a conclu une convention, être des comptes à vue, ne jamais être en débit, ne jamais servir de sûreté, ne jamais bénéficier de crédit, etc...

Nous ne pouvons que vous renvoyer vers les dispositions précitées du code de déontologie.

§ 3. Intérêts des comptes de tiers

Les comptes de tiers produisent des intérêts. Ceux-ci ne peuvent jamais revenir au titulaire de ces comptes. Ces intérêts reviennent aux Ordres sous déduction des frais engendrés par la tenue de ces comptes.

§ 4. Utilisation de ces comptes

Pour toute opération relative à des fonds de tiers, l'avocat n'utilise que son « compte de tiers ».

Il est recommandé que l'avocat qui s'apprête à transférer à l'un de ses confrères des fonds de tiers s'assure que le compte qu'il va créditer est bien un « compte de tiers ».

L'avocat ne peut en aucun cas transférer des fonds reçus sur son compte tiers vers son compte honoraires ou autre compte personnel sans en aviser simultanément son client par écrit.

L'avocat qui reçoit des fonds à titre de cantonnement ou de consignation ou en qualité de séquestre les dépose sans délai sur un compte qu'il ouvre spécialement à cet effet auprès d'une institution financière agréée.

Il en fera de même pour les fonds qu'il reçoit sur son compte de tiers si ces fonds ne peuvent être transférés dans les deux mois de leur réception et si le montant est supérieur à 2.500

⁷ Également appelé « compte CARPA » par référence à l'appellation qui a cours en France.

euros.

L'avocat verse à la Caisse des dépôts et consignations l'intégralité des sommes, quel qu'en soit le montant, qui n'ont pas été réclamées par un ayant droit ou ne lui ont pas été versées dans les deux ans suivant la clôture du dossier dans le cadre duquel elles ont été reçues par l'avocat et ce, selon les modalités prévues par la loi du 21 décembre 2013.

§ 5. Surveillance et contrôle

En cas de mésusage du « compte de tiers », le bâtonnier peut prendre toutes les mesures conservatoires que la situation exigerait ; ainsi peut-il interdire à un avocat, pour une période déterminée, tout maniement de fonds de tiers ou encore désigner un mandataire *ad hoc* chargé d'assurer le maniement desdits fonds en son lieu et place.

Par ailleurs une cellule de contrôle des comptes de qualité a été instituée au sein de l'O.B.F.G.

Cette cellule, composée de membres désignés par l'assemblée générale, intervient à la demande de tout bâtonnier qui le juge utile⁸. Elle a pour mission de contrôler notamment l'usage des comptes de tiers et dispose pour ce faire des mêmes pouvoirs que ceux qui sont dévolus aux bâtonniers.

La cellule communique le résultat de ses investigations au bâtonnier qui juge de la suite à y réserver.

§ 6. Conclusion

On ne pourra jamais assez insister sur l'importance d'un strict respect de ces règles. Il en va de notre probité et de la confiance que le justiciable peut avoir en l'avocat.

⁸ Sans préjudice du droit de chaque barreau d'organiser lui-même ou non un contrôle des comptes de tiers de ses avocats.