

Règlement des Etudes

Consignes complétant l'Arrêté du 7 décembre 2005 à l'attention des candidats,

adoptées par le Conseil d'Administration du Cfpa Nord-Ouest

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

Article 27 du règlement intérieur de d'IXAD

Les trois périodes de formation devant être effectuées en continu et dans leur intégralité seuls les Elèves 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 Elève 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

Epreuve écrite :

L'épreuve se compose d'un sujet unique, 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 Elèves doivent faire part de leur souhait dans le cadre d'un engagement signé de leur main, à l'issue de leur période de P.P.I. (soit 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 au traitement d'une question pratique ou d'un cas exposé au jury pendant 10 minutes et fait ensuite l'objet de questions de la part de ce dernier pendant également 10 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 :

Interrogation orale d'une vingtaine de minutes

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. Pas de présentation Power Point afin de privilégier l'oralité de l'épreuve.

Le rapport de stage :

Le rapport fait l'objet d'une discussion à partir de questions posées par le jury pendant 20 minutes. Pas de présentation Power Point afin de privilégier l'oralité de l'épreuve.

Appréciations lors du PPI et du stage en cabinet d'avocat :

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

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

Les personnes ayant effectué un M2 dans le cadre de leur PPI, 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 Elèves. Il appartient aux Elèves de se conformer aux 3 étapes clés décrites dans le guide, qui avant tout veulent marquer des rencontres périodiques entre l'Elève 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 du Cfpa lors de sa séance du 12 septembre 2006.

L'original du **guide de suivi du stage** est à inclure à l'issue de 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 et 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.

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 2nde 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'Ecole.

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

Droit d'accès à la salle d'examen ou de préparation :

Présenter une pièce d'identité

Surveillance des épreuves :

Un ou plusieurs surveillant est chargé de surveiller les épreuves, qui à l'issue de ces dernières rédige et signe un procès verbal de surveillance.

Lors de l'épreuve écrite le Président du jury ou son délégataire 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 1^{ère} 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.

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

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'extrait de codes, de jurisprudence ou tout autre texte non officiel).

Il est rappelé que la 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 es 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).