

---

# Examen du brevet d'avocat

---

## Guide pratique

---

Mars 2020

*Le Comité du Jeune Barreau a rédigé le présent guide – compilant les expériences de plusieurs avocat-e-s, issu-e-s de différentes études et exerçant dans divers domaines d'activité – lequel rassemble des informations et des conseils pratiques pour que les avocat-e-s stagiaires préparent au mieux l'examen du brevet d'avocat en vue de sa réussite.*

*Le guide trouve son utilité pendant le stage, les révisions et l'examen. En effet, la préparation de celui-ci commence dès le premier jour du stage.*

*Il est important de connaître les prérequis de l'examen du brevet d'avocat pour constituer un dossier complet en vue de l'inscription (attestations de participation active, de plaidoirie, de conférences, de stage). La première partie du présent guide est ainsi dédiée aux démarches préalables.*

*Une planification efficace des révisions est capitale pour réussir l'examen. Celle-ci débute durant le stage, notamment grâce aux écritures, aux audiences, aux contacts avec les clients, à la gestion des dossiers, aux conférences, à la lecture régulière de jurisprudence/doctrine, ou encore aux recherches juridiques. Ces différents éléments constituent la première phase de la préparation à l'examen, laquelle se concrétise durant les révisions.*

*La préparation à l'examen ne saurait toutefois être aboutie sans en connaître sa structure et son déroulement, lesquels servent de base aux révisions et aux connaissances/réflexes à acquérir. Ainsi, les modalités d'examen guideront l'organisation et les révisions des candidat-e-s. Ce guide a cependant été rédigé dans un ordre chronologique – afin de faciliter la lecture et la recherche d'information – raison pour laquelle le déroulement de l'examen fait l'objet de la dernière partie du guide.*

***Le Comité du Jeune Barreau souhaite rendre les candidat-e-s attentifs-ives au fait qu'il s'agit uniquement d'une compilation de conseils pratiques et informels, destinés à la réussite de l'examen, laquelle ne saurait toutefois leur être assurée. En sus, les diverses directives et informations officielles transmises par l'ECAV font foi.***

*Le Comité du Jeune Barreau vous adresse enfin ses meilleurs vœux de succès !*

*Pour le Comité du Jeune Barreau,*

*Fanny Cattaneo  
Syolene Fenaroli  
Chloé Hasler  
Donika Latifi*

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1 DÉMARCHES PRÉALABLES .....</b>	<b>3</b>
A. Inscription à l'examen .....	3
B. Attestations de plaidoirie, de participation active et de conférence .....	3
C. Attestation de stage.....	4
<b>PRÉPARATION A L'EXAMEN .....</b>	<b>6</b>
A. Pendant le stage .....	6
B. Révisions .....	7
C. Pour le jour de l'examen.....	9
<b>L'EXAMEN .....</b>	<b>11</b>
A. Déroulement .....	11
1. <i>Phase 1 : préparation préliminaire</i> .....	11
2. <i>Phase 2 : rédaction de la partie écrite et préparation de l'interrogation</i> .....	12
3. <i>Phase 3 : interrogation</i> .....	14
B. Conseils généraux .....	15

# 1 DÉMARCHES PRÉALABLES

## A. Inscription à l'examen

- **Dates d'inscription**

Attention aux dates d'inscription : les demandes d'inscription doivent être adressées au plus tard 1 mois avant le début de la session d'examen (art. 31 al. 2 RPAv) par le biais d'un formulaire d'inscription mis en ligne sur le site internet de l'ECAV.

Chaque session est annoncée dans la Feuille d'avis officielle, 2 mois au moins à l'avance. Les dates des sessions ainsi que d'ouverture des inscriptions sont disponibles sur le site Internet de l'ECAV, section « Examen final », sous-section « Inscription »

Il n'y a pas d'accusé de réception du dossier d'inscription. Il convient dès lors toujours de conserver la preuve du recommandé ou de l'envoi par courrier A Plus.

- **Frais d'inscription** : CHF 500.- (art. 33A al. 5 LPAv et 31 al. 3 RPAv)

Le bulletin de versement pour le paiement de l'émolument est transmis par l'ECAV en même temps que le courrier de confirmation d'inscription, dès la fin du délai d'inscription. Le règlement de l'émolument est l'une des conditions d'admission à l'examen (art. 31 al. 3 RPAv).

Le formulaire d'inscription est disponible sur le site internet de l'ECAV – section « Examen final », sous-section « Inscription ».

- **L'inscription à l'examen requiert (art. 33A al. 1 LPAv et 31 al. 3 RPAv) :**

- deux attestations de participation active : juridictions et/ou ministère public (art. 13 let. d RPAv) ;
- deux attestations de plaidoirie jugées suffisantes (art. 13 let. e RPAv) ;
- dix attestations de conférence (art. 13 let. c RPAv) ;
- les procès-verbaux de l'examen approfondi de l'ECAV attestant de sa réussite (art. 31 al. 3 let. b RPAv) ;
- une attestation de stage.

## B. Attestations de plaidoirie, de participation active et de conférence

- **Avant de s'inscrire à l'examen du brevet, toujours vérifier d'avoir le bon nombre d'attestations.**

Dans le doute, ne pas hésiter à en transmettre plus que nécessaire.

Ne pas négliger ces différentes attestations. Au contraire, tenter de les obtenir dès le début du stage. Il faut être proactif, notamment s'agissant des attestations de plaidoirie.

Nota bene :

- Pas d'attestation de participation active pour les audiences devant le Ministère public déléguées à un greffier-juriste. Seuls les procureurs sont habilités à les délivrer.
- Pas possible d'obtenir deux attestations de participation active ou deux attestations de plaidoirie dans une même cause et devant la même juridiction/le même magistrat.

Toutefois, il est possible d'obtenir une attestation de participation active et une attestation de plaidoirie dans ce même cas de figure.

- Possible d'obtenir une attestation de plaidoirie en audience de conciliation à condition que le juge conciliateur invite les conseils à plaider avant de rendre une décision/proposition de jugement. Le juge doit en faire mention sur l'attestation de plaidoirie.
- Possible de convertir les attestations de plaidoirie en attestations de participation active. Toute demande de conversion doit être adressée à la direction de l'ECAV, avant l'inscription à l'examen final.
- En matière de détention administrative/expulsion, les magistrats du TAPI ne délivrent pas systématiquement d'attestation.

*Discuter avec son Maître de stage des moyens à disposition pour obtenir les différentes attestations, notamment de plaidoirie.*

**Certaines conférences ne figurent pas dans la liste officielle de l'ECAV (disponible sur le site internet de l'ECAV – section « Examen final », sous-section « Attestations » puis « Conférences »), mais donnent droit à une attestation.**

En cas de doute, impérativement s'adresser à la direction de l'ECAV, suffisamment à l'avance, pour confirmer la validité d'une attestation.

Attestations électroniques :

1. Télécharger l'application de l'Ordre des avocats de Genève et se créer un compte ;
2. S'inscrire à la conférence au préalable ;
3. Entrer le code fourni par les intervenants pour obtenir l'attestation ;
4. Imprimer la liste des attestations électroniques et l'annexer au dossier d'inscription.

Les cours d'anglais juridique ne donnent pas droit à des attestations.

Pour toute conférence d'une durée supérieure à deux heures, l'attestation compte double.

Les journées de conférence de plus de quatre heures ne valent plus quatre attestations depuis le 1<sup>er</sup> février 2019. La comptabilisation des attestations obtenues avant cette date reste inchangée.

**Les formulaires « attestation de plaidoirie », « attestation de participation active » et « attestation de conférence » sont disponibles sur le site internet de l'ECAV – section « Examen final », sous-section « Formulaires ».**

- **Les attestations papier doivent être fournies en original.**
- **Pendant le stage, veiller à conserver les attestations.**
- **Veiller à ce que les attestations soient complètes (notamment nom du magistrat, indication de la cause, date de l'audience).**

## **C. Attestation de stage**

- **Le stage doit avoir duré 24 mois au moins, dont 12 mois au moins à Genève, s'il début avant la réussite de l'examen approfondi (ECAV).**
- **Le stage doit avoir duré 18 mois au moins, dont 12 mois au moins à Genève s'il débute après la réussite de l'examen approfondi (ECAV).**

- **Calcul de la durée du stage :**

Prestation de serment : avant le commencement du stage, l'avocat stagiaire a l'obligation de prêter serment devant le Conseil d'Etat et de demander son inscription au registre des avocats stagiaires (art. 26 al. 2 LPAv).

Veiller à entreprendre toutes les démarches en vue de la prestation de serment, notamment le dépôt de la requête en prestation, le plus rapidement possible dès que la date du début du stage est connue.

À titre exceptionnel, si la prestation de serment n'intervient pas avant le début du stage, la date prise en considération pour le début du stage sera :

- soit celle du début effectif du stage s'il est intervenu moins de trente jours avant la date de dépôt de la requête en prestation de serment ;
- soit 30 jours à compter de la date de dépôt de la requête en prestation de serment dans les autres cas.

En cas de doute sur le calcul de la durée du stage, se référer au site de l'ECAV et contacter la direction de l'ECAV.

- **Le formulaire « attestation de stage » est disponible sur le site de l'ECAV – section « Examen final », sous-section « Attestations » puis « Formulaires ».**
- **Veiller à ce que l'attestation soit complète (notamment nom du Maître de stage, dates précises du stage, taux d'activité, timbre de l'Etude).**
- **Lors de l'inscription, joindre l'attestation de stage signée et tamponnée par le Maître de stage.**
- **En cas de stage effectué auprès d'une ou plusieurs études, auprès d'un tribunal ou au sein d'une administration publique, joindre une attestation par période de stage.**
- **En cas de stage effectué dans une même étude ou institution mais à des taux d'activité différents, l'indiquer clairement ou remplir un formulaire par période de stage.**
- **Lorsque la situation du stage est particulière (durée, début de stage, fin de stage, ou autres), ne pas hésiter à préparer un courrier d'accompagnement à joindre au dossier d'inscription pour expliquer ladite/lesdites particularité(s). La validité des dossiers d'inscription est scrupuleusement vérifiée par l'ECAV.**

## 2 PRÉPARATION À L'EXAMEN

### A. Pendant le stage

- **Être proactif et ne pas hésiter à demander à son Maître de stage de traiter des sujets variés dans différents domaines du droit.**

En contrepartie, ne pas s'inquiéter si certaines matières ne sont pas traitées. Le stage permet d'acquérir une méthode et des réflexes mais le brevet reste un examen – tant académique que pratique – pour lequel il faut étudier.

- **Se rendre aux conférences, surtout si les domaines traités ne sont pas beaucoup pratiqués dans le cadre du stage.**

Exemples de conférences :

- Conférences du lundi soir organisées par le Jeune Barreau (ciblées pour les jeunes praticiens et stagiaires) ;
  - Ateliers de procédure civile et ateliers de procédure pénale organisés par le Jeune Barreau ;
  - Marathons du droit ;
  - Journées de formation continue pour les avocats stagiaires organisées une fois par an par les cantons romands (il y est notamment fait un résumé et récapitulatif des jurisprudences essentielles).
- **Constituer une liste des écritures réalisées pendant le stage afin d'avoir une vue d'ensemble de ce qui a déjà été pratiqué et de pouvoir ainsi solliciter du Maître de stage des tâches ciblées (rédaction d'une requête de séquestre, etc.).**
  - **Constituer un classeur d'écritures-types caviardées, avec l'autorisation préalable du Maître de stage, afin d'avoir à portée de main des phrases types (conclusions, formulations, mise en page, etc.).**

Précision importante : ce classeur ne pourra être utilisé que durant les deux heures de préparation préliminaire à l'examen.

- **Se référer à l'Annexe 1 de la Charte du stage sur le site de l'ECAV pour une vue d'ensemble des écritures et audiences à couvrir pendant le stage.**
- **Se tenir informé de la jurisprudence récente afin de prendre de l'avance sur la période de révision.**
- **Suggestions :**
  - Consulter régulièrement la liste des nouveautés sur le site internet du Tribunal fédéral (en particulier les arrêts avec un astérisque destinés à la publication aux ATF) ;
  - Lire la *Semaine Judiciaire* ;
  - S'inscrire à la newsletter de *lawinside.ch* ;
  - S'inscrire à la newsletter de *droitmatrimonial.ch* ;
  - S'inscrire à la newsletter de *bail.ch* ;
  - S'inscrire à la newsletter de *droitdutravail.ch* ;
  - S'inscrire aux veilles juridiques de *openconsilia.ch* (jurisprudence du TF).

- **Participer aux formations *Swisslex* proposées par l'ECAV – section « Examen final », sous-section « Formation *Swisslex* ».**
- **Constituer un groupe de travail durant le stage.**

Il est utile de constituer un groupe de travail durant le stage, avec des personnes effectuant leur stage dans d'autres études et domaines d'activité afin d'avoir une vue d'ensemble des différents domaines du droit, notamment s'agissant de sujets que l'on a moins traités.

## B. Révisions

- **Temps consacré aux révisions :** même si l'examen est censé pouvoir être présenté au lendemain du stage, l'essentiel des candidats y consacrent quelques semaines de préparation. L'approche est très personnelle et dépend des forces et lacunes de chacun. Si certains obtiennent d'excellents résultats moyennant une ou deux semaines de préparation, la moyenne des candidats semble privilégier une préparation de 3 à 7 semaines.
- **Le planning des révisions se fera en fonction du temps à disposition.**
- ***Swisslex* propose deux abonnements à prix préférentiel :**
  - Un abonnement à un prix de CHF 34.-/mois destiné aux personnes inscrites à l'examen du brevet. Informations disponibles sur le site Internet de *Swisslex* – onglet « Abos & Services », sous-onglet « Enregistrement » puis « Candidats aux examens d'avocat ».
  - Un abonnement d'une durée de six mois à un prix de CHF 120.- destiné aux candidats ayant réussi l'ECAV. Informations disponibles sur le site Internet de l'ECAV, section « Examen final », sous-section « Formation *Swisslex* ».
- **Méthode conseillée :**
  - Déterminer le nombre de semaines consacrées aux révisions du brevet ;
  - Prévoir son planning selon le nombre de semaines de révision à disposition ;
  - Se focaliser sur les écritures et domaines non pratiqués pendant le stage ;
  - Prévoir quelques jours pour décompresser et se reposer avant l'examen ;
  - Ne pas réviser la veille de l'examen.
- **Techniques de révision :**
  - Ne pas débiter avec une matière trop vaste, sinon les révisions semblent infinies et décourageantes ;

### Deux types de méthodes suggérées :

1. Débiter par la procédure puis le droit de fond, ou
  2. Réviser par domaine.
- Parcourir les codes et leur index, en saisir la systématique ;
  - Consulter le recueil systématique des lois cantonales et en comprendre le fonctionnement ;
  - Revoir les grands principes, situer les articles cardinaux ;
  - Le but de la période de révision n'est pas de combler ses lacunes en droit de fond ;



- Ne pas oublier que l'accès à *Swisslex* et *Weblaw* est autorisé durant l'examen, ce qui permet d'effectuer des recherches juridiques dans des matières peu ou pas connues ;
- Apprendre plutôt à identifier le droit matériel concerné et la problématique en entraînant notamment ses techniques de recherches juridiques, le droit matériel notamment étant vaste et infini.
- Conseils particuliers selon les matières :

#### Droit pénal :

- Comprendre la systématique de la partie générale et de la partie spéciale du CP ;
- Garder à l'esprit l'existence des lois spéciales (en particulier la LCR, la LStup, la LEI et la LBA), en survoler essentiellement les tables des matières ;
- Comprendre le contenu des lois spéciales, en particulier les dispositions les plus utilisées (par exemple art. 16 à 16d et 90 LCR et art. 19 LStup) ;
- Si le temps de révision est limité, ne pas consacrer trop de temps à annoter ses codes de lois dans la mesure où les Petits Commentaires du Code Pénal et du Code de Procédure Pénale sont autorisés à l'examen conformément à la liste publiée sur le site de l'ECAV — section « Examen final », sous-section « Directive » ;
- Survoler le recueil systématique fédéral et genevois en matière pénale afin d'avoir une idée des différentes lois existantes.

#### Droit civil :

- Les deux tomes de l'ouvrage « Actions civiles » (Bohnet) sont très utiles (structurés par matière) ;
- Ne pas lire entièrement les deux tomes mais comprendre les caractéristiques de chaque action afin d'être capable d'identifier celle qu'il convient d'entreprendre en fonction du complexe de faits ;
- Comprendre la « mécanique » des conclusions à prendre dans le cadre de chaque action ;
- Si l'indice reçu durant la phase de préparation préliminaire laisse deviner l'application d'une action ou plusieurs actions en particulier au cas d'espèce, recopier sur sa feuille de note autorisée à l'examen les conclusions principales du tome « Actions civiles » concerné, ceux-ci n'étant plus autorisés durant les phases suivantes de l'examen.

#### Droit administratif :

- Se créer un schéma de résolution/canevas pour la résolution des cas en matière administrative ;
  - Il n'est évidemment pas possible de lire toutes les lois spéciales du droit matériel ;
  - Survoler le recueil systématique fédéral et genevois (cantonal et communal) en matière administrative afin d'avoir une idée des différentes lois existantes ;
  - Développer et entraîner sa méthode de recherche « ctrl+f », par exemple avec les mots clés « instruction publique ».
- **Sujets moins traités durant le stage :** prévoir de les revoir plus en détail, notamment pour les domaines techniques (calcul de contributions d'entretien, différents calculs en droit du travail, etc.) et s'aider des ouvrages « *Actions civiles* » pour le domaine civil.
  - **Sujets traités durant le stage :** parcourir la loi et s'assurer d'en avoir bien saisi la systématique, puis étudier principalement les dispositions moins connues.

- **Lire la rétrospective annuelle de *lawinside.ch*.**
- **Se mettre à jour sur les modifications législatives et jurisprudentielles.**
- **Faire une liste d'ouvrages utiles** : avoir une idée des ouvrages clefs par domaine (p. ex : Bail, LACHAT) et présents sur *Swisslex* afin de pouvoir faire une recherche ciblée pendant l'examen et gagner du temps.
- **Préparer un ancien examen seul, puis le corriger en groupe** : particulièrement utile avec des personnes ayant fait leur stage dans des études de type différent car la manière de traiter les problèmes n'est pas forcément similaire. L'idée est de confronter les solutions et réponses trouvées.
- **S'exercer sur des anciens examens écrits en conditions réelles** (temps de déplacement inclus). Ces examens sont disponibles sur le site du Jeune Barreau.
- **S'entraîner à la recherche de décisions dans la jurisprudence genevoise.** Il peut être particulièrement utile de trouver une situation similaire au cas d'examen dans la jurisprudence genevoise. Les considérants des arrêts des tribunaux genevois sont plus détaillés que ceux du Tribunal fédéral. Certaines majeures peuvent être particulièrement utiles au cas d'examen.
- **Simuler des examens oraux** dans un groupe de travail afin de s'entraîner à reformuler les faits/l'énoncé et répondre aux questions.
- **S'assurer que ses codes de loi sont à jour** ; dans la négative, imprimer les nouvelles dispositions et les joindre aux lois.

### C. Pour le jour de l'examen

- **La liste des ouvrages autorisés pendant la phase de rédaction se trouve sur le site de l'ECAV ainsi que dans la Directive de l'examen.**
- **Prendre les essentiels** : les ouvrages autorisés, les codes et lois de base, un stylo, des *stabilos*, etc. ainsi que des boules *Quiès* (les entrées dans la salle se font de manière progressive, en général 10 par 10).

Beaucoup de matériel est autorisé pour la préparation de l'examen (nombreux ouvrages et lois). Il est donc préférable de prendre une valise à roulettes qui reste le meilleur moyen pour tout transporter.

- **L'ordinateur est fourni.**

Si l'examen se déroule à Baud-Bovy, il se déroule généralement sur un bureau individuel fermé sur les côtés et sur le devant. Le bureau étant relativement petit, il est judicieux d'accrocher – à l'aide de *scotch* – les énoncés sur les parois afin de ne pas les perdre au milieu des divers documents, lois, ouvrages...

- **Prendre des collations** simples et rapides à manger tels que du sucre de raisin, des barres de céréales, une banane etc. pour être en forme jusqu'à la fin de l'examen oral.
- **Prendre de l'eau.**

- **Gérer le temps** : prévoir un post-it pour décomposer chronologiquement la durée approximative de l'examen (lecture de l'énoncé, traitement de la question 1, idem pour la question 2, etc., relecture, préparation de l'oral). À chaque catégorie devrait correspondre une heure précise et non une durée (13h, 13h20, 13h40, etc.).

# 3 L'EXAMEN

## A. Déroulement

Se référer à la Directive pour l'examen final publiée sur le site de l'ECAV, régissant la session d'examen en question, et consulter la liste des textes légaux autorisés (cf. « *Textes légaux personnels autorisés au 04.06.19* »).

### 1. Phase 1 : préparation préliminaire – deux heures en principe

- **L'heure de début de la phase de préparation préliminaire (généralement entre 7h30 et 13h30) est communiquée une semaine avant l'examen.**
- **À l'heure indiquée, un « indice » (instructions, indications générales) sur le sujet/thème/contexte de l'examen est envoyé à l'adresse e-mail indiquée dans le dossier d'inscription.**

Pour rappel, toute discussion avec un tiers est interdite à cette phase de l'examen.

Durant cette phase, la documentation est libre. Le but est de faire des recherches sur le sujet (jurisprudence, doctrine, etc).

Par exemple : une recherche rapide – par mots topiques – dans un résumé de la *Semaine judiciaire*, est un moyen efficace.

Il faut également parcourir les ressources auxquelles l'accès n'est pas autorisé pendant l'examen, telles que les ouvrages qui ne seraient pas accessibles sur *Swisslex*.

Faire une recherche sur *Google* avec le contenu de l'indice peut permettre de trouver une jurisprudence récente et similaire au cas d'espèce, des lois ou autres dispositions à appliquer.

Une fois le domaine ciblé, inscrire la matière sur *Swisslex* et noter les références des ouvrages essentiels – tout en évitant une lecture trop approfondie afin de ne pas perdre de temps – et favoriser une recherche à l'aide de mots clés.

Il est préférable d'imprimer plus de lois que nécessaire, afin de pouvoir y avoir accès durant la phase orale.

- **Une feuille de notes manuscrites de deux pages au maximum (une page recto-verso) peut être rédigée pendant ces deux heures et emportée dans la salle d'examen.**

Faire une recherche par mot clé des arrêts pouvant être pertinents sur *LawInside* ou la *Semaine judiciaire* (via *Swisslex*) et les annoter sur sa feuille manuscrite.

Astuce : pour le « ctrl+f », utiliser des termes larges comme « autorité », « voies de recours », « recours », « sanctions », « délai », etc.

Toujours garder à l'esprit les autres domaines du droit et penser aux éventuelles infractions pénales, prétentions civiles et sanctions administratives.

Anticiper les voies de recours, autorités compétentes, type de décision, type de procédure applicable, délai, etc.

- Les lois utiles peuvent être imprimées uniquement durant la phase de préparation préliminaire.
- Le temps de déplacement jusqu'au lieu de l'examen – en principe dans le bâtiment Baud-Bovy (en face d'Uni-Mail) ou à la Haute École de Gestion – est inclus dans les deux heures allouées à la phase de préparation préliminaire.

## 2. Phase 2 : rédaction de la partie écrite et préparation de l'interrogation – entre deux et quatre heures

L'épreuve écrite consiste en la rédaction d'un ou plusieurs documents (consultation, acte juridique, acte judiciaire) sur la base d'un dossier.

- Des codes d'accès à *Swisslex* et *Weblaw* sont fournis pour les phases de préparation préliminaire et de rédaction. Il est obligatoire de se connecter avec les accès fournis et non pas avec ses propres accès.
- Une fois sur place, les énoncés des parties écrite et orale sont reçus simultanément.
- Vérifier la durée de l'examen qui peut varier entre deux et quatre heures.
- Gestion du temps conseillée (pour un examen de quatre heures) :
  - 10 à 15 minutes pour la lecture de l'énoncé ;
  - 2 heures 45 pour la rédaction de la partie écrite ;
  - 1 heure environ pour la préparation de l'oral.
- Répartir le temps entre les différentes questions et ne pas dépasser le temps accordé aux questions, surtout pour l'écrit, afin de pouvoir répondre à un maximum de questions.
- Si le temps presse, noter à tout le moins les dispositions topiques et passer à la question suivante.
- L'écrit se fait sur un document *Word*, sur l'ordinateur mis à disposition. Ce document est ensuite imprimé et remis aux examinateurs ainsi qu'au candidat à la fin de la phase de rédaction.

Faire un saut de page puis écrire les notes relatives à l'oral sur ce même document *Word* afin de pouvoir y avoir accès, en version imprimée, durant l'oral (il s'agit d'un moyen efficace pour ne pas perdre de temps durant la préparation et qui permet plus de lisibilité durant l'oral). Les examinateurs ne prendront pas en compte ces notes pour la correction de la phase de rédaction.

Attention : depuis février 2020, ces notes personnelles ne sont autorisées (et ne seront donc imprimées) qu'à hauteur de 5 pages maximum.

- Pour l'écrit :
  - Avoir la rigueur d'un académicien et l'expérience d'un praticien, toujours penser à ce que peut concrètement faire le client ;
  - Toujours garder à l'esprit les fondamentaux, soit CPP, CPC, LPA ou PA notamment, dans la mesure où il s'agit d'examiner les réflexes d'un avocat généraliste ;

- Vérifier si des bases légales genevoises trouvent application ;
- Parcourir les notes de bas de page du CC/CO annotés, ainsi que des éditions Chancellerie, permet parfois de déceler des renvois à d'autres lois ;
- Noter et citer les différents articles de loi, ainsi que les références jurisprudentielles, pour obtenir l'ensemble des points ;
- Les réponses doivent de préférence être rédigées sous forme de syllogisme ;
- Il est tenu compte de la forme.

Copier-coller les majeures et les références (ce qui est notamment possible sur *Swisslex*) permet un gain de temps important.

Visualiser la première page d'un mémoire est un bon moyen pour ne pas oublier les éléments clés d'une écriture, à savoir :

- Tribunal compétent : compétence *ratione loci* (s'il y a une éventuelle élection de for, est-elle valide ?) et *ratione materiae* (CPC, LOJ et loi spéciale) – ce qui suppose également de savoir si une conciliation préalable est nécessaire à l'introduction de l'action ;
  - Date : suppose le calcul du délai, en prêtant attention aux fêtes et aux éventuels jours fériés (fédéraux et cantonaux) ;
  - Titre du mémoire : indique l'action choisie ;
  - Type de procédure : en indiquant la valeur litigieuse, si nécessaire ;
  - Parties : suppose d'avoir analysé la qualité pour agir/défendre, ainsi qu'une éventuelle consorité ;
  - Procuration de l'avocat (Pièce 0).
- **Les conclusions sont indispensables : veiller à se souvenir des conclusions types (« déclarer recevable », « frais et dépens », etc.).**

Même si l'écriture n'est pas terminée – dans l'hypothèse où l'examen porterait sur la rédaction d'un mémoire – **il est capital d'avoir des conclusions bien formulées.**

**Rédiger les conclusions en tête du mémoire et au début de l'examen. Elles peuvent toujours être modifiées ensuite.**

Si l'indice fourni durant la phase de préparation préliminaire laisse deviner la matière sujette à examen, préparer les conclusions permet de gagner du temps lors de la phase de rédaction.

- **Toujours vérifier s'il existe un élément d'extranéité.** Si c'est le cas, la compétence et le droit applicable devront être analysés en partant de la LDIP. Il est nécessaire de se rappeler que l'art. 1 al. 2 LDIP réserve les conventions internationales, ce qui suppose par exemple de regarder si la Convention de Lugano ou l'une des Conventions de La Haye trouverait application.

Nota bene : la CVIM fait partie du droit suisse et s'applique directement.

*Idem* si le cas relève de la matière pénale (cf. partie générale du CP et art. 31ss CPP).

- **Si le temps presse**, indiquer à tout le moins les dispositions topiques relatives au cas d'espèce et rédiger les conclusions.

### 3. Phase 3 : interrogation – trente minutes en principe

- **À l'issue de la phase de rédaction, un accompagnateur dirige le candidat vers la salle où se déroule l'épreuve orale.**
- **Il peut y avoir un certain temps d'attente avant d'entrer dans la salle d'examen. Tirer profit de ce temps d'attente pour revoir ses notes (page de notes de la phase de préparation préliminaire et document rédigé pendant la phase de rédaction). Pas de stylo à disposition.**
- **La sous-commission est composée de trois examinateurs pouvant être académiciens, magistrats et/ou avocats. L'identité et la profession/fonction des examinateurs sont indiquées sur des porte-noms.**
- **L'écrit et l'oral sont notés de manière indépendante. Les états de fait peuvent être complètement différents.**
- **Il convient de ne pas « jeter l'éponge » au terme d'un écrit mal vécu et de continuer au contraire « à persévérer » lors de la phase d'interrogation.**
- **L'oral est composé de deux volets, à savoir :**
  1. Un 1<sup>er</sup> volet sur l'énoncé de l'oral remis pendant la phase de rédaction, pour lequel les candidats disposent de 10 minutes, la sous-commission disposant ensuite à son tour de 10 minutes pour interroger le candidat.
  2. Un 2<sup>e</sup> volet sur une question complémentaire imposée qui est soumise par écrit au candidat à la fin du 1<sup>er</sup> volet, et pour laquelle celui-ci dispose de 10 minutes, lesquelles sont réparties entre un temps de réflexion/recherche de bases légales et un temps de réponse du candidat. Suivent des questions de la sous-commission visant en particulier à donner au candidat l'opportunité de préciser ses réponses.

Le candidat n'est en principe pas interrompu durant sa présentation ; il est prévenu, le moment venu, de ce qu'il lui reste une minute pour conclure, puis est informé de ce que sa présentation est terminée dès l'écoulement de la durée prévue.

- **Conseils pratiques :**
  - Si nécessaire, débiter par un bref résumé des faits, en soulignant les éléments importants inhérents au cas d'espèce ;
  - Indiquer les différentes actions envisageables, l'éventualité de cumuler des actions ou d'agir en priorité avec une action ensuite suivie d'une seconde action, tout en expliquant les motifs du choix entrepris ;
  - Vérifier la recevabilité des actions envisagées : qualité pour agir, délais (attention aux fêtes, suspensions, jours fériés, etc.), juridictions compétentes. Il s'agit d'une étape essentielle ;
  - Si pertinent, analyser les chances de succès de l'action ;
  - Citer toutes les bases légales, jurisprudences et références doctrinales applicables au cas d'espèce ;
  - Il est important de s'imaginer en situation réelle, en indiquant notamment les informations manquantes qui devront être demandées au client, les explications qui lui seront fournies, ainsi que les possibles recherches devant encore être entreprises ;
  - Ne pas hésiter à chercher dans la loi. Il est normal de ne pas toujours avoir de réponse spontanée et cela ne fait en aucun cas perdre des points (pour autant que la recherche soit efficace et qu'il ne s'agisse pas d'une base légale essentielle). Le

silence qui s'instaure à ce moment peut être désagréable, mais le plus important reste de citer précisément les dispositions légales applicables ;

- Ne pas hésiter à se corriger car les erreurs engendrent une perte de points. Il est donc préférable de nuancer et/ou corriger ce qui a été dit précédemment. S'il existe des avis doctrinaux divergents, expliquer sa prise de position et la défendre de manière argumentée.

## **B. Conseils généraux**

- **En droit administratif** : toujours mentionner la qualification de la décision ainsi que les voies de droit ouvertes. Si des actes d'instruction s'imposent, il est nécessaire de les demander à titre préalable dans le recours. Distinguer soigneusement les arguments de fond de ceux qui relèvent de la procédure.
- **En droit pénal** : toujours mentionner si une plainte est nécessaire (délai de trois mois lorsque l'infraction n'est pas poursuivie d'office), les peines encourues, ainsi que le concours entre les infractions. Dans l'hypothèse où une infraction en absorberait une autre, il faudra développer et expliciter en premier celle qui prime.
- **En droit des obligations** : qualifier les obligations/le contrat, identifier les obligations, examiner leur éventuelle violation, choisir les moyens de droit (et leurs conditions d'application).
- **Identifier le « vœu-client »** : le candidat est souvent placé dans la position de l'avocat d'une des parties, qu'il doit conseiller ou défendre ; s'il défend une partie, il n'est pas attendu du candidat qu'il discute de la solution juridiquement la plus exacte, mais qu'il développe les arguments appropriés à la défense de son client.

*Pour le surplus, il est renvoyé à la « Directive pour l'examen final », rédigée par la Commission d'examens des avocats, laquelle prime sur les informations non officielles publiées dans ce guide.*



Au terme d'un parcours académique et professionnel de six à sept ans, une préparation de quelques semaines à l'examen du brevet n'a pas pour objectif de combler les éventuelles lacunes du candidat, mais bien plus de lui permettre de renforcer sa méthode face à un problème juridique.

Dans cette optique, formulons les quatre conseils généraux suivants, surtout si la phase de révision est courte :

### **1. Comprendre la systématique des lois les plus importantes**

Il est recommandé de comprendre la systématique d'une loi et d'en identifier les matières (avec lecture de certaines notes marginales et une analyse approfondie de certaines dispositions), plutôt que de consacrer des jours entiers à lire d'une traite l'ensemble des articles d'un texte légal.

### **2. Comprendre les actions envisageables dans chaque domaine**

En matière civile par exemple, il peut être plus efficace de comprendre les caractéristiques des actions envisageables (par exemple comprendre la différence entre les différentes actions de droits réels) plutôt que de lire entièrement les deux tomes de l'ouvrage « Actions civiles » (BOHNET).

### **3. Renforcer la méthode de recherche**

Il est essentiel de comprendre les moteurs de recherche des outils de base (*Swisslex*, *Google*, etc.) et l'utilisation des opérateurs logiques (booléens). Cela permet d'optimiser les recherches par mot clef, grâce à la commande « ctrl+f », dans le texte d'une loi, d'un arrêt, d'un article de doctrine ou encore dans la page d'accueil du recueil systématique genevois. Une telle maîtrise permet d'optimiser le temps à disposition et d'identifier efficacement la solution à un problème dans un domaine du droit peu ou pas connu du candidat.

### **4. Rester calme**

Il est préférable de prendre du temps pour reprendre ses esprits ou continuer à chercher la solution à un problème. Cela peut certes empêcher le candidat de rendre une copie « parfaite », mais augmentera ses chances de proposer un travail à tout le moins suffisant. À l'inverse, succomber à la panique engendre la plupart du temps des copies d'examen « hors sujet », jugées insuffisantes par les examinateurs.