



**EDARA**

ÉCOLE DES AVOCATS  
Rhône-Alpes

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU CENTRE RÉGIONAL DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE DES AVOCATS  
DE LYON

---

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## DU CENTRE RÉGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES AVOCATS DE LYON

---



**Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, au regard des dispositions législatives et réglementaires applicables, toutes les modalités pratiques de fonctionnement du centre régional de formation professionnelle d'avocats (CRFPA) de Lyon.**

Il détaille les modalités de mise en œuvre :

- de la formation des élèves avocats ;
- de la formation continue des avocats en exercice ;
- des entretiens relatifs à l'obtention des certificats de spécialisation ;
- des examens d'accès dérogatoire à la profession d'avocat.

Il précise les règles relatives aux droits et obligations des élèves avocats.

Vu la délibération du conseil d'administration en date du 15 décembre 2020,

Ce document comporte des dispositions générales et nationales (N) adoptées en Assemblée générale du 13 novembre 2020 par le Conseil national des barreaux, ainsi que des dispositions spécifiques et régionales (R) qui sont à compléter par le CRFPA concerné.

# SOMMAIRE

---

TITRE I : GÉNÉRALITÉS .....	4
TITRE II : FORMATION DES ÉLÈVES.....	5
SECTION I : PÉRIODE DE FORMATION COMMUNE .....	5
SECTION II : LES PÉRIODES DE STAGE .....	6
SECTION III : LE CERTIFICAT D'APTITUDE À LA PROFESSION D'AVOCAT.....	7
SECTION IV : LE STATUT DE L'ÉLÈVE AVOCAT .....	7
SECTION V : DISCIPLINE ET ASSIDUITÉ.....	8
TITRE III : FORMATION CONTINUE DES AVOCATS.....	10
TITRE IV : FORMATEURS ET RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES .....	11
TITRE V : ENTRETIEN DE VALIDATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES EN VUE DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE SPÉCIALISATION.....	12
TITRE VI : EXAMEN DE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES EN DÉONTOLOGIE ET RÉGLEMENTATION PROFESSIONNELLE .....	13
TITRE VII : RÈGLES DE GOUVERNANCE .....	13
TITRE VIII : ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES.....	18
TITRE IX : FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF .....	19
TITRE X : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ .....	20
TITRE XI : DISPOSITIONS FINALES.....	22

# TITRE I : GÉNÉRALITÉS

## Article 1 : Champ d'application

Le présent règlement intérieur est applicable au sein du CRFPA, à ceux qui l'administrent, y travaillent, dispensent ou suivent les formations ou examens organisés à quelque titre que ce soit.

## Article 2 : Conditions d'établissement

Le présent règlement intérieur complète les dispositions légales et réglementaires applicables au CRFPA et spécialement :

- la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques ;
- le décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991 organisant la profession d'avocat ;
- les dispositions législatives et réglementaires du code du travail applicables aux organismes de formation professionnelle continue ;
- le décret n° 2002-324 du 6 mars 2002 pris pour l'application de l'article 14-1 de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques et relatif au financement de la formation professionnelle des avocats ;
- l'arrêté du garde des Sceaux fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat ;
- l'arrêté du garde des Sceaux fixant les modalités de l'entretien de validation des compétences professionnelles en vue de l'obtention d'un certificat de spécialisation ;
- l'arrêté du garde des Sceaux fixant le programme et les modalités de l'examen de contrôle des connaissances en déontologie et réglementation professionnelle prévu à l'article 98-1 du décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991 organisant la profession d'avocat ;
- la décision à caractère normatif du Conseil national des barreaux définissant les principes d'organisation et harmonisant les programmes de la formation des élèves avocats ;
- la décision à caractère normatif du Conseil national des barreaux déterminant les modalités d'application de la formation continue des avocats.

## Article 2-1 : Dénomination

Le CRFPA de Lyon fixé par arrêté du garde des Sceaux est dénommé : École des avocats Rhône-Alpes : EDARA.

## Article 2-2 : Siège social

Son siège social est fixé au 191 rue Vendôme 69003 Lyon.

Il pourra être transféré conformément aux dispositions légales et réglementaires.

## Article 2-3 : Section locale

Après avis conforme du Conseil national des barreaux, une section locale peut être créée dans les villes pourvues d'unités de formation et de recherche juridique.

## TITRE II : FORMATION DES ÉLÈVES

### Article 3 : Modalités d'inscription

Les candidats s'inscrivent auprès du CRFPA dans les délais fixés par celui-ci sauf dérogation spéciale accordée par le président dont il sera rendu compte à la réunion suivante du conseil d'administration.

Chaque demande est notamment accompagnée :

- du ou des documents demandés par le CRFPA justifiant de la réussite à l'examen d'accès au CRFPA ou de l'obtention du diplôme de doctorat en droit délivré par un établissement français d'enseignement supérieur ;
- d'une attestation sur l'honneur certifiant que le candidat ne s'est pas présenté plus de deux fois à l'examen du CAPA ;
- lorsque le candidat est ressortissant d'un État non membre de l'Union européenne, d'une attestation certifiant que le candidat a pris connaissance des conditions de nationalité prévues par la loi pour pouvoir exercer la profession d'avocat ;
- du règlement des droits d'inscription, le cas échéant partiel en cas d'échelonnement demandé par l'impétrant.

En cas de refus d'inscription, l'impétrant peut saisir le président du conseil d'administration qui statue.

La formation commence en début d'année civile.

### Article 3-1: Paiement des droits

A l'EDARA, les droits d'inscriptions seront payés en une unique fois au jour de l'inscription et avant le début des cours. Aucune dérogation ne sera possible sauf cas de force majeure. Le défaut de paiement ne permet pas à l'élève de suivre le cursus de formation.

## SECTION I : PÉRIODE DE FORMATION COMMUNE

### Article 4 : Programme

Le programme est arrêté par le conseil d'administration. Il peut être modifié en cours d'année, dans l'intérêt de la formation des élèves avocats.

Les enseignements peuvent être délivrés en ligne ou par voie de visioconférence en cas de nécessité.

## SECTION II : LES PÉRIODES DE STAGE

### Article 5 : Information de l'offre et de la demande de stages

Le CRFPA informe au plus tôt tous les bâtonniers en exercice de son ressort :

- des dates des stages en cabinet d'avocats, en les invitant à interroger les avocats, inscrits au tableau ayant prêté serment depuis plus de quatre ans au 1er janvier de l'année en cours, sur leur possibilité d'accueillir un stagiaire ;
- des dates de stages hors cabinet d'avocats, en les invitant à faire connaître au CRFPA toute possibilité de stage au sein de l'ordre ;
- des demandes de stage dans leur barreau.

Le CRFPA assure la promotion des offres de stage dans l'ensemble des barreaux de son ressort et organise toute action utile à cette fin, en lien avec les bâtonniers en exercice concernés.

### Article 6 : Convention de stage et règlement des différends

Les stages donnent lieu à la signature d'une convention tripartite liant le CRFPA, l'élève avocat et le maître de stage, qui précise notamment les objectifs pédagogiques.

La conclusion d'une convention de stage en cabinet d'avocats fait l'objet d'une information immédiate au bâtonnier concerné par le CRFPA, qui propose à cette occasion une présentation de l'élève avocat au bâtonnier ou à son délégué et l'attribution d'un référent de l'élève avocat chargé notamment de vérifier le bon déroulement du stage.

Le président du conseil d'administration ou son délégué veille à régler les difficultés qui peuvent survenir entre le maître de stage et l'élève avocat. Toute difficulté relevant de la responsabilité de l'avocat maître de stage, et notamment celles qui relèvent du domaine déontologique de la profession, fait l'objet d'une information au bâtonnier concerné par le CRFPA.

Le CRFPA informe également le bâtonnier concerné de tout incident qui lui est signalé entre un élève avocat et un avocat ou un magistrat.

#### Article 6-1 :

L'élève est astreint au secret professionnel pour tous les faits et actes dont il aurait à connaître au cours des stages qu'il effectue tant auprès des professionnels que des juridictions.

Dès son admission à l'école DES AVOCATS DE LA REGION RHÔNE-ALPES, il prête serment devant la Cour d'Appel en ces termes « **Je jure de conserver le secret de tous les faits et actes dont j'aurais eu connaissance au cours de mes stages** ».

Les élèves sont soumis à un devoir de discrétion en raison des dossiers et affaires dont ils prennent connaissance durant les enseignements. A l'occasion des stages externes en juridiction, les élèves doivent d'office se retirer lorsque la juridiction, auprès de laquelle ils se trouvent, doit connaître d'un dossier dans lequel leur maître de stage agit en qualité d'avocat.

## SECTION III : LE CERTIFICAT D'APTITUDE À LA PROFESSION D'AVOCAT

### Article 7 : Liste des élèves avocats admis à passer l'examen

Afin d'arrêter la liste des élèves avocats admis à passer l'examen, le conseil d'administration s'assure du respect des conditions de formation devant être remplies par les élèves avocats, notamment le paiement des droits d'inscription. En tout état de cause, un élève avocat ne peut être admis à passer l'examen s'il n'a pas réalisé le stage en cabinet d'avocats.

Tout refus d'inscription d'un élève avocat sur cette liste, après que cet élève ait été invité à présenter ses observations en conseil d'administration, doit être motivé et rappeler les délais et voies de recours.

Le programme et les modalités du certificat d'aptitude à la profession d'avocat sont fixés par l'arrêté du 7 décembre 2005 et textes postérieurs.

Une session de rattrapage est organisée en application de l'article 9 du même arrêté.

### Article 7-1 : Redoublement et report

« En cas de redoublement aucune dispense de période ni d'assiduité aux cours ne peut être délivrée à l'élève redoublant sous quelque cause que ce soit. L'élève doit suivre une nouvelle scolarité de trois périodes effectuées en continu.

En cas de report prononcé en application de l'article 2 de de l'arrêté du 7 décembre 2005 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat prononcé au titre d'une période de scolarité, l'élève conserve à sa demande le bénéfice de la scolarité effectuée au titre des deux autres périodes.».

## SECTION IV : LE STATUT DE L'ÉLÈVE AVOCAT

### Article 8 : Elève avocat

A la qualité d'élève avocat toute personne remplissant les conditions d'accès et inscrite à un CRFPA conformément aux textes en vigueur.

### Article 9 : Port du costume professionnel

L'élève avocat n'appartient pas encore à la profession d'avocat et n'est donc pas autorisé à revêtir le costume de la profession, même lorsqu'il formule, dans le cadre de son stage et en présence de son maître de stage, des observations orales lors d'une audience.

Il peut toutefois être proposé aux élèves avocats de porter le costume de la profession, à l'exclusion de tout ajout, dans le cadre d'un exercice de simulation d'audience.

## Article 10 : Remise de documents

Les élèves avocats doivent remettre les documents demandés par le CRFPA aux dates communiquées par le CRFPA et suivant les modalités fixées par celui-ci.

## SECTION V : DISCIPLINE ET ASSIDUITÉ

### Article 11 : Principes

La discipline de l'élève avocat est régie par les dispositions du décret organisant la profession d'avocat relatives au statut de l'élève du CRFPA et du présent règlement intérieur.

En conséquence, les élèves avocats sont, en toutes circonstances, astreints aux principes d'honneur, de probité, de dignité, d'humanité, de loyauté, d'égalité et non-discrimination, de délicatesse, de modération et de courtoisie.

En outre, ils sont tenus à une obligation d'exactitude et de tenue vestimentaire correcte.

### Article 11 :

### Article 12 : Assiduité

Les élèves avocats sont soumis à une obligation d'assiduité contrôlée et sanctionnée par le CRFPA. Ils doivent pendant toute la période de formation :

- participer à toutes les formations et tous les travaux organisés par le CRFPA ;
- suivre les stages.

L'assiduité aux stages est contrôlée par le maître de stage.

Les modalités du contrôle d'assiduité sont définies par le CRFPA au présent règlement à l'article 12-1

### Article 12-1: assiduité

Les élèves seront tenus de signer une fiche de présence à chaque intervention.

Pour les cours en visio, l'appel sera fait et les élèves seront tenus d'avoir leur caméra ouverte pendant toute la durée de l'intervention.

La connexion doit être identifiée avec le nom et prénom de l'élève.

L'École se réserve le droit de procéder à des contrôles de présences.

Après chaque absence, l'élève devra se présenter au service administratif muni de son justificatif avant de réintégrer la formation.

### Article 12-2: assiduité

Les élèves sont soumis à une obligation d'assiduité pendant chacune des 3 périodes de la formation initiale. Ils ne peuvent être dispensés que pour des cas de force majeure acceptés par le Bureau.

Le Bureau est également compétent pour contrôler l'assiduité des élèves et le bien-fondé des justifications produites.

La présence à chaque enseignement est obligatoire.

Le contrôle de l'assiduité est assuré par l'intervenant et l'École.

L'élève doit justifier son absence par toute attestation pertinente, dans les plus brefs délais et impérativement au plus tard dans un délai maximum de 15 jours à compter du jour de son absence.

Toute justification apportée au-delà de ce délai de 15 jours sera irrecevable.

Toute absence non justifiée à un enseignement entraînera la convocation de l'élève devant le Conseil d'Administration qui pourra décider de ne pas l'admettre à présenter les épreuves du CAPA en application de l'article 2 de l'arrêté du 7 décembre 2005 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat.

Tout manque d'assiduité constaté par le maître de stage entraînera la convocation de l'élève devant le Conseil d'Administration qui pourra décider de ne pas l'admettre à présenter les épreuves du CAPA en application de l'article 2 de de l'arrêté du 7 décembre 2005 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat.

Toute absence supérieure à 8 jours même justifiée pourra entraîner la convocation de l'élève devant le Conseil d'Administration qui pourra décider de ne pas l'admettre à présenter les épreuves du CAPA en application de l'article 2 de de l'arrêté du 7 décembre 2005 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat.

Le Responsable administratif de l'École conserve en toute circonstance la possibilité de vérifier par tous moyens appropriés l'assiduité pendant toute la durée de la formation.

Cette vérification intervient au plus tard à la fin de chacune des périodes de formation.

L'assiduité fait également l'objet d'une note attribué par le jury du CAPA dans les conditions prévues par l'article de l'article 4 de l'arrêté du 7 décembre 2005 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat.

### Article 13 : Procédure disciplinaire

Le conseil de discipline peut charger un membre du conseil d'administration, non membre du conseil de discipline, de procéder à une instruction des faits reprochés à l'élève avocat.

L'audience du conseil de discipline a toujours lieu à huis clos, sauf si l'élève demande que les débats soient publics.

### Article 13 1: La discipline

« La discipline de L'ECOLE DES AVOCATS DE LA REGION RHÔNE-ALPES est régie par les textes réglementant la profession d'avocat, par le présent règlement et par les usages du Barreau. L'élève est en toute circonstance astreint à une obligation de courtoisie et de bonne tenue vestimentaire, en s'abstenant du port d'insignes religieux ou politiques.

Toute propagande philosophique ou politique tout prosélytisme religieux sont interdits dans les locaux de l'Ecole et dans toutes les activités des élèves placés sous l'égide de l'Ecole. Afin de se conformer à cette prohibition, les élèves sont tenus d'adopter une tenue vestimentaire dépourvue de tout signe ostentatoire de nature à révéler envers les tiers leurs convictions philosophiques, politiques, religieuses ou autres.

Les seules fêtes religieuses dont le respect justifie l'absence de l'élève sont les fêtes mentionnées par le calendrier républicain. »

### Article 13-2: La discipline

« L'élève qui méconnaît les obligations résultant du décret du 27 novembre 1991 et du règlement intérieur notamment le respect dû au personnel ou autres élèves ou aux autorités ou qui commet des faits contraires à l'honneur ou à la probité, y compris dans sa vie personnelle, peut faire l'objet de l'une des sanctions disciplinaires suivantes :

1° L'avertissement ;

2° Le blâme ;

3° L'exclusion temporaire du centre pour une durée de six mois au plus.

L'exclusion entraîne l'obligation de reprendre la scolarité en première année et ce intégralement. ».

---

## TITRE III : FORMATION CONTINUE DES AVOCATS

---

### Article 14 : Programme

Le programme est arrêté par le conseil d'administration. Il peut être modifié en cours d'année, au regard de l'actualité relative à l'exercice professionnel. Il couvre l'ensemble des barreaux du ressort et l'ensemble des mentions de spécialisation. Ce programme comporte les modalités d'inscription et de paiement.

### Article 15 : Financement de la formation continue

La politique tarifaire applicable aux actions de formation est arrêtée annuellement par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut mettre en place un abonnement des avocats qui suivent des formations dispensées par le CRFPA.

#### Article 16 : Promotion et diffusion

Le CRFPA diffuse son offre de formations auprès de tout public intéressé et par tous moyens adaptés, notamment via les ordres, le site Internet du CRFPA, les réseaux sociaux et la plateforme Internet mise en place par le Conseil national des barreaux.

## TITRE IV : FORMATEURS ET RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES

---

#### Article 17 : Choix

Les formateurs et responsables pédagogiques sont choisis, après avis du ou des directeurs concernés, par le président du CRFPA ou son délégataire, qui s'assure de leur compétence notamment en matière pédagogique.

#### Article 18 : Rémunération

Les tarifs de rémunération horaire des formateurs et responsables pédagogiques sont fixés par le conseil d'administration, le président agissant par délégation pouvant les modifier ponctuellement quand des spécificités le justifient.

## **TITRE V : ENTRETIEN DE VALIDATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES EN VUE DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT DE SPÉCIALISATION**

---

### **Article 19 : Organisation**

Le CRFPA organise une session d'entretiens prévus à l'article 12-1 de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 au moins une fois par an sur désignation du Conseil national des barreaux.

### **Article 20 : Déroulement de l'entretien**

Le personnel du CRFPA remet aux membres du jury un modèle de procès-verbal, conforme au modèle arrêté par la commission de la formation professionnelle du Conseil national des barreaux, en vue de la délibération du jury à l'issue de l'entretien.

Ce procès-verbal est renseigné et signé par les quatre membres du jury, puis communiqué sans délai au Conseil national des barreaux par courrier électronique.

## TITRE VI : EXAMEN DE CÔNTROLE DES CONNAISSANCES EN DÉONTOLOGIE ET RÉGLEMENTATION PROFESSIONNELLE

---

### Article 21 : Déroulement de l'examen

L'examen prévu par l'article 98-1 du décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991 se déroule en séance publique.

Le personnel du CRFPA remet aux membres du jury un modèle de procès-verbal, conforme au modèle arrêté par la commission de la formation professionnelle du Conseil national des barreaux, en vue de la notation du candidat à l'issue de l'examen.

### Article 22 : Droits d'inscription

La participation à l'examen donne lieu à la perception d'un droit dont le montant est déterminé par délibération du conseil d'administration du CRFPA.

## TITRE VII : RÈGLES DE GOUVERNANCE

---

### Article 23 : Compétences du conseil d'administration

Outre les compétences prévues par les dispositions législatives et réglementaires, le conseil d'administration fixe :

- les programmes de formation initiale et de formation continue ;
- dans le respect des dispositions sociales et fiscales en vigueur et préalablement au vote du budget, les tarifs de rémunération horaire des formateurs du CRFPA ;
- les conditions de remboursement des frais des administrateurs, du personnel, des formateurs et des responsables pédagogiques ;
- la politique tarifaire des actions de formation continue.

#### **Article 24 : Répartition des voix**

La répartition des voix est déterminée au début de chaque mandature et révisée en cours de mandature sur signalement par un ordre d'une augmentation ou diminution de son effectif.

#### **Article 25 : Représentants des élèves avocats au conseil d'administration et au conseil de discipline**

L'élection des représentants des élèves avocats garantit l'anonymat et la sécurité des données. Elle peut être effectuée par voie électronique dans le respect des règles en vigueur.

Les modalités pratiques des élections peuvent donner lieu à un règlement électoral adopté par le conseil d'administration.

#### **Article 26 : Représentant du Conseil national des barreaux au sein du conseil d'administration**

Le représentant du Conseil national des barreaux a notamment pour mission de transmettre les informations entre le CRFPA et le Conseil national des barreaux.

### **Article 27 : Désignation des membres du bureau**

Le président sortant veille à ce que tous les conseils de l'ordre des barreaux du ressort du CRFPA aient procédé, avant le 15 décembre de la dernière année du mandat des membres du conseil d'administration, à la désignation de leurs nouveaux représentants titulaire et suppléant.

Le président est élu parmi les membres avocats titulaires au scrutin secret, à la majorité des suffrages, au cours d'un conseil d'administration réuni dans les meilleurs délais et au plus tard le 31 décembre, soit le dernier jour du mandat précédent.

Il est procédé, dans les mêmes conditions, à l'élection d'un ou plusieurs vice-présidents, d'un secrétaire et d'un trésorier, et le cas échéant d'un secrétaire adjoint et d'un trésorier adjoint, qui constituent, avec le président, le bureau du Conseil.

### **Article 28 : Cessation de fonction d'un membre du bureau**

En cas de cessation de fonction d'un membre du bureau avant le terme normal de son mandat, il est procédé à une nouvelle élection dans les meilleurs délais. Le membre du bureau ainsi élu achève le mandat de son prédécesseur.

En cas de cessation de fonction du président, le ou un des vice-présidents assure les fonctions de président jusqu'à l'élection de son successeur.

En cas de cessation de fonction du secrétaire ou du trésorier, le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint ou, à défaut, un autre membre du conseil d'administration en assure la fonction jusqu'à l'élection de son successeur.

### **Article 29 : Empêchement d'un membre du bureau**

En cas d'empêchement du président, la séance est présidée par le ou un des vice-présidents.

En cas d'empêchement du secrétaire et à défaut de secrétaire adjoint désigné conformément à l'article précédent, le conseil d'administration désigne parmi ses membres titulaires autres que le président et le trésorier un secrétaire de séance.

En cas d'empêchement du trésorier lorsque le conseil d'administration doit délibérer sur des sujets relevant de sa compétence, et à défaut de trésorier adjoint désigné conformément à l'article précédent, le conseil d'administration désigne parmi ses membres titulaires autres que le président et le secrétaire un remplaçant ayant travaillé sur ce sujet ou, à défaut, reporte ce sujet à une prochaine réunion.

### Article 30 : Rôle du président

Le président, en sa qualité de représentant légal du CRFPA, est notamment chargé de :

1. présider le conseil d'administration, en fixer l'ordre du jour et en exécuter les décisions ;
2. nommer le ou les directeurs du CRFPA, après avis du conseil d'administration ;
3. conclure tous les actes juridiques engageant le CRFPA ;
4. désigner les formateurs et responsables pédagogiques du CRFPA et s'assurer de leur compétence notamment en matière pédagogique, après avis du ou des directeurs concernés ;
5. procéder, après avis du ou des directeurs concernés, au recrutement et au licenciement du personnel du CRFPA, sur lequel il a autorité et dispose du pouvoir disciplinaire ;
6. accorder des délégations de signature, notamment au directeur ;
7. signer les procès-verbaux du conseil d'administration ;
8. convenir de tarifs de rémunération horaire des formateurs et responsables pédagogiques du CRFPA différents de ceux fixés par le conseil d'administration quand des spécificités le justifient et en rend compte au conseil d'administration ;
9. modifier ponctuellement si nécessaire la politique tarifaire des actions de formation continue et en rend compte au conseil d'administration.

### Article 31 : Rôle du secrétaire

Le secrétaire est notamment chargé de :

1. convoquer les membres du conseil d'administration en vue de ses réunions qu'il prépare ;
2. vérifier la régularité de la tenue du conseil d'administration, au regard notamment du quorum, des suppléances et de la validité des mandats ;
3. rédiger les procès-verbaux et, après approbation par le conseil d'administration, les signer avec le président de séance.

### **Article 32 : Rôle du trésorier**

Le trésorier supervise l'ensemble des comptes du CRFPA et veille à en assurer la gestion. À ce titre, il est notamment chargé de :

1. veiller à l'encaissement des recettes et à l'engagement des dépenses ordonnancées et plus généralement à l'exécution des décisions financières engageant le CRFPA prises par le conseil d'administration ou le président ;
2. ouvrir tous comptes en banque nécessaires avec l'accord préalable du président ;
3. préparer, en accord avec le président, les décisions sur le taux de rémunération horaire des formateurs et responsables pédagogiques du CRFPA et la politique tarifaire de la formation continue, soumises au vote du conseil d'administration préalablement au vote du budget ;
4. préparer les projets de budget soumis au vote du conseil d'administration et assurer l'information de celui-ci sur toutes questions à caractère financier ;
5. prépare l'arrêté des comptes annuels (bilan, comptes de résultat) avec l'expert-comptable afin de les soumettre au vote du conseil d'administration.

### **Article 33 : Réunions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an à l'initiative du président ou à la demande d'un tiers au moins des membres titulaires, sur convocation adressée aux membres du conseil d'administration, par lettre recommandée avec avis de réception ou tout autre moyen permettant d'en assurer la réception et d'en déterminer la date, comportant l'ordre du jour et ce, huit jours au moins avant la date fixée.

Par dérogation à l'alinéa précédent, le conseil d'administration d'un CRFPA ne dispensant pas la formation des élèves avocats se réunit au moins deux fois par an.

Le conseil d'administration peut se réunir par voie de visioconférence, sur décision de son président.

Le président s'assure que les dates de réunions du conseil d'administration ne coïncident pas avec les dates de l'assemblée générale du Conseil national des barreaux.

### **Article 34 : Indemnités et remboursement de frais des membres du conseil d'administration**

Les fonctions de membre du conseil d'administration du CRFPA sont gratuites et ne peuvent donner lieu qu'au remboursement de frais de voyage et de séjour dans les conditions fixées par le conseil d'administration.

Le président et les membres du bureau peuvent recevoir, pour frais de représentation, une indemnité dont la part pouvant être prise en compte au titre des besoins de financement du CRFPA est fixée par le Conseil national des barreaux.

## TITRE VIII : ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES

---

### Article 35 : Les ressources

Outre celles prévues par les dispositions législatives et réglementaires, les ressources du CRFPA proviennent notamment de :

1. contributions spécifiques effectuées, le cas échéant, par les ordres et les caisses autonomes des règlements pécuniaires des avocats des différents barreaux dont relève le CRFPA, sur la base de conventions signées ;
2. droits d'inscription demandés aux candidats aux différents examens,
3. fonds des organismes de prise en charge de la formation professionnelle continue ;
4. droits d'inscription demandés pour s'inscrire à chacune des formations organisées par le CRFPA au titre de la formation continue des avocats ;
5. libéralités qui lui seraient accordées ;
6. toutes autres ressources ou cotisations.

### Article 36 : Expert-comptable et commissaire aux comptes

Les comptes du CRFPA sont établis avec l'expert-comptable nommé par le conseil d'administration.

Les comptes annuels sont certifiés, dans les conditions prévues par la loi, par un commissaire aux comptes nommé par le conseil d'administration.

### **Article 37 : Les budgets**

Sur le rapport de son trésorier, le conseil d'administration vote chaque année le budget prévisionnel et le budget actualisé au 30 juin.

### **Article 38 : Comptes annuels**

Après présentation des rapports du trésorier et du commissaire aux comptes, le conseil d'administration vote sur l'arrêté des comptes de l'année précédente, avant le 31 mars de chaque année.

## **TITRE IX : FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF**

---

### **Article 39 : La direction**

Le ou les directeurs peuvent assister aux réunions du conseil d'administration à titre consultatif.

Dans le domaine d'activité qui lui est confié, le directeur met en œuvre la politique de formation définie par le conseil d'administration, selon les directives données par le président.

Le ou les directeurs en charge de la pédagogie animent, gèrent et coordonnent les activités pédagogiques du CRFPA. Ils préparent les programmes de formation initiale et continue.

Ils assistent les membres du bureau dans l'exercice de leurs missions.

#### Article 40 : Moyens matériels

Le CRFPA met à la disposition des apprenants et des formateurs divers moyens matériels, dont l'utilisation à des fins personnelles est interdite.

Chacun est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées.

#### Article 41 : Remboursement de frais

Les frais du personnel, des formateurs et des responsables pédagogiques peuvent être remboursés dans les conditions fixées par le conseil d'administration.

## TITRE X : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

---

#### Article 42 : Principes généraux

La prévention des risques d'accident et de maladie est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par le CRFPA, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chacun doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement, il en avertit immédiatement la direction.

### **Article 43 : Consignes d'incendie**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Chacun doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, chacun doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du CRFPA ou des services de secours.

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours et alerter un représentant du CRFPA.

### **Article 44 : Boissons alcoolisées et substances illicites**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite, sauf la consommation de boissons alcoolisées sur autorisation expresse du CRFPA notamment en cas de repas ou apéritif organisé.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites dans les locaux du CRFPA.

### **Article 45 : Interdiction de fumer**

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux du CRFPA sauf dans les espaces aménagés.

### **Article 46 : Accident**

Toute victime d'un accident – survenu dans les locaux ou pendant le temps de trajet vers le CRFPA – ou tout témoin d'un tel accident avertit immédiatement le CRFPA.

### Article 47 : Accès aux locaux

Sauf autorisation expresse de la direction du CRFPA, il est interdit de :

- entrer ou demeurer dans les locaux à d'autres fins que la formation ou les examens ;
- introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes ou de matériels non autorisés ;
- procéder, dans ces locaux, à la vente de biens ou de services, sauf autorisation expresse du CRFPA.

### Article 47-1:

Les trottinettes et vélos ne peuvent être entreposés dans les locaux de l'école.

Les objets (valises, sacs ou autres) qui seraient entreposés à l'école restent sous la responsabilité de leurs propriétaires

## TITRE XI : DISPOSITIONS FINALES

---

### Article 48 : Communication du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est communiqué, par tout moyen permettant d'en assurer la réception et d'en déterminer la date, à chaque élève avocat au moment de son inscription au CRFPA et, pour leur information, aux bâtonniers du ressort du CRFPA.

Dans les mêmes formes, toute modification du présent règlement intérieur les concernant est communiquée par le CRFPA aux personnes visées au premier alinéa, dans un délai de quinze jours à compter de la date de cette modification.

Le présent règlement intérieur est également communiqué, sur leur demande, à tous les avocats du ressort du CRFPA.

Il est consultable sur le site internet du CRFPA.



# EDARA

ÉCOLE DES AVOCATS

Rhône-Alpes

191 rue Vendôme  
69003 Lyon