

EDARA

ÉCOLE DES AVOCATS
Rhône-Alpes

Le Livret De La Formation Initiale

2025 - 2026



WWW.EDARA.FR

SOMMAIRE

01

Présentation de l'École

02

Déroulement de la formation

03

Programme de la scolarité à l'École

04

Modalités du contrôle continu

05

Examen du CAPA

06

Devoirs et obligations de l'élève

01

PRESENTATION DE L'ECOLE

L'EDARA (École des Avocats Rhône-Alpes) est un établissement d'utilité publique, administrée par un Conseil d'Administration — composé notamment d'avocats, de magistrats, de professeurs d'Universités, d'un représentant du CNB et de représentants des élèves-avocats — présidée par Monsieur le Bâtonnier Farid HAMEL, assisté de deux Vices-Présidents.

Institués par la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques, les Centres Régionaux de Formation Professionnelle des Avocats (CRFPA) sont des établissements d'utilité publique dotés de la personnalité morale.

L'arrêté du 6 décembre 2004 a fixé le siège et le ressort des centres régionaux de formation professionnelle d'avocats. « Le centre régional de formation professionnelle d'avocats ayant pour ressort les ressorts des cours d'appel de Chambéry, de Grenoble et de Lyon ainsi que le ressort du tribunal de grande instance de Privas a son siège fixé à Villeurbanne. »

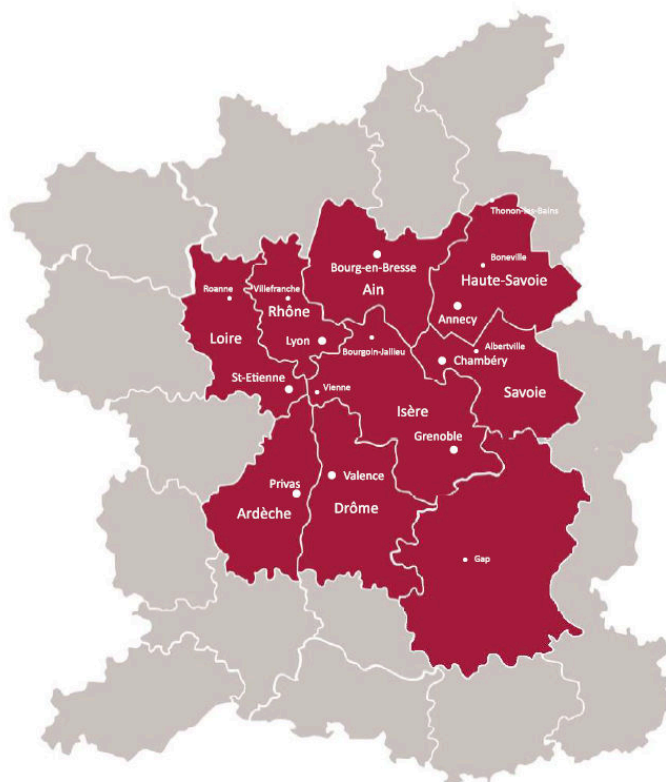
Ainsi en 2004, ce sont 2 anciens CRFPA qui se sont regroupés pour former l'EDARA. Son ressort représente aujourd'hui :



3 Cours d'appel :
Chambéry, de Grenoble et de Lyon



16 barreaux :
Albertville, Annecy, Ardèche (Privas), Bonneville, Ain (Bourg en Bresse), Bourgoin-Jallieu, Chambéry, Grenoble, Hautes-Alpes (Gap), Lyon, Roanne, Saint-Etienne, Thonon les Bains, Valence, Vienne et Villefranche sur Saône.



L'EDARA est l'une des 11 Écoles d'avocats françaises. Ces Écoles, juridiquement indépendantes, sont sous la tutelle pédagogique et financière du Conseil National des Barreaux (CNB).

Organisation institutionnelle de la Formation Initiale

Conseil d'Administration

Président

Jean-François BARRE

Direction FI /FC (en cours)

Référente Pédagogique

Anne-Sophie CHAVENT-LECLERE

Responsable FI / Référente Handicap

Myriam VULIN

Chargé de scolarité

En cours

Chargée de communication

Amandine ROSSET

Chargé de Reprographie

Christophe LACROIX

Commission Formation Initiale

Référents

Pénal

Jean-François BARRE et AS CHAVENT-LECLERE

Référents Affaires

Valérie CIANCIA
Valérie MODICA-GEAY

Référents Personnes

Julie BARRON et Philippe BURATTI

Référents Social

Myriam ADJERAD et Georges MEYER

Référents Public

Sébastien BRACQ et Guillaume GRISEL

Référents Biens

Sophie JUGE et Jérôme ORSI

Référents Fiscal

Fabrice DIONISI et Jean-François DEFUDES

Référents stage

Avocats-Référents pédagogiques

Référent

harcèlement/discrimination

Coralie PLACE

Référent Déontologie

Florian MICHEL

02

DEROULEMENT DE LA FORMATION

Le programme et les modalités de la formation dispensée aux élèves avocats a été adopté par le Conseil d'administration de l'EDARA le 10 juillet 2024 et est conforme à la loi du 31 déc. 1971, modifiée par la loi du 11 févr. 2004 et aux dispositions arrêtées par le Conseil national des barreaux dont la décision à caractère normatif (n° 2023-003) définissant les principes d'organisation et harmonisant les programmes de la formation des élèves avocats.

1° Principes d'organisation de la formation

a) Périodes de formation et alternance

La formation de l'élève avocat est organisée sur trois périodes, définies aux articles 57 et 58 du Décret du 27 novembre 1991.

janvier - juillet

Scolarité à l'EDARA

En alternance

1 semaine formation (obligatoire)
1 semaine cabinet (facultatif)

septembre N+1

PPI

Stage(s) ayant une
cohérence pédagogique
(hors cabinet)
ou M2

mars N+1

Stage avocat

SCOLARITÉ À L'EDARA :

janvier - juillet

Scolarité à l'EDARA

En alternance

1 semaine formation (obligatoire)
1 semaine cabinet (facultatif)



septembre N+1

PPI

Stage(s) ayant une
cohérence pédagogique
hors cabinet
ou M2

mars N+1

Stage avocat

La scolarité à l'École a lieu de Janvier à Juillet, est obligatoire et donne lieu à son issue à une note de contrôle continu (voir infra).

La promotion des élèves-avocats est divisée en deux demi-promotions pendant leur période de scolarité qui sont répartis en semaine paire et en semaine impaire, de sorte que les cours n'ont lieu qu'une semaine sur deux.

Les élèves-avocats qui le souhaitent, ont la possibilité, la semaine pendant laquelle ils n'ont pas cours, d'être en alternance une semaine sur deux en cabinet d'avocat de janvier à mai.

Les élèves-avocats qui n'optent pas pour cette alternance et qui ne justifient pas d'un stage supérieur ou égal à deux mois avant leur entrée à l'École doivent obligatoirement effectuer **un stage d'au moins 4 semaines** pendant la période de formation.

	1/2 promo impaire	1/2 promo paire
Semaine 6	Alternance possible CABINET	Cours obligatoires EDARA
Semaine 7	Cours obligatoires EDARA	Alternance possible CABINET
Semaine 8	Alternance possible CABINET	Cours obligatoires EDARA
ETC...		

Les enseignements fondamentaux sont délivrés de janvier à juillet, les options occupent le mois de juin et se clôturent par une épreuve de foisonnement d'une semaine (voir infra).

Fondamentaux

Options

Fondamentaux

janvier à mai

juin

juillet

L'EDARA propose aux élèves de choisir une option de pratique professionnelle en cohérence avec leur projet parmi les suivantes :

- Droit de l'entreprise,
- Droit fiscal,
- Droit social,
- Droit des biens,
- Droit des personnes,
- Droit public,
- Droit pénal.






Chaque module propose des enseignements spécifiques à visée professionnelle d'une durée moyenne de 67 heures selon le parcours.

Le choix doit être fait par chaque élève avocat avant fin janvier et après une présentation de chaque option réalisée courant janvier par les référents.

Structures d'accueil proposées aux élèves avocats (cabinets d'avocats) :

- Il est à noter que tous les avocats sont susceptibles de prendre des stagiaires soit en répondant à une candidature spontanée des élèves, soit en déposant des offres de stages dans l'espace « Elèves » du site de l'école.
- Un avocat référent pédagogique extérieur au cabinet d'accueil est désigné pour tous les élèves avocats qui auront choisi l'alternance

b) Méthodes pédagogiques adoptées

Typologie des groupes	Effectif	Situation
Promotion ou demi-promo 	212 élèves	Journées de rassemblement, sensibilisation, prérequis, e-learning, conférences, présentation des options
Groupe 	26-52 élèves	Prérequis, déontologie, enseignements optionnels
Atelier 	10-26 élèves	Théâtre, enseignements fondamentaux, Plaidoirie, art oratoire
Équipe 	4 à 6 élèves	Foisonnement, simulations, Pose ta Plaque, Jeu de procédure civile.
Individuel 	1 élève	Suivi pédagogique individualisé et RDV début et fin de formation

Précisions sur les modalités :

- Une semaine d'atelier-théâtre est organisée en début d'année pour accueillir la promotion, lui permettre de tisser des liens, de travailler en collectif et sur l'oralité et se terminant par une représentation dans un vrai théâtre.
- L'Ecole organise des séances de gestion du stress à destination des élèves. Deux psychologues interviennent pour une séance de 3 heures en groupes de 25 élèves pour des mises en situation tournée autour de la gestion du client victime et des réactions de l'avocat face au stress d'autrui et de son propre stress.
- Une séance de projection d'un film suivi d'un débat (présence avocat/magistrat/association) sur les violences faites aux femmes est organisé en fin de parcours.
- Les enseignements en groupe complet sont exceptionnels (3 regroupements par an).
- Les cas pratiques et dossiers sont transmis aux élèves à l'avance grâce à la plateforme pédagogique google Classroom pour permettre d'axer sur les corrections et d'échanges lors des séances.

A ces modalités, s'ajoutent quelques particularités :

LE JEU DE PROCEDURE CIVILE :

Les élèves sont répartis par groupe de 6, chacun constituant un cabinet, qui doit sur la base d'un calendrier de procédure de 4 mois, et après attribution d'un dossier, rédiger une assignation, des conclusions en défense dans un autre dossier, et des conclusions en réponse.

Deux personnes, un universitaire et un magistrat, assurent la fonction de greffier virtuel et de Juge de la Mise en Etat dans l'hypothèse d'incidents de procédure.

L'ensemble des actes et des échanges sont dématérialisés sur la plateforme sécurisée "Moodle".

A l'issue et après clôture de l'instruction, une audience de plaidoirie est organisée avec un « Tribunal » composé d'un magistrat et d'un avocat. Chaque élève avocat plaidera sur un dossier.

Une note est attribuée pour le contrôle continu.

CHALLENGE POSE TA PLAQUE :

Organisé à partir du mois de mars, ce point fort de la formation à l'EDARA, amène les élèves, par groupe de 6, à créer un Cabinet Virtuel d'Avocat.

A cette occasion, ils doivent aborder tous les aspects juridiques, structurels, organisationnels, technologiques, déontologiques, marketing de l'exercice professionnel.

Il s'agit de mettre en pratique les enseignements dispensés au cours des semaines précédentes.

Une note est attribuée pour le contrôle continu à l'issue d'une présentation devant un jury prévu au mois de juin.

CLINIQUES JURIDIQUES :

Depuis plusieurs années, et sur inscription préalable, les élèves volontaires peuvent participer à la Clinique Juridique en partenariat avec l'Université LYON 3, dans les locaux de l'EDARA.

Un dispositif similaire a été constitué avec la faculté de GRENOBLE dans le domaine spécifique du droit public à destination des Collectivités Locales.

Cet engagement est valorisé au titre de l'engagement citoyen obligatoire pour les élèves

Une bonification est attribuée dans la moyenne du contrôle continu.

ENGAGEMENT CITOYEN :

L'élève-avocat doit justifier par une attestation de suivi signée par un responsable, avoir participé au moins une demi-journée à une action citoyenne au titre d'une association ou d'un organisme œuvrant dans l'accès au droit (Clinique juridique), dans l'aide à la personne (association caritative) ou à l'environnement, à titre bénévole.

Une bonification est attribuée dans la moyenne du contrôle continu.

FOISONNEMENT :

Il s'agit d'une semaine complète de synthèse des enseignements pour chaque pratique professionnelle optionnelle, Les élèves sont constitués en cabinets d'avocats et travaillent pendant 4 jours en petit groupe de 5 maximum, encadrés par des intervenants, sur des dossiers réels. Ce travail fait l'objet d'une restitution le dernier jour de la semaine qui consiste à plaider son dossier ou à exposer au client (jury) sous forme de consultation orale les solutions envisagées.

Une note est attribuée pour le contrôle continu.

c) Outils pédagogiques

L'EDARA met à disposition des élèves avocats plusieurs outils pédagogiques afin de préparer ou parfaire leur formation et de mieux organiser leur période de stage.



• **Le site internet :** <https://www.edara.fr>



• **La plateforme pédagogique google Classroom :**
<https://classroom.google.com/u/0/h>



• **La plateforme 7speaking :** <https://www.7speaking.com/>



• **L'accès à la plateforme du CNB pour les @learning obligatoires ou optionnels :** https://www.formations.avocat.fr/formation/recherche?type_formation_distance=0&matiere=-1



Plusieurs jeux de carte JurisGame pour apprendre la procédure civile

d) Assiduité

• Contrôle continu et assiduité

L'assiduité conditionne la note finale de contrôle continu

Article 4 de l'Arrêté du 20 juin 2024 fixant le programme et les modalités de l'examen du certificat d'aptitude à la profession d'avocat :

« Les matières visées à l'article 57 du décret du 27 novembre 1991 susvisé font l'objet d'un contrôle continu donnant lieu à une note attribuée par le jury, à partir des notes et appréciations délivrées par les enseignants sur l'assiduité du candidat et la qualité de son travail » (coefficient 2).

- **L'assiduité est notamment contrôlée**

- Par une liste d'émargement présentée chaque demi-journée pour les formations en présentiel.
- Par le relevé des connexions pour les formations en visioconférence conformément à l'article 12-1 du Règlement intérieur du CRFPA de Lyon que tout élève-avocat engage à respecter.
- Par le relevé du suivi pour les formations en @learning.

- **L'assiduité donne lieu à une synthèse annuelle**

- communiquée au Conseil d'Administration de l'EDARA.

- **L'absence d'assiduité peut avoir des conséquences sur la présentation au CAPA**

- Principe : L'assiduité est très régulièrement contrôlée. En cas d'absence injustifiée, les élèves-avocats concernés sont convoqués par l'EDARA afin d'être entendu en leurs explications.
- Conséquence : Le cas échéant, la candidature de l'élève-avocat ne sera pas retenue par le Conseil d'Administration de l'EDARA au titre de la liste des candidats admis à se présenter au CAPA.

e) Harcèlement et Discrimination

Aucun élève avocat ne doit subir à l'occasion de toute sa scolarité aucune forme de harcèlement ou de discrimination, de la part d'un.e autre élève, de tout personnel administratif, formateur ou maître de stage.

Un référent Harcèlement et Discrimination, avocat et extérieur à l'EDARA est nommé et reçoit toutes les interrogations ou plaintes en ce sens : cplace@place-avocat.com

PROJET PEDAGOGIQUE INDIVIDUEL

janvier - juillet

Scolarité à l'EDARA

En alternance

- 1 semaine formation (obligatoire)
- 1 semaine cabinet (facultatif)

septembre N+1

PPI

Stage(s) ayant une cohérence pédagogique hors cabinet ou M2

mars N+1

Stage avocat

Objectifs pédagogiques :

Le Projet Pédagogique Individuel (PPI) a pour objectif d'inciter l'élève avocat à la fréquentation de divers milieux sociaux et professionnels.

La qualité professionnelle du futur avocat sera conditionnée à son ouverture d'esprit, l'élargissement du champ d'observation sociale et la bonne connaissance des conditions socioprofessionnelles.

A ce titre, il doit principalement permettre d'élargir les champs d'expérience dans des activités et/ou domaines qu'un élève avocat n'aura plus l'occasion de découvrir quand il sera avocat de plein exercice.

Ce stage, d'une durée effective de 6 mois, hors congés, doit donc être effectué en principe hors cabinet d'avocat, sur le territoire français, à temps complet, de septembre à février de la deuxième année.

L'élève avocat devra anticiper et réfléchir dès son entrée à l'EDARA aux orientations qu'il souhaite donner à son projet professionnel afin de le concrétiser avec sérénité dans la deuxième partie du cursus.

Le PPI ne souffre d'aucune dispense.

Ce Projet Pédagogique Individuel fera l'objet d'une évaluation et d'un rapport qui sera présenté devant le jury du CAPA (Art. 58 du décret du 27 nov. 1991 - Art. 3 de l'arrêté du 20 juin 2024).

Coefficient 2

Stages qui entrent dans le PPI :

Le PPI est guidé par la plus grande liberté de choix avec comme fil conducteur : **la cohérence pédagogique du projet**. Chaque PPI sera validé par l'Ecole en fonction de ce critère.

Cela peut être :

- Un stage dans une entreprise, auprès de collectivités territoriales, d'associations, de syndicats, un stage à l'étranger, un stage auprès des institutions européennes, auprès des ministères... Cette liste de suggestions n'est pas exhaustive, **à l'exception d'un stage en cabinet d'avocat en France**
- Un stage en cabinet d'avocat à l'étranger ou auprès d'un avocat au Conseil d'Etat et à la Cour de Cassation
- Le suivi d'enseignements dans le cadre d'une pré-spécialisation ; le coût de l'inscription restant à la charge de l'intéressé :

- Master 2 Droit – 250 heures minimum

- Mastère en Ecole de commerce

- ...

Une pluralité de stages **cohérents** les uns avec les autres (pas inférieurs à 2 mois)

S'il est possible de fractionner le PPI (3 périodes au maximum), sous réserve de l'accord préalable de l'Ecole, il est rappelé que seuls les stages d'une durée supérieure à 2 mois sont indemnisés.



Pour les Stages Avocat dans un Etat membre de l'Union européenne, Etat partie à l'Espace Economique Européen ou au sein de la Confédération Suisse, pas de cumul possible : PPI & Stage final auprès du même maître de stage ni dans la même structure (Commission Formation du CNB, 22/03/2024).

Stages qui n'entrent pas dans le PPI :

- Un stage en cabinet d'avocats en France
- Une succession de stages sans cohérence pédagogique les uns avec les autres
- La rédaction d'une thèse de doctorat
- L'enseignement de cours en qualité de chargé d'enseignement ou à la suite d'une qualification universitaire (CNU) et de l'obtention d'un poste de Maître de Conférences
- La poursuite d'une activité salariée quelle qu'elle soit
- Le suivi d'un Diplôme Universitaire

Convention et charte de PPI :

- Le stage PPI doit être validé par l'EDARA après la formulation du vœux effectué en ligne par l'élève avocat dans l'espace Elèves.
- Il donne lieu à la signature d'une convention et d'une charte.
- L'École doit impérativement être informée de toute absence, interruption ou changement, de quelque nature que ce soit, intervenant au cours du PPI.

Gratification du PPI :

Lorsque la durée du stage est supérieure à deux mois consécutifs, le stage donne obligatoirement lieu au versement d'une gratification dont le montant peut être fixé par convention de branche ou par accord professionnel étendu ou, à défaut, par décret. A défaut de convention de branche ou accord professionnel étendu, le montant horaire de la gratification due au stagiaire est fixé à **15 % du plafond horaire de la Sécurité Sociale**. Cette gratification n'a pas le caractère d'un salaire au sens du code du travail. Lorsque la gratification mensuelle du stagiaire, dont le temps de présence est égal à la durée légale du travail, est inférieure ou égale à 15 % du plafond horaire de la Sécurité Sociale, aucune cotisation ni aucune contribution de Sécurité Sociale n'est due. S'agissant des gratifications supérieures à ce seuil, les cotisations et contributions de Sécurité Sociale sont calculées sur le différentiel entre le montant de la gratification et 15 % du plafond horaire de la Sécurité Sociale. Les stagiaires effectuant un stage conventionné bénéficient d'une protection accidents du travail et maladies professionnelles. Ils ont droit aux prestations en nature et à la rente accidents du travail et maladies professionnelles.

Les obligations, notamment le paiement des cotisations afférentes à cette protection, l'affiliation des stagiaires et la déclaration des accidents du travail et maladies professionnelles auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) du lieu de résidence du stagiaire, incombent à :

- L'EDARA en l'absence de rémunération ou lorsque la gratification est égale ou inférieure à 15% du plafond horaire de la Sécurité Sociale ;
- L'organisme d'accueil lorsque la gratification versée est supérieure à ce seuil. L'assiette servant de base au calcul des cotisations est égale à la différence entre la gratification versée au stagiaire et 15% du plafond horaire de la Sécurité Sociale. Le taux applicable est le taux habituel de l'entreprise.

En revanche, les cotisations complémentaires (assurance chômage, retraite complémentaire...) ne sont jamais dues.

Le télétravail en PPI

Le Conseil d'Administration de l'EDARA, est amené à statuer les conditions du télétravail pour les élèves avocats en PPI. sur la base de la proposition suivante :

- 1 – Le télétravail doit résulter d'une pratique générale antérieure du cabinet ou de l'entreprise;
- 2 – Le Maître de stage justifie des moyens matériels et de suivi du stagiaire ;
- 3 – Le temps de télétravail ne doit pas être supérieur à 1 jour par semaine (sans cumul possible).

Stages en juridiction :

Ressort : Cours d'Appel de LYON et Cour Administrative d'Appel de LYON

Les contacts avec les juridictions transitent **exclusivement** par l'Administration de l'École :

- Juridictions Administratives : Tribunal Administratif de Lyon
- Juridictions Judiciaires : 16 Tribunaux Judiciaires et 3 Cours d'Appel du ressort

Les Cours communiquent à l'EDARA les capacités d'accueil de stagiaires au mois de Janvier.
Toutes les offres sont déposées sur l'Espace Elève du site.



Beaucoup d'appelés, peu d'élus ! La demande de stages auprès des juridictions ne présume en rien de la concrétisation dudit stage... Dès lors, prévoyez un « plan B » !

Les CV et lettres de motivation sont à transmettre au secrétariat de l'École

Stage à l'Étranger

La Cibly (Commission Internationale du Barreau de Lyon) propose des aides au placement d'élèves et des bourses au titre de stage prévu dans des barreaux jumelés. Une présentation sera faite à l'EDARA.

En raison des délais imposés par les formalités administratives, il convient de s'y prendre longtemps à l'avance.

- Evaluation du PPI
- Evaluation par le maître de stage

L'élève avocat télécharge sur l'espace élèves du site le document d'évaluation de stage qu'il fait remplir à chaque étape par son Maître de stage.

Le document doit être téléversé entièrement complété avec cachet et signature du Maître de stage dans l'espace dédié et une copie doit être annexée au Rapport de stage (date limite fin août N+1).

Le stage fera l'objet d'une évaluation et d'un rapport qui sera présenté devant le jury du CAPA (Art. 58 du décret du 27 nov. 1991 - Art. 3 de l'arrêté du 20 juin 2024).

- Evaluation par l'élève avocat

A l'issue de son PPI, l'élève avocat doit remplir une évaluation de son stage qu'il devra également rendre à l'EDARA dans les formes qui lui seront indiquées.

Rapport PPI

- **Le principe**

Tous les élèves doivent rédiger un rapport de stage relatif à leur projet pédagogique individuel, à l'exception de celles et ceux qui ont suivi un Master 2 en droit. (des universités de droit)

Le projet pédagogique individuel fait l'objet d'une épreuve spécifique de l'examen du CAPA.

Il consiste en un entretien de 20 minutes environ avec le jury, à partir des deux rapports élaborés par le candidat sur les deux périodes de formation mentionnées à l'article 58 du décret du 27 novembre 1991 susvisé, portant sur ses observations et réflexions relatives à l'exercice professionnel.

Les élèves ayant validé un Master 2 en droit au titre du PPI n'auront pas à rédiger le rapport PPI mais devront transmettre leur relevé de notes.

- **La rédaction**

Contenu du rapport

Le rapport de stage, qui est un travail purement personnel (aucun modèle type) a pour vocation de faire ressortir l'ouverture de chaque élève sur le monde du droit, l'approfondissement de sa connaissance des milieux socioprofessionnels où se forme la demande de droit ou l'approfondissement de ses compétences dans un domaine spécifique du droit.

Le rapport doit permettre au jury du CAPA:

- a/**De connaître la structure d'accueil (forme juridique, lieu, organisation, activité, etc.),
- b/**De comprendre les raisons pour lesquelles l'élève avocat a choisi ce projet pédagogique et les objectifs de son choix (cohérence avec le cursus antérieur, perspectives et objectifs professionnels, etc.),
- c/**De présenter les tâches et missions qui ont été accomplies au cours du projet pédagogique,
- d/**De faire le bilan des résultats de son projet pédagogique (confrontation avec ses perspectives professionnelles, enseignements retirés, etc.).

Le rapport doit couvrir tous les stages du PPI si celui-ci a été scindé en plusieurs projets distincts (trois stages de deux mois chacun par exemple).

Formalisme du rapport

- Le rapport ne doit pas excéder 20 pages (recto) hors annexes ;
- La page de couverture doit comporter, outre l'intitulé « Stage Projet Pédagogique Individuel », vos nom, prénom et promotion (2025- 2026);
- Il est vivement conseillé de structurer la rédaction du rapport de stage au moyen d'un plan ;
- Le rapport (qui comprend le rapport PPI en première partie et le rapport de stage en 2ème partie) doit être déposé en 1 exemplaire papier à l'EDARA ; Chaque exemplaire du rapport doit comporter, en dernière page, la copie de l'appréciation « PPI » complétée par le maître de stage;
- Le rapport doit également être déposé en version numérique dans l'espace Elèves du site

Le rapport final doit être impérativement réceptionné par l'École au plus tard fin août N+1

STAGE EN CABINET D'AVOCAT

janvier - juillet

Scolarité à l'EDARA

En alternance

- 1 semaine formation (obligatoire)
- 1 semaine cabinet (facultatif)

septembre N+1

PPI

Stage(s) ayant une cohérence pédagogique hors cabinet ou M2

mars N+1

Stage avocat

Objectifs pédagogiques

Le stage avocat s'effectue de mars à fin août de l'année N+1, sans possibilité d'inversion des périodes.

Le stage avocat permet :

- de s'initier à l'activité professionnelle de l'Avocat Maître de stage, sans pouvoir se substituer à celui-ci dans aucun acte de sa fonction
- d'assister à la réception de clients
- d'assister à des audiences ou séances de différentes juridictions ou commissions ou aux actes d'instruction préparatoire
- de formuler des observations orales à l'audience à la double condition que le Maître de Stage soit présent et d'obtenir l'autorisation préalable du Président de la juridiction.

Le stage avocat ne permet pas :

- Le port de la robe par l'élève avocat
- De plaider hors la présence de son maître de stage ou de recevoir des clients seul en consultation

L'élève avocat est soumis au respect des horaires du cabinet et du secret professionnel conformément au serment qu'il aura prêté en début de cursus.

Durée du stage

La durée effective du stage en cabinet est de 6 mois (hors congé).

Le CNB recommande de réaliser le stage dans une même structure d'exercice. Cette exigence va de pair avec la réalisation d'un seul rapport qui sera présenté devant le jury du CAPA en fin de scolarité.

A titre exceptionnel, l'élève avocat, et sur accord de l'EDARA, pourra réaliser 2 stages de 3 mois chacun.

Pas de cumul possible : PPI & Stage final auprès du même maître de stage ni dans la même structure (Commission Formation du CNB, 22/03/2024).

Convention et charte de stage

Le stage avocat doit être validé par l'EDARA et donne lieu à la signature d'une convention et d'une charte à télécharger sur l'espace dédié du site de l'EDARA.

Le télétravail en stage

Selon les recommandations du CNB, le télétravail n'est pas autorisé pendant le stage avocat.

Maîtres de Stage

Selon les dispositions réglementaires, « Tous les Avocats inscrits au tableau ayant prêté serment depuis plus de quatre ans au 1er janvier de l'année en cours peuvent être Maître de stage [...]. La décision d'affectation est prise par le Président du Centre Régional de Formation Professionnelle, qui peut, en cours de stage, décider un changement d'affectation. ».

Le Maître de stage forme et évalue l'élève avocat tout au long du stage :

1

Début du Stage Avocat

Fixation des objectifs initiaux, indispensable pour s'assurer de l'efficacité du stage ainsi que de la pertinence des tâches et missions confiées à l'élève avocat.

2

Milieu du Stage Avocat

Entretien intermédiaire, afin de faire le point à mi-parcours et d'échanger sur les points forts et les pistes de progrès ou axes d'amélioration

3

Issue du Stage Avocat

Evaluation finale, pour synthétiser et analyser les capacités mises en œuvre et développées par l'élève Avocat au cours du stage, afin de contribuer à la réussite de l'entrée de ce dernier dans la profession

Les élèves avocats téléchargent sur l'espace élèves du site le document d'évaluation de stage qu'ils font remplir à chaque étape par leur Maître de stage.

Le document doit être téléversé entièrement complété avec cachet et signature du Maître de stage dans l'espace dédié et une copie doit être annexée au Rapport de stage (date limite fin août N+1).

Trouver son Stage Avocat

L'élève avocat devra anticiper pour trouver un stage dès le début de son cursus car l'EDARA ne lui fournit pas de stage.

Deux cas de figure :

- Propositions de stages communiquées par l'EDARA par le biais de l'intranet de l'élève avocat sur le site
- Démarches personnelles de l'élève avocat.

Gratification du stage :

Les stages effectués par les élèves avocats ouvrent droit à gratification dès le premier jour du stage, calculée sur la base d'un temps plein, dans les conditions prévues par l'Accord Professionnel National du 19 janvier 2007 relatif aux stagiaires des cabinets d'Avocats, quelle que soit leur durée mensuelle

Elèves Avocats Stagiaires

Nombre de salariés non-avocats du cabinet	Gratification mensuelle brute temps plein (base de 35 heures hebdomadaires)
0 à 2 salariés	60% du SMIC
3 à 5 salariés	70% du SMIC
6 salariés et plus	85% du SMIC

Suivi du Stage Avocat

• Avocat référent pédagogique

Chaque élève avocat bénéficie **d'un avocat référent pédagogique** qui sera attribué au cours du premier semestre de la scolarité. par l'EDARA à partir d'une liste arrêtée par le Conseil d'Administration de l'EDARA.

Ce référent est l'interlocuteur privilégié des élèves avocats pendant leurs stages et assurent le suivi des stagiaires.

Dans cette optique peuvent être organisées des réunions avec les instances ordinales et/ou juridictionnelles, des entretiens individuels, des rencontres en présence du Maître de stage etc...

• Référent-Stage au sein de l'EDARA

Le référent stage doit valider les différents stages qui se dérouleront pendant la période de formation. L'École doit impérativement être informée de toute absence, interruption ou changement, de quelque nature que ce soit, intervenant au cours du stage.

De même, tout arrêt ou accident doit immédiatement être signalé.

• Evaluation du stage

• Evaluation par le maître de stage

L'élève avocat télécharge sur l'espace élèves du site le document d'évaluation de stage qu'il fait remplir à chaque étape par son Maître de stage.

Le document doit être téléversé entièrement complété avec cachet et signature du Maître de stage dans l'espace dédié et une copie doit être annexée au Rapport de stage (date limite fin août N+1).

Le stage fera l'objet d'une évaluation et d'un rapport qui sera présenté devant le jury du CAPA (Art. 58 du décret du 27 nov. 1991 - Art. 3 de l'arrêté du 20 juin 2024).

- **Evaluation par l'élève avocat**

A l'issue de son stage, l'élève avocat doit remplir une évaluation de son stage qu'il devra également rendre à l'EDARA dans les formes qui lui seront indiquées.

Rapport de stage :

- **Le principe**

Tous les élèves, sans exception, sont soumis à la rédaction de ce rapport.

Le stage fait l'objet d'une évaluation au CAPA qui consiste en un entretien de 20 minutes environ avec le jury, à partir des deux rapports élaborés par le candidat sur les deux périodes de formation mentionnées à l'article 58 du décret du 27 novembre 1991 susvisé, portant sur ses observations et réflexions relatives à l'exercice professionnel.

Cette épreuve est affectée d'un coefficient 2. Le rapport de stage en cabinet d'avocats doit être déposé ou adressé directement au siège de l'École avant fin août N+1

- **La rédaction**

Contenu du rapport

Quel que soit le nombre de cabinets au sein desquels le stage a été réalisé, un seul et unique rapport doit être rédigé. Le rapport de stage doit être divisé en deux parties :

Première partie

- Présentation synthétique de la structure d'accueil (organisation, domaines de compétence, département dans lequel le stagiaire a réalisé son stage),
- Description détaillée de l'activité qui vous a été confiée au sein du cabinet (matières et types de dossiers traités, compétences professionnelles acquises, difficultés rencontrées et moyens mis en œuvre pour les surmonter) et des enseignements que vous aurez tirés du stage pour votre exercice professionnel.

Seconde partie

- Analyse critique complète d'un dossier que vous aurez traité au cours de votre stage

Formalisme du rapport

- Le rapport ne doit pas excéder 20 pages (recto) hors annexes ;
- Les annexes sont limitées au strict nécessaire .
- La pagination est obligatoire pour le corps du rapport. Elle est facultative pour les annexes ;
- La page de couverture doit comporter, outre l'indication qu'il s'agit du rapport de stage en cabinet d'avocat, vos nom, prénom ainsi que votre promotion (2025-2026) ainsi que le titre du thème orale
- Utiliser une police de lecture aisée (type Arial, Calibri, Times new roman ou Verdana) de taille 11 ou 12, interligne simple ;
- Le corps du rapport doit être structuré au moyen d'un plan assorti d'un sommaire ou d'une table des matières ;
- Le rapport doit être déposé en 1 exemplaire papier relié avec le rapport PPI et en version numérisée.
- Chaque exemplaire du rapport doit comporter la photocopie des bilans d'évaluation rempli par le maître de stage et "l'accord cabinet" ;
- L'original de ce bilan est remis à l'École selon les modalités qui seront précisées ;

Le rapport final doit être réceptionné par l'École au plus tard fin août N+1

03

PROGRAMME DE LA FORMATION À L'ECOLE

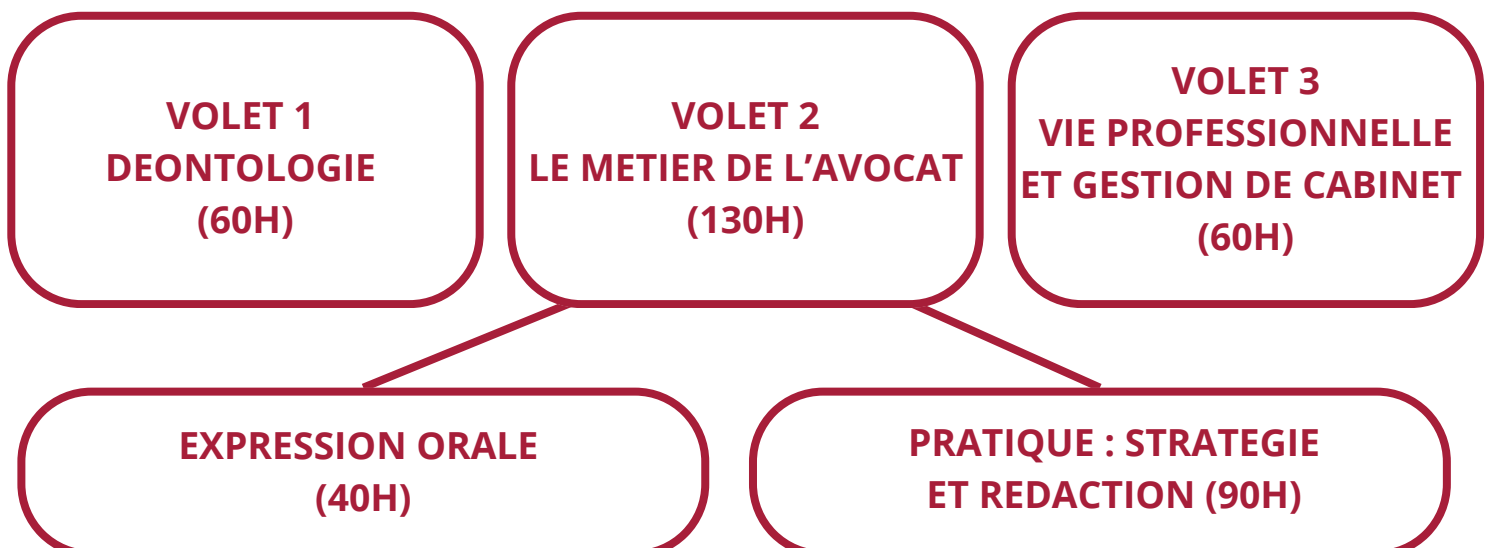
Le programme de la formation délivrée à l'EDARA est fondé sur les textes suivants :

- Loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques, notamment son article 13 ;
- Décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991 modifié organisant la profession d'avocat, notamment son article 57 ;
- Décision à caractère normatif n° 2023-003 adoptée par l'assemblée générale du Conseil national des barreaux du 7 décembre 2023 ;
- Délibération du Conseil d'administration de l'EDARA du 10 juillet 2024

Le contenu pédagogique de la formation est exclusivement consacré à la pratique professionnelle de l'avocat.

Il comporte trois volets dont le contenu et le volume horaire sont imposés par les normes précitées et composés d'enseignements fondamentaux et d'enseignements par option.










3.1 ENSEIGNEMENTS FONDAMENTAUX :



















VOLET 1 - DEONTOLOGIE

La déontologie constitue le socle essentiel et commun pour l'exercice de la profession d'avocat. Son enseignement est au centre de la formation des élèves avocats.

La formation dispensée aux élèves avocats comporte un volet, **d'une durée minimale de 60 heures**, consacré à la déontologie.

Titre ou thématique ^[1]	Durée de l'enseignement	Intervenant (nom, qualité)
Introduction à la déontologie	 3	Me KOCHÉL, Me KEBIR, Me MICHEL
Principes essentiels de la profession	 3	Me JEANTET Me FOREST, Me MOTA, Me MICHEL
Conflit d'intérêts	 3	Me BELINGA, Me ANSERMAUD, Me FLICOTEAU, Me MEPILLAT et Me MICHEL
Secret professionnel et confidentialité	 3	Me BELINGA, Me ANSERMAUD, Me FLICOTEAU, Me MEPILLAT et Me MICHEL
Les règles générales de la correspondance	 2	Me CARLOT
L'histoire des avocats	 2	Me KHENAFFOU
Déontologie des interlocuteurs de l'Avocats dans l'exercice professionnel : les incidents d'audience	 3	Me DESCOLLONGE, Me BRAND, et Me MOTA
RGPD	 2	Me SADDE, Me BOURDAIS et Me SOULIE
L'intelligence artificielle, contours juridiques et déontologiques	 2	Me MOILLE

La RCP de l'avocat	 3	Me C. CAUZIT, Me I. POUSSET-BOUGERE et Me F. MICHEL
La fin de mission de l'avocat	 2	Me AUGOYARD et Me SOULA-MICHAL
Le dispositif d'accès au droit	 2	Me PORTIER
Organisation de la profession	 3	Me BOISSEAU, Me ROUSSELLET, Me SIRAUDIN et Me PLACE
Publicité démarchage	 2	Me FLICOTEAUX et Me BRACQ
Les honoraires	 3	Me MEPILLAT, Me SMOLINSKA et Me JUNOD-FANGET
La CARPA, maniements de fonds et blanchiment d'argent	 2	Me FORREST-CHALVIN, Me DEBOURG et Me BOUDIER
La discipline de l'avocat et la CRD	 2	Me THEVENET, Me HOLLIER-ROUX
Simulation conseil de discipline	 4	Me JEANTET, Me THEVENET, Me BLUNAT
Les activités commerciales dérogatoires	 2	Me VARA
Domaines d'activités et nouveaux métiers de l'avocat	 2	Me VARA
Les structures d'exercices	 2	Me BIEZUNSKI

Les perquisitions des cabinets d'avocats	 2	Me BARRE
Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme	 1	Me ANSERMAUD
Lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme	 3	E-learning CNB
Données personnelles et déontologie de la profession d'avocat	 2	E-learning CNB
DURÉE TOTALE	60	

VOLET 2 - LE MÉTIER DE L'AVOCAT



1° Expression orale











Les élèves avocats reçoivent une formation sur les techniques essentielles d'expression orale d'une durée minimale de 30 heures.

Cette formation est composée notamment des enseignements suivants :

- Techniques de plaidoirie, expression en audience
- Interaction en équipe
- Accueil et relation client

SÉANCES OBLIGATOIRES COMMUNES À TOUS LES ÉLÈVES

Titre ou thématique[2]	Méthode pédagogique	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
TECHNIQUES DE PLAIDORIE - EXPRESSION EN AUDIENCE			
Préparation du dossier (plaidoirie civile)		3	Me Y-M GUILLAUD
Exercice de plaidoiries (plaidoirie civile)		0.5	Me Y-M GUILLAUD

Préparation du dossier (plaidorie civile)		3	Me GUYENARD
Exercice de plaidoiries (plaidorie civile)		0.5	Me GUYENARD
Technique Oratoire		2	Optimax – Mme BERTAGNOLI
INTERACTION EN ÉQUIPE			
Tenue de réunion - Travail en équipe		2	Mme SACCHETTI
Semaine de foisonnement (*)		10*	2 référents avocat par option
Semaine d'intégration théâtre : techniques d'oralité (*)	 et représentations	9*	Compagnie ART COURS
ACCUEIL ET RELATION CLIENT			
Accueil et relation client		3	Mme THOMAS
Le client en situation de handicap		2	
1er RDV client		2	
Le client victime		3	
DURÉE TOTALE		40	


[2] Les séances de formation ne concernant pas les enseignements normatifs sont signalées par un astérisque.

*foisonnement 1 semaine- dont 10h travail en équipe

*semaine théâtre – dont 9 heures de travail en équipe

**SÉANCES OBLIGATOIRES SELON LE CHOIX FAIT PAR LES ÉLÈVES DE MODULES,
PARCOURS OU BLOCS DE COMPÉTENCES**

MODULE / PARCOURS / BLOC DE COMPÉTENCES « Droit des biens »

Titre ou thématique[3]	Méthode pédagogique	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
Journées de mise en situation droit des biens/expertises		4	Mme Julie BOULEZ-ALLOYEAU et M. Stéphane GLABAY Experts judiciaires

MODULE / PARCOURS / BLOC DE COMPÉTENCES « Droit de l'entreprise »

Titre ou thématique	Méthode pédagogique	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
Médiation au Tribunal commerce		6	Me SIMON et M. ZEN (Juge)





MODULE / PARCOURS / BLOC DE COMPÉTENCES « Droit social »

Titre ou thématique[4]	Méthode pédagogique	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
Audience AU CPH		6	Me BOISSEAU

[3] Les séances de formation ne concernant pas les enseignements normatifs sont signalées par un astérisque.

[4] Les séances de formation ne concernant pas les enseignements normatifs sont signalées par un astérisque.

SÉANCES FACULTATIVES

Titre ou thématique	Méthode pédagogique	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
Coaching individuel (*)		2	Mme SACCHETTI
Concours International d'Arbitrage et de Médiation de Montpellier(*)		1 semaine - 30 h	
Sélection et concours plaidoirie mémorial de Can (*)		2 jours - 16h	
Prix Baverez (concours plaidoirie)		½ journée - 4 h	

Les élèves avocats reçoivent une formation sur la pratique du métier d'avocat d'une durée minimale de 90 heures.

Cette formation est composée notamment des enseignements suivants :

- Consultation, le cas échéant dans le cadre de cliniques juridiques au sein du CRFPA
- Techniques de négociation
- Techniques communes aux modes alternatifs de règlement des différends
- Rédaction d'actes juridiques
- Rédaction d'actes de procédure
- Rédaction de correspondances

Cette formation intègre impérativement la déontologie, le numérique, les normes internationales et européennes.

Titre ou thématique	Exercices, techniques et aspects	Méthode pédagogique	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
CONSULTATIONS (hors cliniques juridiques)				
Droit civil	Consultation		3	Me CARLOT
Droit pénal	Consultation 1er rdv		3	Me ARNAUD, Me BERTOMEU, Me ESTERMANN, Me VERGNAIS
Droit des personnes	Consultation (Logement de famille)		3	Me BECQUET ET Me PESSIA
Droit des personnes	Consultation (intérêts patrimoniaux)		3	Me BERNEX et Me BARRON
Droit public	Consultation et (urbanisme, marchés publics, expertise)		3	Me GRISEL Me BRACQ
Droit de l'entreprise	Consultation (transmission d'entreprise et constitution de société)		3	Me VASSE, Me POURCHER, Me RONCHARD
Droit social (Employeur)	Consultation (licenciement)		3	Me CHARTIER, Me BARRAUT, Me DURAND

Droit social (Salarié)	Consultation (Rupture conventionnelle)		3	Me BOISSAUD, Me LEJEUNE, Me PACHOUD
REDACTION D'ACTES JURIDIQUES				
Droit social	La rédaction d'acte en droit social		3	Me CHARTIER, Me BARRAUT, Me DURAND
Droit de l'entreprise	La rédaction d'acte en droit des sociétés		3	Me PAGES, Me PONSONNET, Me PRETAT
Droit des personnes	La rédaction d'acte en droit de la famille (Hors divorce et aliments)		3	Me BURATTI et Me BOTTA
Droit des biens	Le bail commercial		4	Me JUGE, Me REBBE, Me JOYARD
MARD	Rédaction d'un protocole d'accord		3	Me BERNEX
MARD : procédure participative	Rédaction d'une CPP		3	Me BARRON Me BERNEX Me JUNOD-FANGET
REDACTION D'ACTES DE PROCÉDURE (dont correspondances)				
Droit civil	Assignation Civile		2	Me CARLOT
Droit civil	Rédaction conclusions de première instance		3	Me SAULOT et Me DALLOZ
Droit civil	Rédaction conclusions d'appel		3	Me DE FOURCROY, Me LIGIER, Me SOURBIER, Me AGUIRAUD

Droit pénal	Rédaction mémoires, conclusions, requêtes		9	Me ARNAUD, Me BERTOMEU, Me CLAUS, Me BUISSON
Droit public	Requête-mémoire- Télérecours		3	Me SAUMET, Me GRISEL, Me TARDIEU
Droit commercial	Rédaction assignation et conclusions		3	Me MONTFORT, Me LELIEVRE, Me MARGOTTON
Droit social	Conclusions CPH		3	Me CHARTIER, Me BARRAUT, Me DURAND
Le réflexe euro - la CJUE	Rédaction d'une requête		3	M. NOURISSAT
Jeu de procédure civile (hors MARD)	Gestion complète d'un dossier et plaidoiries devant un Tribunal Virtuel		5	M. MURBACH (magistrat)

TECHNIQUES DE NÉGOCIATION ET MARD

Journée MARD et procédure	Présentation de la conciliation, de la médiation et de la procédure participative +ARA		2	Me BERNEX
Journée OUTILS DE L'AMIABLE	Techniques de négociation		4	Me BERNEX
Jeu de procédure civile	Gestion complète d'un dossier et plaidoiries devant un Tribunal Virtuel (MARD)		5	M.MURBACH (magistrat)
	Un Tribunal Virtuel (MARD)			

VOLET 3 - VIE PROFESSIONNELLE ET GESTION DE CABINET

La formation comporte un volet, d'une durée minimale de 60 heures, consacré à la vie professionnelle, à la gestion de cabinet et à l'entrepreneuriat. Ce volet intègre un ou plusieurs entretiens avec les élèves avocats pour les aider à définir leur projet professionnel

Titre ou thématique[5]	Méthode pédagogique	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
Bâtir son projet professionnel	 <ul style="list-style-type: none"> - Parcours, - Projets de formation, - Projet professionnel (stage, exercice futur, ...) RDV à la demande 	0.5	Equipe pédagogique EDARA
Monter en compétences Développer son potentiel	 <p>Présentation/Conférence Bilan de compétences RDV individuels de fin de parcours</p>	3 0.5	Mme SACCHETTI
Créer et développer une structure pérenne	 <p>Ateliers « Pose ta Plaque » Par groupe de 6, les élèves abordent tous les aspects de la création d'un Cabinet (organisation, structure, technologies, marketing, comptabilité, déontologie, ...)</p>	Sur 4 mois (12h)	Intervenants Avocats, Experts-comptables, membre du CNB, Président EDARA, Conseils, etc...
Débuter sa carrière (fiscalité, règles de la collaboration, protection sociale de l'avocat)		6	Mme SERRE
Développer sa clientèle,		3	Me HEINRICH
Facturation et rentabilité		3	Me HEINRICH
Gestion d'agenda et maîtrise des délais		2	Me HEINRICH




Les outils numériques du CNB (E-barreau, E-actes, Telerecours...)		3	Me CHARNAY
Cybersécurité et avocat		2	Me SADDE et M. DELAPLACE représentant ANSSI
Les besoins de la profession par ressort et secteur d'activité	 Journée des Bâtonniers du ressort de l'EDARA	3	Les Bâtonniers
La lecture d'un bilan comptable		3	M.BENSAFI Expert-comptable
Savoir utiliser l'I.A : forces et limites		2	Me MOILLE
Discrimination et harcèlement		4	Droit comme un H + Commission Egalité
Parcours jeune avocat		10	
Le nouvel E-Barreau		3	
DURÉE TOTALE (hors entretiens individuels)		60*	

[5] Les séances de formation ne concernant pas les thématiques précitées sont signalées par un astérisque.



*pose ta plaque (4 mois – environ 12h/élève)


ENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

VOLET COMPLÉMENTAIRE (SÉANCES OBLIGATOIRES)

Titre ou thématique	Méthode pédagogique	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
Les violences intrafamiliales	 Projection d'un film suivi d'un débat et d'une table ronde	2 + 2	Me SANIOSSIAN
La pratique de l'arbitrage		6.5	Me SANIOSSIAN
L'Expertise judiciaire parcours 1		6.5	Me SANIOSSIAN
DURÉE TOTALE		17.5	

SÉANCES FACULTATIVES

Titre ou thématique	Méthode pédagogique	Durée (h)
L'Expertise judiciaire parcours 2		9
L'Expertise judiciaire parcours 3		5
DURÉE TOTALE		14

Titre ou thématique	Méthode pédagogique	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
Pratique du métier de l'avocat en anglais	 anglais juridique (facultatif)	30	7speaking
DURÉE TOTALE		30	

3.2 LES ENSEIGNEMENTS SELON L'OPTION CHOISIE :













L'EDARA propose aux élèves de choisir une option de pratique professionnelle en cohérence avec leur projet parmi les suivantes :

- Droit de l'entreprise,
- Droit fiscal,
- Droit social,
- Droit des biens,
- Droit des personnes,
- Droit public,
- Droit pénal.














Chaque module propose des enseignements spécifiques à visée professionnelle d'une durée moyenne de 67 heures selon le parcours et qui se déroulera au mois de juin.




Le choix doit être fait par chaque élève avocat avant fin janvier et après une présentation de chaque option réalisée courant janvier par les référents.

MODULE / PARCOURS / BLOC DE COMPÉTENCES « OPTION DROIT DES BIENS »			
Titre ou thématique	Exercices et aspects	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
Cadastre, hypothèque, saisie immobilière	 Consultation	4	Me ALLEAUME










Loi Hoguet		Consultation	2	M.DU VIGIER
Droit de propriété, indivision et démembrement du droit de propriété		Consultation	4	Me CHOSSEGROS
Bornage - servitude		Expertise / Technique de négociation	4	M. BOSETTI (géomètre)
Diagnostics		Expertise / Technique de négociation	2	Me LABORDE
Vente immobilière - Les avants contrats		Rédaction acte juridique	4	Me PERRIER FAVRE
Copropriété		Rédaction acte juridique	10	Me GUILLAUD CIZAIRE et Me MALLET-GUY
Baux d'habitation		Rédaction acte juridique	5	Me DREZET
Baux d'habitation		Expertise / technique de négociation	5	Me DREZET
Résiliation Expulsion		Rédaction acte juridique	4	Me DALMAIS
Surendettement		Rédaction acte juridique	3	Me PEQUIGNOT
Baux commerciaux		Rédaction acte juridique	4	Me JUGE et Me ORSI
Construction – responsabilité des constructeurs		Rédaction acte procédure	10	Me Yves TETREAU et Me Nicolas BOIS
Urbanisme		Rédaction acte juridique	4	Me Damien RICHARD
DURÉE TOTALE			67	












MODULE / PARCOURS / BLOC DE COMPÉTENCES « OPTION DROIT DE L'ENTREPRISE »

Titre ou thématique	Exercices et aspects	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
La pratique du droit pénal des affaires	 Consultation	3	Me MOLIN
L'association acteur économique	 Consultation	4	Me ROUILLON
La transmission familiale de l'entreprise	 Consultation	4	Me DE VALONNE
Le statut des dirigeants	 Consultation	4	Me STEPHANE
L'organisation pratique des relations entre associés	 Rédaction acte juridique/ corresp	4	Me HEINTZ
L'entreprise en difficulté	 Rédaction acte juridique/mard	8	Me LOUIS
La fusion absorption	 Rédaction acte juridique	4	Me BLACHER
L'apport en société	 Rédaction acte juridique	4	Me LAFARGE
La pratique du bail commercial	 Rédaction acte juridique/ procédure	4	Me ORSI
La cession de contrôle	 Rédaction acte juridique	4	Me VANDELET
Fusion et restructuration	 Rédaction acte juridique	4	Me PRUDHON
Les contrats internationaux	 Rédaction acte juridique	4	Me HOTTE
Le droit des associés	 Rédaction acte juridique	3	Me SAINT PÈRE













La vente en ligne		Rédaction acte juridique	3	Me POURCHER
La technique contractuelle par l'exemple		Technique de négociation	4	Me RUY, Me GIRY
Les relations commerciales, concurrence, urbanisme commercial		Technique de négociation	4	Me LEROY
DURÉE TOTALE			65	





MODULE / PARCOURS / BLOC DE COMPÉTENCES « OPTION DROIT SOCIAL »

Titre ou thématique		Exercices et aspects	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
L'obligation de non-concurrence du salarié		Consultation	3	Me CHARIGNON et Me GALLAND
Droit syndical		Consultation	3	Me BARADEL
Les accords collectifs		Consultation	3	Me DELATTRE
La durée du travail		Consultation	3	Me COHEN
Le Télétravail		Consultation	3	Mme PANAYE et Mme ADJERAD
Mobilité internationale		Consultation	3	Me CALDERONI
Lecture d'un bilan, lecture d'un bulletin de paie à usage du travailleur		Consultation	3	Me MEYNET + exp comptable M. de La Croix Vaubois
Le régime social et fiscal des indemnités de rupture		Consultation	3	Me GAUTHIER

Le droit pénal du travail	 Consultation	3	Me PETTEX-SABAROT
Le licenciement	 Rédaction acte juridique	3	Me BOUGENAU
Le licenciement économique	 Rédaction acte juridique	3	Me HUGUEVILLE / Me ROUMEAS
Les autres modes de rupture du contrat de travail	 Rédaction acte juridique/mard	3	Me ESCAT
Le contentieux prud'homal	 Rédaction acte de procédure/ corresp	3	Me DURAND Me MEYNET
Contentieux de la faute inexcusable	 Rédaction acte de procédure	3	Me CHABANOL
Licenciement du salarié protégé - articulation des contentieux	 Rédaction acte de procédure	3	Me RITOUET
Le contentieux électoral	 Rédaction acte de procédure	3	Me TASTEVIN
Les outils de la réorganisation (RCC, APC, PSE...)	 Techniques de négociation	3	Me DE LA BROUSSE
CSE - mise en place et fonctionnement	 Techniques de négociation	6	Me BACHELOT
Santé, sécurité, conditions de travail	 Techniques de négociation	3	Me MEYER
DURÉE TOTALE		60	












MODULE / PARCOURS / BLOC DE COMPÉTENCES « OPTION DROIT DES PERSONNES »

Titre ou thématique	Exercices et aspects	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
Droit international privé	 Consultation	11	Me DEVERS et Me ELOFIR
Filiation / adoption / autorité parentale etc	 Consultation	4	Me BURATTI
Régimes matrimoniaux	 Consultation	10	Me GOUGAUD + notaire
Contribution à l'entretien des enfants mineurs et majeurs	 Consultation	3	Me NUGUET
Prestation compensatoire	 Consultation	4	Me BARRON
Fiscalité de la famille	 Consultation	3	Me JUILLARD
Droit des successions	 Consultation	8	Me PESSIA
Droit pénal de la famille	 Consultation	6	Me DUMOULIN et Me SANIOSSIAN
Mesures de protection des majeurs	 Rédaction acte de procédure	3	Me BOURDON
Mesures de protection des mineurs	 Rédaction acte de procédure	3	Me GAUTIER
Assistance éducative	 Rédaction acte de procédure	3	Me CHRISTOPHE- MONTAGNON
Mesures urgentes	 Rédaction acte de procédure	3	Me NUGUET

Procédure de divorce - lère instance	 Rédaction acte de procédure /corresp	3	Me BERNEX
Procédure de divorce - voies de recours	 Rédaction acte de procédure /corresp	3	Me BURATTI
Divorce par consentement mutuel	 Rédaction acte juridique	3	Me BOTTA
MARD	 MARD (simulation réunion)	2	Me BOTTA Me BERNEX Me BURATTI Me BARRON
DURÉE TOTALE		60	



MODULE / PARCOURS / BLOC DE COMPÉTENCES « OPTION DROIT PENAL »












Titre ou thématique	Exercices et aspects	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
Protection et limites du droit de la presse	 Rédaction acte de procédure	3	Me BANBANASTE/ Me MOROZ
Le droit pénal des étrangers	 Rédaction acte de procédure	3	Me ZOUINE
Droit pénal et compliance	 Rédaction d'acte juridique	3	Me BAVITOT
La compréhension et la critique des expertises pénales	 Rédaction acte de procédure	3	Me DOYEZ
Le rapport d'expertise informatique et téléphonie	 Rédaction acte de procédure	3	Me BOUQUET - Expert
Le droit pénal des victimes (chiffre préjudice)	 Rédaction acte de procédure	3	Me GRANDGUILLO -TTE

L'expertise médico-légale et l'évaluation des préjudices	 Rédaction acte de procédure /corresp	3	Dr VACHER (expert médecin légiste) Me LETTAT OUATAH
L'indemnisation des victimes (côté assurance)	 Rédaction acte de procédure	3	Me LAROUDIE
Le rôle de l'avocat devant le Juge d'instruction, la stratégie des nullités	 Rédaction d'acte juridique	3	Me DRIS
Le client condamné et détenu à travers l'application des peines	 Rédaction acte de procédure /corresp	3	Me LALLIARD et Me SACEPE
Le droit pénal de l'environnement et du vivant	 Consultation	3	Me CHAUVIRE
Le droit pénal routier	 Rédaction acte de procédure	3	Me DUHEN
L'Avocat et l'expertise psychiatrique	 Rédaction acte de procédure	3	M. CANTERINO Expert et Me STUYDENT
Le droit pénal des affaires	 Consultation /mard	3	Me VAHRAMIAN
Le droit pénal des mineurs	 Rédaction acte de procédure /mard	3	Me CHRISTOPHE-MONTAGNON et Me CARMANTRAND
L'avocat pénaliste et la foi du palais	 Technique de négociation	3	Me ZELMATI et Me MOLIN
Le contentieux des libertés (chambre de l'instruction - JLD)	 Rédaction acte de procédure	3	Me PASCAL













Le droit pénal de l'entreprise		Rédaction acte de procédure /corresp	3	Me BLANVILLAIN
QPC et CEDH		Rédaction acte de procédure	2	Me CORMIER
Les enquêtes de personnalité - contenu et portée		Rédaction acte de procédure	2	Mme ROCHER Mme SYLVESTRE
La CIVI		Rédaction acte de procédure	3	Mme ROBIN (présidente CIVI), et Me PONTILLE
L'avocat pénaliste, le client et son entourage		Technique de négociation	3	Me PASTA
Le réflexe de l'avocat face aux médias		Technique de négociation	2	Me JAKUBOWICZ
La pratique du tribunal correctionnel		Stratégie /mard	3	Me LUCIANI
La pratique de la Cour d'Assises et la Cour criminelle départementale		Stratégie	3	Me CHARLE et Me BARRE
DURÉE TOTALE			72	

MODULE / PARCOURS / BLOC DE COMPÉTENCES « OPTION DROIT FISCAL »

Titre ou thématique	Exercices et aspects	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
La fiscalité des entreprises et des groupes: Principes comptable - Détermination du résultat fiscal - Gestion des déficits - intégration fiscale	 Consultation	7	Me KAPP
La TVA dans les échanges internationaux	 Consultation	9	Me DIONISI

Les nouvelles approches du contrôle et du contentieux fiscal	 Rédaction acte de procédure /corresp	6	Me BAILLY
Les sociétés holdings : tour d'horizon des problématiques courantes	 Consultation	3	Me DE CARLAN Me DUBOUIS
La fiscalité des particuliers/BNC	 Consultation	12	Me BESSON
Audience Cour administrative d'Appel	 Rédaction acte de procédure et techniques de plaidoirie	6	Me ROIRAND
Les opérations internationales et la mobilité des personnes physiques	 Consultation	3	Me KILIC
La gestion fiscale du chef d'entreprise	 Consultation	6	Me GHERARDI
Cocktail de taxes : taxe foncière, taxe sur les salaires, taxe de 3 %...	 Consultation	3	Me LOISY
La fiscalité des prix de transfert (exemples pratiques)	 Consultation	3	Me FAURY
Les opérations internationales : une approche par les conventions fiscales	 Consultation	3	Me CHANAL
La revue de la liasse fiscale : audit fiscal -	 Consultation	4	Me DROUILLOT
Les nouvelles approches du contrôle et du contentieux fiscal	 Rédaction acte de procédure /corresp	3	Me BAILLY
DURÉE TOTALE		68	

MODULE / PARCOURS / BLOC DE COMPÉTENCES « OPTION DROIT PUBLIC »

Titre ou thématique	Exercices et aspects	Durée (h)	Intervenant (nom, qualité)
Droit électoral	 Consultation	3	Me LAMOUILLE
Gestion des collectivités territoriales	 Consultation	3	Me MARILLER
Domage de travaux publics	 Consultation	3	Me LOUCHE
Fonction publique	 Consultation	6	Me GARAUDET et MeCOTTIGNIES
Police administrative	 Rédaction acte de procédure	3	Me COMTE
Contentieux sociaux	 Rédaction acte de procédure	3	Me MOUTOUSSAMY Me BAPCERES
Droit pénal des affaires publiques	 Rédaction acte de procédure	3	Me SOY
Séjour / éloignement /droit d'asile	 Consultation	3	Me MESSAOUD
Domaine public	 Consultation	3	Me PLENET
Responsabilité hospitalière	 Rédaction acte de procédure	3	Me PROUVEZ
Expropriation - préemption	 Rédaction acte de procédure /corresp	6	Me JACQUES et Me DELAY
Passation des marchés publics	 Consultation	3	Me REYMOND - KELLAL

Délégation de service public	 Consultation	3	Me SALLES
Exécution des marchés publics	 Consultation	3	Me THOINET
Droit de l'environnement	 Rédaction acte de procédure	3	Me UNTERMAIER
Urbanisme réglementaire	 Rédaction acte de procédure	3	Me ARNAUD
Contentieux administratif	 Consultation	3	Me THIERRY
Urbanisme opérationnel	 Rédaction acte de procédure /corresp	3	Me GRISEL
Journée MARD	 Consultation	6	Me BRACQ et Me JAKOB
DURÉE TOTALE		66	

04

PROGRAMME DE LA FORMATION À L'ECOLE

Le contrôle continu est organisé ainsi :

- Rédaction d'une consultation par option et selon une matière choisie parmi personnes, biens, pénal, administratif, commercial, travail ou fiscal (coef 2) durée 2 h- lundi 7 et mardi 8 juillet 2025
- Une épreuve orale de déontologie et vie professionnelle (Coef. 3) ;5 et 12 juin 2025
- Une épreuve écrite et orale dans le « Jeu de plaidoirie civile » Etude d'un dossier civil ou commercial, rédaction d'un acte et plaidoirie (Coef. 1) ; Une épreuve orale de plaidoirie pénale (Coef. 1) ; avril mai 2025
- Un challenge « Pose ta Plaque » - travail de groupe abordant tous les aspects de la création d'un Cabinet d'avocat (Coef.2) ; 22 et 23 juillet 2025
- Une épreuve de foisonnement – travail de groupe pour traiter en une semaine, et sous le contrôle d'intervenants, un dossier client dans la matière de votre option – avec une restitution orale devant un jury le dernier jour (Coef. 1.5) ; semaine du 30 juin au 4 juillet 2025
- Une épreuve orale en langue anglaise est organisée pour les élèves ayant demandé à suivre cet enseignement (e-learning 30h). (Coef. 0,5) ; Juillet 2025
- Une épreuve écrite : Rédaction d'un acte juridique sur les fondamentaux (par option) (Coef. 3) Juin 2026 durée : 2,5h
- Une épreuve écrite : Rédaction d'un acte de procédure sur les fondamentaux (par option) (Coef. 3) Juin 2026 durée : 2,5h
- Une participation facultative à un engagement citoyen (Bonification par 0,5 point sur la moyenne du CC)
- Assiduité : La moyenne du contrôle continu est transmise au jury du CAPA, accompagnée du relevé nominatif des absences et du dossier pédagogique de chaque élève, et dans le cadre de son éventuel délibération, le jury apprécie l'assiduité du candidat en modulant à la hausse ou à la baisse la moyenne de contrôle continu.

(Voir guide "Les essentiels du contrôle continu")

05

EXAMEN DU CAPA

L'Arrêté du 20 juin 2024 fixe le programme et les modalités de l'examen du certificat d'aptitude à la profession d'avocat.

Le Conseil d'Administration de l'EDARA arrête, trois semaines avant la date de la première épreuve la liste de ses Élèves Avocats admis à se présenter aux épreuves de l'examen.

Épreuves

Le CAPA comporte les épreuves suivantes :

1° Un exercice oral de plaidoirie de 20 minutes environ (coefficient 1) comprenant un entretien avec le jury, après une préparation de 2 heures, sur un dossier de droit civil, droit des affaires, droit social, droit pénal, droit administratif, droit européen ou droit fiscal, au choix du candidat. Ce dossier ne contient pas les écritures au soutien de la partie représentée par le candidat (coef 1);

2° Une épreuve orale de 40 minutes environ (coefficient 2) se déroulant en deux temps :

- un entretien de 20 minutes environ avec le jury, après une préparation de 30 minutes, sur un sujet à finalité pratique portant sur le statut, la déontologie des avocats et la réglementation professionnelle ;

- un entretien de 20 minutes environ avec le jury, à partir des deux rapports élaborés par le candidat sur les deux périodes de formation mentionnées à l'article 58 du décret du 27 novembre 1991 susvisé, portant sur ses observations et réflexions relatives à l'exercice professionnel (coef 2)

Le jury dispose des deux Rapports sur la qualité du travail de chaque candidat.

Calendrier :

Les dates du CAPA et de sa session de rattrapage sont fixées par le Président du Conseil d'Administration de l'EDARA.

Fin juin / Début juillet	octobre / novembre N+1	octobre / novembre N+1
EPREUVE D'ANGLAIS à l'issue de la première période de formation	EPREUVE DE PLAIDOIRIE	EPREUVE DE DEONTOLOGIE & SOUTENANCE DE RAPPORT

Résultats :

Chacune des notes attribuées s'échelonnent de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient affecté à l'épreuve correspondante.

Le jury détermine le total des points obtenus par le candidat. Pour être admis à l'examen du CAPA, le candidat doit avoir obtenu un total égal ou supérieur à 50.

A l'issue des délibérations, le jury arrête la liste des candidats déclarés admis. Cette liste est affichée dans les locaux de l'EDARA.

Au lendemain des résultats sont remis aux candidats admis :

- une attestation provisoire d'admission ;
- le relevé des notes obtenues.

Délivrance du Diplôme :

Le Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat est délivré par le Président de l'EDARA à l'issue d'une soirée de remise des diplômes qui se déroule en décembre.

Rattrapage / Redoublement :

- Rattrapage CAPA

Tout candidat ayant obtenu un total inférieur à 50/100 (session 2026) est convoqué à la session de rattrapage. Les épreuves de rattrapage portent sur les épreuves pour lesquelles une note inférieure à 10 a été obtenue.

Toutefois, le candidat peut choisir de repasser toutes les épreuves pour lesquelles il a obtenu une note inférieure à 10 ou seulement certaines d'entre elles.

Le choix par le candidat de repasser tout ou partie des épreuves pour lesquelles il a obtenu une note inférieure à 10 fait l'objet d'un engagement écrit et signé de sa part.

Les notes ainsi obtenues ainsi que celles des épreuves pour lesquelles le candidat n'a pas choisi de subir un nouvel examen sont totalisées par le jury. Pour être admis, le candidat doit avoir obtenu un total égal ou supérieur à 130/260 (session 2025) ou 50/100 (session 2026).

Redoublement

Principe : En cas de premier échec à l'examen, l'élève peut accomplir à nouveau les trois périodes de formation.

Aménagements : Lorsque sa situation le justifie, le Conseil d'Administration de l'EDARA peut autoriser l'élève avocat qui en fait la demande à n'accomplir à nouveau que certaines périodes de formation – Demande à présenter avant le début de la scolarité.

L'élève avocat admis à se présenter à l'examen du CAPA à l'issue d'un second cycle de formation peut également demander au Conseil d'Administration de l'EDARA à garder le bénéfice des notes supérieures à la moyenne, obtenues lors de la précédente session – Demande à présenter à l'occasion de la séance du Conseil d'Administration qui arrête la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves du CAPA.

Après un deuxième échec, le candidat ne peut plus se représenter au CAPA.

Toutefois, à titre exceptionnel et par délibération dûment motivée, le Conseil d'Administration de l'EDARA peut autoriser le candidat à accomplir un troisième cycle de formation.

DEVOIR ET OBLIGATIONS DE L'ÉLÈVE-AVOCATS

DISCIPLINE / ASSIDUITÉ

Pour que le cycle de formation au sein de l'École se déroule dans les meilleures conditions, il est indispensable que chacun(e) respecte un certain nombre de règles élémentaires de discipline et de courtoisie, notamment :

- Obligation impérative de ponctualité et d'assiduité tant aux enseignements dispensés qu'aux divers stages effectués ;
- Tenue vestimentaire correcte et appropriée en stage comme en cours ;
- Informer l'École de toute absence ou retard dans les plus brefs délais, par écrit, pièces justificatives à l'appui (certificat médical notamment), étant précisé que toute absence injustifiée sera mentionnée dans le dossier administratif de l'élève concerné.

Nous attirons votre attention sur le fait que votre assiduité est particulièrement contrôlée dès lors qu'elle est une composante du contrôle continu. Tout manquement de votre part à l'obligation d'assiduité peut avoir une incidence sur la note de contrôle continu. Par ailleurs, il est strictement interdit de signer les feuilles de présence pour le compte d'autrui. Un tel acte constitue un délit pénal (faux ou usage de faux) passible du Conseil de discipline, que ce soit pour le signataire ou pour le bénéficiaire. Enfin, chacun doit veiller à la propreté des locaux, respecter le matériel (notamment informatique et documentaire) mis à disposition et respecter les horaires d'ouverture du secrétariat.

HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

Conformément aux dispositions du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, l'École étant un lieu affecté à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux. Les élèves désirant fumer pourront le faire en espace extérieur et sont priés d'éteindre leurs cigarettes et jeter leurs mégots dans les cendriers prévus à cet effet. De même, pour des raisons d'hygiène, en cas de restauration dans les salles de cours, nous vous remercions de veiller à laisser les lieux dans un parfait état de propreté.

PREMIÈRE PARTIE : DISPOSITIONS COMMUNES AUX C.R.F.P.A.

TITRE I : GÉNÉRALITÉS

Article N1 : 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 N2 : Conditions d'établissement

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

- la loi no 71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques ;

- le décret no 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 no 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.

TITRE II : FORMATION DES ÉLÈVES AVOCATS

Article N3 : 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.

Section I : Période de formation commune

Article N4 : 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 N5 : 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 N6 : 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.

Section III : Le certificat d'aptitude à la profession d'avocat

Article N7 : 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.

Section IV : Le statut de l'élève avocat

Article N8 : 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 N9 : 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 N10 : 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 N11 : 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 N12 : 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 (numéro de l'article établi par le CRFPA).

Article N13 : 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 de 46 points 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.

TITRE III : FORMATION CONTINUE DES AVOCATS

Article N14 : 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 N15 : 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 N16 : 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 N17 : Choix

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

Article N18 : 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 SPECIALISATION

Article N19 : Organisation

Le CRFPA organise une session d'entretiens prévus à l'article 12-1 de la loi no 71-1130 du 31 décembre 1971 au moins une fois par an sur désignation du Conseil national des barreaux.

Article N20 : 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 CONTRÔLE DES CONNAISSANCES EN DÉONTOLOGIE ET RÈGLEMENTATION PROFESSIONNELLE

Article N21 : Déroulement de l'examen

L'examen prévu par l'article 98-1 du décret no 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 N22 : 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 N23 : 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 N24 : 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 N25 : 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 N26 : 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 N27 : 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 N28 : 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 N29 : 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 N30 : 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 N31 : 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 N32 : 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 N33 : 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 N34 : 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 N35 : 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 N36 : 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 N37 : 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 N38 : Comptes annuels

Près 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 N39 : 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 N40 : 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 N41 : 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 N42 : 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 N43 : 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 N44 : 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 N45 : Interdiction de fumer

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

Article N46 : 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 N47 : 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 ;
- y 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.

TITRE XI : DISPOSITIONS FINALES

Article N48 : Communication du règlement intérieur

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.

SECONDE PARTIE : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU C.R.F.P.A. DE LYON

TITRE I : GÉNÉRALITÉS