

25

**GUIDE
DE L'ÉLÈVE
AVOCAT**

SOMMAIRE

PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE		3
INSCRIPTION		5
DÉROULEMENT DE LA FORMATION		9
CALENDRIER 2025-2026		30
MODALITÉS DU CONTRÔLE CONTINU		32
L'EXAMEN DU CAPA		35
DÉVOIRS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES		38
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE		39



PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE

1 • SON RESSORT, SES MISSIONS ET SON ORGANISATION

L'École des Avocats Centre Sud regroupe les barreaux attachés aux Cours d'appel de Montpellier, Nîmes et Riom à l'exception du barreau de l'Ardèche, c'est-à-dire : Alès, Aurillac, Avignon, Aveyron, Béziers, Carcassonne, Carpentras, Clermont-Ferrand, Cusset Vichy, Le Puy en Velay, Lozère, Montluçon, Montpellier, Moulins, Narbonne, Nîmes et Pyrénées-Orientales.

Le ressort de l'École s'étend aux départements de l'Allier, de l'Aude, de l'Aveyron, du Cantal, du Gard, de la Haute-Loire, de l'Hérault, de la Lozère, du Puy-de-Dôme, des Pyrénées-Orientales et du Vaucluse.

L'École des avocats assure la formation initiale des élèves avocats (préparation et examen du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat) et la formation continue des avocats en exercice. Elle organise également les examens de contrôle des connaissances en vue de la délivrance d'une mention de spécialisation ainsi que les examens de contrôle des connaissances en déontologie et réglementation professionnelle de l'article 98-1.

Grâce à sa situation exceptionnelle – quasiment au cœur de la ville et aux portes du Palais sur chacun de ses sites – l'École offre aux élèves avocats des conditions optimales de formation et d'intégration à leur future profession.

L'École des Avocats Centre Sud est un établissement d'utilité publique doté de la personnalité morale en application de l'article 14 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée par la loi n°2004-130 du 11 février 2004 et son décret d'application n°2004-1386 du 21 décembre 2004. La direction de l'École est chargée, sous la responsabilité du Président, de mettre en œuvre la politique définie par son Conseil d'administration et de gérer l'École sur le plan pédagogique, administratif et financier.

Le site web de l'École (www.edacentresud.com) a été conçu comme une interface destinée à permettre à ses utilisateurs (élèves avocats, avocats en exercice, intervenants) d'accéder rapidement, dans un espace commun, aux principales informations concernant l'École : dernières actualités, évènements, formation initiale, formation continue, entretiens de spécialisation ou examens de l'article 98-1.

Le site de l'École dispose d'un « espace recrutement » accessible depuis la page d'accueil, non seulement aux cabinets et aux entreprises à la recherche d'un stagiaire et/ou d'un collaborateur, mais également aux élèves avocats ou avocats en exercice à la recherche d'un stage ou d'une collaboration.

Il s'agit d'un outil essentiellement destiné à faciliter la recherche de stages des élèves avocats en leur permettant de postuler facilement aux offres de stage émises par les cabinets, les juridictions, les entreprises et les associations.

—> **Vous êtes invités à consulter quotidiennement les informations mises en ligne dans l'espace réservé à votre promotion.**

Vous pourrez notamment y consulter le planning des enseignements et les dates d'examen, y télécharger certains supports de cours et accéder aux différentes bases de données juridiques mises à votre disposition (Daloz, Lexbase, UNJF).

● [CONSULTER LE SITE WEB](#)

INSCRIPTION À L'ÉCOLE

1 • QUI PEUT S'INSCRIRE ?

Pour vous inscrire à l'École des Avocats Centre Sud, vous devez satisfaire aux conditions d'accès prévues aux articles 51 et suivants du décret n°91-1197 du 27 novembre 1991. Peut ainsi s'inscrire :



• **Tout étudiant titulaire d'un Master 1 en droit ayant réussi l'examen d'accès à l'École (Pré-CAPA)** quelle que soit la Faculté de droit française lui ayant délivré ses diplômes. L'examen d'accès aux écoles des avocats est organisé par les instituts d'études judiciaires (I.E.J.).



• **Toute personne justifiant d'un titre de Docteur en droit (article 12-1 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971) obtenu au plus tard le 31 décembre 2024 (aucune dérogation ne peut être accordée).** Ces personnes sont dispensées de l'examen d'entrée mais doivent suivre l'intégralité du cursus à l'École avant de se présenter aux épreuves du CAPA.



Information spécifique concernant les personnes de nationalité étrangère remplissant les conditions pour s'inscrire : l'obtention de l'examen d'entrée à l'École pas plus que l'obtention du CAPA ne confèrent un droit acquis à l'admission au Barreau. Les Ordres des avocats demeurent maîtres de leur tableau. Ainsi, le premier alinéa de l'article 11 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 dispose que :

« Nul ne peut accéder à la profession d'avocat s'il ne remplit les conditions suivantes :

1° Être français, ressortissant d'un État membre des Communautés européennes ou partie à l'accord sur l'Espace économique européen, ou ressortissant d'un État ou d'une unité territoriale n'appartenant pas à ces Communautés ou à cet Espace économique qui accorde aux Français la faculté d'exercer sous les mêmes conditions l'activité professionnelle que l'intéressé se propose lui-même d'exercer en France, sous réserve des décisions du conseil des Communautés européennes relatives à l'association des pays et territoires d'outre-mer à la Communauté économique européenne ou avoir la qualité de réfugié ou d'apatride reconnue par l'Office français de protection des réfugiés et apatrides. »

2 • QUAND S'INSCRIRE ?

Un calendrier unique des inscriptions a été déployé à l'échelle nationale :

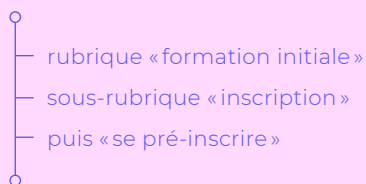
- > **Ouverture des pré-inscriptions : 04/11/2024**
- > **Ouverture des inscriptions : 02/12/2024**
- > **Clôture des inscriptions : 13/12/2024**

3 • COMMENT S'INSCRIRE ?

Durant la période des inscriptions, chaque élève doit :

1

Remplir le formulaire de pré-inscription en ligne sur le site web de l'École.



*disponible dès
le 4 novembre 2024*

2

Puis compléter, imprimer et déposer ou adresser à l'École le dossier d'inscription (disponible sur notre site web), accompagné de l'ensemble des pièces justificatives (dépôt auprès de nos bureaux de Montpellier et de Clermont-Ferrand).

LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR.

	Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport en cours de validité
	Pour les élèves de nationalité étrangère : copie de la carte de séjour ou du visa en cours de validité
	Copie de vos diplômes de maîtrise en droit ou Master I, ainsi que tout autre diplôme postérieur (Master 2, Doctorat)
	Copie de l'attestation de réussite à l'examen d'accès au CRFPA ou attestation d'obtention du titre de docteur en droit
	Curriculum vitae détaillé
	Attestation de couverture sociale pour l'année 2025
	Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité pour l'année 2025
	L'imprimé de validation de votre PPI (imprimé téléchargeable sur le site internet de l'École, rubrique « formation initiale », avec, le cas échéant, un justificatif de votre inscription dans un autre établissement (Master 2 en droit notamment), ou un courrier de la structure d'accueil confirmant le stage
	Un chèque de 800 euros à l'ordre de l'EDA Centre Sud représentant la première partie des frais pédagogiques lesquels sont d'un montant total de 1 825 euros
	Un chèque de 200 euros à l'ordre de l'EDA Centre Sud représentant les frais de dossier (non remboursables)
	1 photo d'identité numérique (format 3,5 x 4,5 cm - JPEG) à montpellier@edacentresud.com

→ **EN CAS DE DOSSIER INCOMPLET, L'INSCRIPTION NE SERA PAS VALIDÉE.**

4 • QUEL EST LE MONTANT DES FRAIS PÉDAGOGIQUES ?

Les frais pédagogiques s'élèvent à 1 825 euros payables de la manière suivante :

• **Le jour de votre inscription :**

un chèque de 800 euros libellé à l'ordre de l'EDA Centre Sud représentant la première partie des frais pédagogiques (non restitués en cas de désistement une fois le cursus entamé) ;

• **Le jour de votre inscription :**

un chèque de 200 euros libellé à l'ordre de l'EDA Centre Sud représentant les frais de dossier (non restitués en cas de désistement) ;

• **Octobre 2025 :**

un chèque de 825 euros libellé à l'ordre de l'EDA Centre Sud représentant la seconde partie des frais pédagogiques.

PEUT-ON OBTENIR UNE AIDE ?

Vous avez la possibilité de faire une demande d'aide sur critères sociaux. Le dossier (téléchargeable sur notre site web, rubrique « formation initiale », sous-rubrique « inscription ») doit être déposé auprès de l'École au plus tard le :

> 15 JANVIER 2025 <

Les dossiers de demande d'aide sont transmis au Conseil National des Barreaux. En aucun cas le Conseil d'administration de l'École n'est compétent pour attribuer les aides. La décision d'attribution intervient, en principe, à la fin du premier trimestre de l'année civile.

Il est impératif de déposer un dossier complet et ordonné (documents classés par rubriques) ; **tout dossier incomplet ou remis hors délai sera rejeté par le Conseil National des Barreaux.**

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

1 • PRÉSENTATION GÉNÉRALE

La formation, d'une durée de dix-huit mois, débute par une rentrée réunissant tous les élèves (sites de Montpellier et Clermont-Ferrand) au siège de l'École à Montpellier du lundi 6 au jeudi 9 janvier 2025.

→ **La rentrée a lieu pour tous les élèves à Montpellier le lundi 6 janvier 2025 à 10 heures.**

Votre cycle de formation professionnelle se décompose en 3 grandes périodes de 6 mois chacune :

1. Stage PPI (projet pédagogique individuel)
2. Enseignements fondamentaux
3. Stage en cabinet d'avocat

PÉRIODE 1

13 janv. > 11 juill.

LE STAGE DIT PROJET PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL (PPI)

Stage pouvant se poursuivre jusqu'au vendredi 22 août 2025

PÉRIODE 2

25 août > 27 fév.

LES ENSEIGNEMENTS FONDAMENTAUX

2 sites d'enseignement :
Montpellier et
Clermont-Ferrand

PÉRIODE 3

2 mars > 28 août

LE STAGE EN CABINET D'AVOCATS

○ ————— 2025 ————— ○ ————— 2026 ————— ○

Aux termes de l'article 58-1 du décret n°91-1197 du 27 novembre 1991, ces trois périodes de formation doivent être réalisées de façon continue.

Ce déroulement de la formation met l'accent sur le caractère pratique de l'enseignement dispensé au sein de l'École, afin de vous permettre d'appréhender de façon concrète les attentes du métier d'avocat.

Les périodes du Projet Pédagogique Individuel et du stage en cabinet d'avocats relèvent de méthodes entièrement ouvertes sur la pratique professionnelle.

La période dite des « enseignements fondamentaux », formation indispensable à l'acquisition de connaissances communes de base, est également axée sur la pratique, les enseignements étant dispensés sous forme d'ateliers favorisant l'interactivité et la mise en situation. La formation repose sur une participation active des élèves avocats.

L'ARTICLE 57 DU DÉCRET DU 27 NOVEMBRE 1991 DISPOSE QUE :

« Les élèves des centres régionaux de formation professionnelle reçoivent, en vue de la pratique du conseil et du contentieux, une formation commune de base, d'une durée de six mois, portant notamment sur le statut et la déontologie professionnels, la rédaction des actes juridiques, la plaidoirie et le débat oral, les procédures, la gestion des cabinets d'avocats ainsi que sur une langue vivante étrangère. »

Le cycle de formation débute par une semaine d'accueil à Montpellier du 6 au 10 janvier 2025 durant laquelle la présence de tous les élèves est obligatoire et au cours de laquelle la promotion prêtera le serment de confidentialité devant la Cour d'appel de Montpellier.

Il s'agit de votre premier serment. En vertu de l'article 12-2 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971, les personnes admises à la formation sont astreintes au secret professionnel pour tous les faits et actes qu'elles ont à connaître au cours de leur formation et des stages qu'elles accomplissent auprès des professionnels, des juridictions et des organismes divers. Pour ce faire, vous prêterez le serment suivant :

—> **« Je jure de conserver le secret de tous les faits et actes dont j'aurai eu connaissance en cours de formation ou de stage ».**

CONSTITUTION DE GROUPES

Durant la période des enseignements, afin de favoriser la participation et l'interactivité, vous êtes répartis en différents groupes de 10 à 50 élèves selon les enseignements et les exercices proposés, à l'exception de certaines conférences dispensées en promotion entière.

La répartition est effectuée par ordre alphabétique. Compte tenu du nombre important d'élèves au sein de chaque promotion, une fois les groupes constitués, aucun changement ne peut en principe intervenir.



**LE
PROJET
PÉDAGOGIQUE
INDIVIDUEL
(PPI)**

1 • QU'EST-CE QUE LE PROJET PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL ?

Le Projet pédagogique individuel (PPI) est un stage réalisé dans un cadre différent de celui d'un cabinet d'avocats localisé en France. Il est une ouverture sur le monde du travail dans la perspective de l'orientation professionnelle et du projet personnel de chaque élève.

Ce projet doit permettre de vous immerger dans des milieux sociaux et professionnels divers en rapport avec la pratique du droit, afin de vous donner une vision réaliste du marché du travail que vous intégrerez en tant qu'avocats, d'en percevoir les attentes, les besoins et les contraintes.

Chaque élève doit définir son PPI puis le soumettre à l'école pour validation.

Cette période est sanctionnée par une épreuve d'examen orale lors du C.A.P.A.

Pendant toute la durée du PPI, vous continuez de dépendre juridiquement de l'École et devez l'informer, sans délai et par écrit, de toute absence pour quelque motif que ce soit, de la rupture anticipée d'un stage ou de son interruption temporaire et, plus généralement, de tout changement intervenant dans votre situation personnelle.

—> **Nous attirons votre attention sur le fait que, en cas d'interruption anticipée du stage PPI avant le terme de la période de 6 mois, le projet ne pourra être validé et vous ne pourrez être autorisé à vous présenter aux épreuves du C.A.P.A.**



Un ou plusieurs stages pouvant se dérouler, notamment :

- En entreprise privée ou publique (tous secteurs confondus) ;
- Au sein d'une association ou d'un syndicat ;
- En juridiction lorsque vous souhaitez réaliser un stage au sein d'une juridiction située dans le ressort géographique de l'École, il est conseillé de présenter la demande par l'intermédiaire de l'École. Nombre de places limité. Choix effectué par les juridictions ;
- À l'étranger (en cabinet d'avocats, en entreprise ou au sein d'une institution européenne ou internationale ; dans ce cas, une bonne connaissance de la langue du pays d'accueil est nécessaire) ;
- Auprès d'une administration, d'un ministère, d'une autorité administrative indépendante ;
- Auprès d'une collectivité locale ou territoriale.



Faites preuve d'imagination !

Afin de préserver la pertinence du PPI, vous ne pouvez effectuer plus de trois stages, la durée minimum d'un stage étant de 2 mois (le choix d'un stage unique devant cependant être privilégié). Le stage sera sanctionné par un rapport soutenu devant le jury du CAPA.



Un Master 2 en droit organisé par une université française à condition que cette formation soit compatible avec le calendrier pédagogique de l'École. Cette option s'offre à vous si vous avez débuté un Master 2 en septembre/octobre 2024.



Une autre formation diplômante juridique de niveau M2 à condition que cette formation (i) soit cohérente avec votre parcours antérieur et votre projet professionnel et (ii) soit compatible avec le calendrier pédagogique de l'École.



En revanche, vous ne pouvez pas valider au titre du projet pédagogique individuel :

- Une activité d'enseignement et de recherche, y compris dans une matière juridique ;
- La réalisation d'un stage au sein d'un cabinet d'avocat en France ;
- La rédaction d'une thèse de doctorat, y compris dans une matière juridique.

→ **ATTENTION : aucun stage ou formation accompli antérieurement à votre inscription à l'École ne peut être validé rétroactivement au titre de votre PPI.**

*3 • QUI DÉTERMINE SON CONTENU ?
QUI VALIDE LE PPI ?*

L'École met tout en œuvre pour aider les élèves dans leurs recherches mais il appartient à chacun d'entre vous de rechercher son ou ses stages, d'élaborer son projet et de le soumettre à l'approbation de l'École pour validation le plus tôt possible, en adressant par écrit toute information sur la ou les structure(s) d'accueil. Le fil conducteur pour définir le projet reste la cohérence pédagogique et professionnelle. **N'oubliez pas de consulter les offres de stage dans l'espace recrutement du site web de l'École.**

Dès réception et avant signature d'une convention de stage, chaque projet est examiné par la direction de l'École pour validation, en fonction de sa pertinence et de sa cohérence.

EXISTE-T-IL DES CONTRAINTES PARTICULIÈRES POUR LES STRUCTURES D'ACCUEIL ?

La durée du ou des stages effectués par un même stagiaire dans une même entreprise ne peut excéder six mois par année d'enseignement. Un décret fixe les formations pour lesquelles il peut être dérogé à cette durée de stage compte tenu des spécificités des professions nécessitant une durée de pratique supérieure, auxquelles préparent ces formations (article L. 612-9 du Code de l'éducation).

L'accueil successif de stagiaires, au titre de conventions de stage différentes, pour effectuer des stages dans un même poste, n'est possible qu'à l'expiration d'un délai de carence égal au tiers de la durée du stage précédent. Cette disposition n'est pas applicable lorsque le stage précédent a été interrompu avant son terme à l'initiative du stagiaire (article L. 612-10 du Code de l'éducation).

EXISTE-T-IL UN SUIVI EN COURS DE PPI ?

À mi parcours, c'est-à-dire au terme du troisième mois du PPI, vous devez remettre à l'École un rapport intermédiaire d'activité d'environ 3 pages dactylographiées (interligne simple, police standard en taille 11 ou 12). Seuls en sont dispensés les élèves réalisant un Master 2 en droit.

Ce premier rapport intermédiaire est un bilan destiné à faire le point sur votre activité quotidienne pendant votre ou vos stage(s) : tâches réalisées, environnement de travail, difficultés rencontrées, etc.

À l'issue de votre projet pédagogique individuel, vous devez faire remplir et signer par votre maître de stage un bilan d'évaluation selon le modèle qui vous sera fourni par l'École et qui sera joint au rapport de stage final.

Le rapport intermédiaire, tout comme le bilan d'évaluation, seront portés au dossier administratif de chaque élève.

4 • LE STAGE EST-IL GRATIFIÉ ?

Aux termes de l'article L. 612-11 du Code de l'éducation, un stage dans un même organisme d'accueil de plus de 2 mois consécutifs, ou non consécutifs au cours de la même année pédagogique, doit être obligatoirement rémunéré chaque mois, dès le premier jour du stage. Cette obligation s'applique aux entreprises, aux administrations publiques, aux associations ou à tout autre organisme d'accueil.

A contrario, la gratification est facultative si le stage est d'une durée inférieure à 2 mois.

L'indemnité obligatoire versée au stagiaire ne peut pas être inférieure à 15 % du plafond horaire de la Sécurité sociale. À titre informatif, pour l'année 2024, la gratification minimale est fixée à 4,35 € par heure de stage.

Dans certaines branches professionnelles, le montant de l'indemnité de stage est fixé par convention de branche ou accord professionnel étendu. L'employeur doit le vérifier dans la convention collective.

La gratification n'a pas le caractère de salaire au sens de l'article L. 140-2 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 et, s'agissant des gratifications supérieures à ce seuil, les cotisations et contributions sont calculées sur le différentiel entre le montant de la gratification et 15 % du plafond horaire de la Sécurité sociale.

5 • QUI DOIT RÉDIGER UN RAPPORT DE STAGE ?

Tous les élèves doivent rédiger un rapport relatif à leur projet pédagogique individuel.

Que les élèves réalisent un stage ou effectuent une formation diplômante juridique (Master 2 en droit ou équivalent), le projet pédagogique individuel fait l'objet d'une épreuve orale spécifique à l'examen du CAPA, sur la base d'un rapport.

Elle consiste en un entretien de 20 minutes environ avec le jury à partir des deux rapports élaborés par le candidat sur les périodes du projet pédagogique individuel et du stage en cabinet d'avocat portant sur ses observations et réflexions relatives à l'exercice professionnel (article 3.2° de l'arrêté du 20 juin 2024).

6 • COMMENT RÉDIGER LE RAPPORT DE STAGE FINAL ?

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.) ou le Master 2 en droit suivi,
- b. De comprendre les raisons pour lesquelles vous avez choisi ce projet pédagogique et les objectifs de votre choix** (cohérence avec le cursus antérieur, perspectives et objectifs professionnels, etc.),
- c. De présenter les tâches et missions** que vous avez accomplies au cours du projet pédagogique ou les enseignements suivis et stages accomplis en Master 2,
- d. De faire le bilan des résultats de votre projet pédagogique** (confrontation avec vos 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 30 pages hors annexes ;
- Il doit être adressé par email au format PDF ;
- La page de couverture doit comporter, outre l'intitulé « Stage Projet Pédagogique Individuel », vos nom, prénom et promotion (2025/2026), police 18 ou 20 ;
- Le rapport ne doit pas contenir plus de 3 annexes ; la pertinence de la sélection est susceptible de constituer un critère d'appréciation (le document comportant les observations du maître de stage n'est pas considéré comme une annexe) ;
- La pagination est obligatoire pour le corps du rapport. Elle est facultative pour les annexes ;
- Utiliser une police de lecture aisée (type Arial, Calibri, Times new roman ou Verdana) de taille 11 ou 12, interligne simple ;
- Il est vivement conseillé de structurer la rédaction de votre rapport de stage au moyen d'un plan ;
- Le rapport doit comporter, en dernière page, le bilan « PPI » complété par votre maître de stage ;
- L'original du bilan « PPI » rempli par le maître de stage doit être impérativement adressé à l'École en même temps que votre rapport ;
-

→ **Le rapport de stage doit être réceptionné par l'école :
Au plus tard le vendredi 5
septembre 2025 (envoi par email
en PDF exclusivement).**



**LES
ENSEIGNEMENTS
FONDAMENTAUX**



1 • QUELS SONT LES ENSEIGNEMENTS DISPENSÉS ?

Les enseignements fondamentaux sont dispensés dans les locaux de l'École, à Montpellier ou Clermont-Ferrand, au choix de chaque élève.

La présence à l'ensemble des enseignements est obligatoire et contrôlée, l'assiduité étant un élément d'appréciation pour l'obtention du CAPA dans le cadre du contrôle continu.

Le programme des enseignements fondamentaux est conforme aux dispositions légales et réglementaires et comprend les rubriques principales suivantes :

- **Environnement professionnel et déontologie,**
 - **Pratique du métier de l'avocat** (procédures civile, commerciale, pénale, prud'homale et administrative; conseil aux entreprises, droit des sociétés, droit social),
 - **Techniques essentielles de rédaction** (actes juridiques et judiciaires),
 - **Techniques essentielles d'expression orale** (plaidoiries, conduite de réunion, négociation, etc.),
 - **Management et développement du cabinet** (gestion et comptabilité, vie professionnelle et nouvelles technologies).
- **S'ils en font la demande, les élèves reçoivent une formation sur la pratique du métier d'avocat en langue étrangère.**

→ **Possibilité d'alternance durant la période des enseignements : dans un souci de professionnalisation, les enseignements sont regroupés sur 3 jours hebdomadaires consécutifs ; les élèves qui le souhaitent peuvent ainsi bénéficier d'une alternance sur les 2 jours consécutifs restants (stage gratifié ou contrat de travail).**

OBJECTIF PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION

Maîtriser l'oralité, accroître la confiance en soi et l'autonomie, disposer des compétences indispensables à l'exercice de la profession en valorisant le sens de l'initiative, de la curiosité, de la créativité et de l'innovation.

Grâce à de petits groupes favorisant l'esprit d'équipe, notre pédagogie active repose principalement sur des simulations et des cas pratiques. Malgré les profils juridiques très hétéroclites des élèves avocats, il n'y a pas de cours théoriques, les bases juridiques étant présumées acquises durant le cursus universitaire. Des ateliers de procédures aux exercices de plaidoirie, de consultation, de négociation ou de rédaction d'actes, tout l'enseignement est articulé de façon à vous préparer au mieux à l'exercice de la profession d'avocat,

Les enseignements pratiques sont dispensés non seulement par des professionnels du droit (avocats, magistrats, greffiers,...) mais également par des professionnels du chiffre (experts-comptables, commissaires aux comptes) ou de la communication et des nouvelles technologies.


2 • ORGANISATION DE LA PÉRIODE DES ENSEIGNEMENTS

Les 4 premiers mois sont consacrés à un tronc commun à tous les élèves (expression orale, rédaction d'actes juridiques et judiciaires, conseil et stratégie procédurale, déontologie et vie professionnelle, management du cabinet). Sur les deux derniers mois, l'école propose ensuite 3 options :

- **Option 1 : « Droit public »** (uniquement à Montpellier),
 - **Option 2 : « Droit des affaires »** (Montpellier et Clermont-Ferrand),
 - **Option 3 : « Contentieux judiciaire »** (Montpellier et Clermont-Ferrand).
- Tout en mettant en valeur votre parcours universitaire, ces options doivent permettre à chaque élève d'être opérationnel pour son stage en cabinet d'avocats.

Une option ne peut être proposée que si un minimum de 10 élèves l'ont choisie.

→ **Au cours de la période des enseignements, vous effectuerez un stage découverte dans un cabinet d'avocats sur la thématique de « la gestion du cabinet » (stage non gratifié).**



**LE STAGE
CABINET
D'AVOCATS**

1 • PRÉSENTATION PRATIQUE DU STAGE

Conformément aux dispositions de l'article 58 du décret du 27 novembre 1991, vous devez réaliser un stage obligatoire en cabinet d'avocats d'une durée de 6 mois. Objectif de ce stage : comprendre le fonctionnement et l'organisation d'un cabinet et acquérir les compétences pratiques nécessaires à l'exercice de la profession.

Ce stage peut être accompli indifféremment dans l'un des 164 barreaux français. Alors soyez mobiles, élaborer une stratégie de recherche de stage efficace ! Bien évidemment, nous sommes là pour vous aider.

Précision : vous pouvez parfaitement suivre votre cursus au sein de notre école puis réaliser votre stage en-dehors de notre ressort géographique, notamment à Paris (les grands cabinets d'affaires accueillent chaque année de nombreux élèves issus de l'EDA Centre Sud).

Ce stage peut également être réalisé, pour une durée limitée à 3 mois, au sein d'un cabinet d'avocats situé dans un autre état membre de l'Union Européenne. Si vous maîtrisez une langue étrangère, c'est une belle opportunité de donner une dimension internationale à votre parcours professionnel.

Conformément aux dispositions de l'article 59 du décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991, tout avocat inscrit au tableau ayant prêté serment depuis plus de quatre ans au 1^{er} janvier de l'année en cours peut être maître de stage.

2 • QUEL EST LE STATUT DE L'ÉLÈVE AVOCAT STAGIAIRE ?

Pendant toute la durée du stage, vous continuez de dépendre juridiquement de l'École. Vous devez toutefois vous soumettre aux règles et usages du cabinet qui vous accueille.

En application des dispositions de l'article 12-2 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971, vous êtes astreint au secret professionnel pour tous les faits et actes dont vous avez connaissance au cours de votre stage en cabinet.

—> **Le port de la robe d'avocat vous est strictement interdit durant votre stage.**

Vous ne pouvez en aucun cas assumer seul les activités professionnelles d'un avocat (plaidoirie, audiences de mise en état, réception de la clientèle, etc.).

Tout incident qui surviendrait en cours de stage devra être signalé à l'École sans délai.

Vous continuez de bénéficier de votre régime de protection sociale pendant toute la durée de votre scolarité, y compris durant les périodes de stage.

Une convention de stage tripartite est conclue entre l'École, le maître de stage et l'élève avocat, laquelle détaille les droits et obligations de chacune des parties.

À l'issue du stage, un bilan d'évaluation est complété par votre maître de stage et annexé à votre rapport pour transmission aux jury du CAPA.

3 • QUELS SONT LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ÉLÈVE AVOCAT ET DU MAÎTRE DE STAGE ?

Lors de la signature de la convention de stage, les parties s'engagent à respecter les termes d'une **charte du stage en cabinet d'avocats** définissant les relations entre le maître de stage et l'élève avocat, les droits et obligations de chacun, ainsi que le rôle du centre régional de formation professionnelle des avocats.

L'élève avocat bénéficie également d'un avocat référent extérieur au cabinet d'accueil chargé, en relation avec l'école, du suivi pédagogique du stage et qui s'assure de son bon déroulement.

L'ÉLÈVE AVOCAT

Conformément aux dispositions de l'article 60 du décret n°91-1197 du 27 novembre 1991, nous vous rappelons que, durant le stage en cabinet d'avocats, chaque élève doit pouvoir s'initier à l'activité professionnelle de l'avocat maître de stage, sans toutefois pouvoir se substituer à celui-ci dans aucun acte de sa fonction, et notamment :

- **Assister à la réception de clients ;**
- **Assister à des audiences** devant diverses juridictions ou commissions ;
- **Formuler des observations orales** à l'audience en présence de son maître de stage ;
- **Collaborer** à la consultation et à la rédaction d'actes en matière juridique et judiciaire.

En termes d'obligations, l'élève avocat s'engage notamment à :

- Faire preuve de courtoisie et respecter les clients, le personnel administratif et les avocats du cabinet ;
- Respecter une confidentialité absolue des informations dont il a connaissance à l'occasion de l'accomplissement de son stage ;
- Effectuer les travaux confiés par le maître de stage avec soin et diligence ;
- Informer l'école de toute absence prolongée et de tout évènement affectant le déroulement normal du stage ;
- Satisfaire au système d'évaluation de la qualité de son stage mis en place par l'école ;
- Rédiger un rapport de stage suivant les modalités fixées par l'école.

LE MAÎTRE DE STAGE

La finalité première du stage obligatoire en cabinet d'avocats est de vous plonger au cœur du métier afin de vous confronter au quotidien ainsi qu'aux réalités de votre future profession. C'est la raison pour laquelle le maître de stage s'engage notamment à :

- Vous accueillir l'élève avocat et créer un environnement matériel et humain favorable au bon déroulement du stage, en mettant notamment à disposition les outils nécessaires à la réalisation des travaux demandés ;
- Vous confier des tâches, travaux et missions conformes au cadre pédagogique défini par l'école et aux dispositions de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971 et du décret n°91-1197 du 27 novembre 1991 ;
- Veiller à ce que les tâches, travaux et missions qui vous sont confiés demeurent strictement conformes aux objectifs de formation recherchés, savoir la préparation à l'exercice de la profession d'avocat ;
- Vous aider à acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de la profession d'avocat ;
- Assurer un suivi régulier des tâches, travaux et mission qui vous sont confiés, évaluer régulièrement tant la qualité de votre travail que votre investissement dans le stage ;
- Vous conseiller et vous aider à élaborer votre projet professionnel ;
- Compléter le document de suivi du stage portant notamment sur l'intégration à la structure, l'implication, la ponctualité, l'assiduité, l'organisation du travail et les compétences professionnelles acquises ;
- S'assurer de votre assiduité et signaler à l'école toute absence prolongée et toute difficulté affectant le déroulement normal du stage ;
- Vous permettre de retourner ponctuellement à l'école pour des périodes de formation, d'examens ou pour assister à des évènements.

4 • QUEL EST LE MONTANT DE LA GRATIFICATION MENSUELLE ?

En application de l'accord Professionnel National relatif aux stagiaires des cabinets d'avocats du 19 janvier 2007, étendu par arrêté le 10 octobre 2007 (paru au Journal Officiel du 17 octobre 2007) et entré en vigueur le 1^{er} novembre 2007, conformément aux articles 56 et suivants du décret n°91-1197 du 27 novembre 1991 organisant la profession d'avocat, le montant mensuel minimum brut de la gratification versée aux élèves avocats en cours de cursus dans les écoles d'avocats est fixé, pour un temps de présence mensuel du stagiaire égal à un temps plein au cours du mois considéré, de la manière suivante (quelle que soit la durée du stage) :

Catégorie du cabinet	Montant Brut
Cabinets employant de 0 à 2 salariés non avocats*	60 % du SMIC
Cabinets employant de 3 à 5 salariés non avocats*	70 % du SMIC
Cabinets employant 6 salariés et plus non avocats*	85 % du SMIC

**hors personnel d'entretien et de service*

Le montant de l'exonération de charges sociale est fixé à 15 % du plafond horaire de la Sécurité sociale. Au-delà de cette limite, seule la fraction excédentaire est considérée comme une rémunération au sens de l'article L.242-1 du code de la Sécurité sociale et se trouve, par voie de conséquence, assujettie aux cotisations sociales.

5 • COMMENT ABORDER LA RÉDACTION DU RAPPORT DE STAGE ?

QUI DOIT RÉDIGER LE RAPPORT

DE STAGE EN CABINET D'AVOCATS ?

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

En effet, l'examen du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat comporte notamment une épreuve de discussion de vingt minutes environ avec le jury, à partir du rapport de stage rédigé par le candidat, portant sur ses observations et réflexions résultant du travail accompli pendant le stage.

Le stage fait l'objet d'une évaluation par le maître de stage dont le jury du CAPA aura connaissance (appréciations et observations du maître de stage sur la qualité du travail réalisé par l'élève avocat sous la forme d'une grille détaillée).

Cette épreuve est affectée d'un coefficient 2.

Le rapport de stage en cabinet d'avocats doit être adressé à l'école par email (montpellier@edacentresud.com) ;

CONTENU ET FORMALISME DU RAPPORT

DE STAGE EN CABINET D'AVOCAT ?

CONTENU DU RAPPORT

Quel que soit le nombre de cabinets au sein desquels le stage a été réalisé (un ou deux), 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 l'élève 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 ou deux dossiers** que vous aurez traités au cours de votre stage.

FORMALISME DU RAPPORT

- Le rapport ne doit pas excéder 40 pages (hors annexes) ;
- Les annexes sont limitées au strict nécessaire et la pertinence de la sélection est susceptible de constituer un critère d'appréciation ;
- 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) ;
- 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 adressé à l'École par email **au format PDF** ;
- Le rapport doit comprendre la copie du bilan d'évaluation rempli par le maître de stage ;
- L'original de ce bilan est remis à l'École en même temps que le rapport, mais de façon séparée.

→ **Le rapport final doit être réceptionné par l'École au plus tard le 28 août 2026 (envoi par email en PDF exclusivement).**

●

CALEN
DRIER

2025
2026

2024

LUNDI 4 NOVEMBRE

ouverture des pré-inscriptions

LUNDI 2 DÉCEMBRE

ouverture des inscriptions

VENDREDI 13 DÉCEMBRE

clôture des inscriptions

2025

LUNDI 6 > VENDREDI 10 JANVIER

semaine de rentrée

LUNDI 13 JANVIER > VENDREDI 11 JUILLET

projet pédagogique individuel

*Stage pouvant se poursuivre
jusqu'au vendredi 22 août 2025*

2026

LUNDI 25 AOÛT > VENDREDI 27 FÉVRIER

enseignements fondamentaux

LUNDI 2 MARS > VENDREDI 28 AOÛT

stage en cabinet d'avocats

À COMPTER DU 14 SEPTEMBRE (DATE INDICATIVE)

examen du CAPA 2026

MODALITÉS DU CONTRÔLE CONTINU

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

Cette note est affectée d'un coefficient 2.

Le contrôle continu est organisé tout au long de la période des enseignements (acquisition des fondamentaux) selon les modalités décrites en page suivante (**susceptibles de modification**).

COMMENT LES ÉLÈVES AVOCATS SONT-ILS NOTÉS ?

Chaque élève se verra attribuer une note de contrôle continu correspondant à la **moyenne arithmétique des notes obtenues**.

Conformément à l'article 4 de l'arrêté dit « CAPA » du 20 juin 2024, le jury attribue la note de contrôle continu au regard de l'ensemble des éléments suivants :

- Moyenne des notes issues des examens de contrôle continu,
- Appréciations éventuelles des intervenants,
- Assiduité de l'élève.

À l'occasion des cours en ateliers, des devoirs écrits personnels sont régulièrement demandés aux élèves avocats.

La participation active de chaque élève (participation orale, devoirs rendus) pourra donc constituer l'un des éléments de notation du contrôle continu.

➤ **Trois épreuves écrites de rédaction d'actes**

1) Une épreuve de consultation

- *Modalités* : Consultation transversale sur la base d'un cas pratique
- *Durée* : 3 heures
- *Correction et notation* : copies anonymes, note sur 20 (coefficient 1)

2) Une épreuve de rédaction d'acte

- *Modalités* : Rédaction d'un acte (judiciaire ou juridique) sur la base d'un cas pratique
- *Durée* : 3 heures
- *Correction et notation* : copies anonymes, note sur 20 (coefficient 1)

3) Une épreuve de consultation/rédaction d'acte

- *Modalités* : Consultation transversale et rédaction d'un acte juridique ou de procédure
- *Durée* : 5 heures
- *Correction et notation* : copies anonymes, note sur 20 (coefficient 1)

➤ **Deux épreuves sur le thème « statut professionnel et déontologie »**

1) Une épreuve orale

- *Modalités* : tirage au sort d'un sujet
- *Temps de préparation* : 30 minutes
- *Durée de l'épreuve* : 15 minutes
- *Notation* : note sur 20 (coefficient 1)

2) Une épreuve écrite

- *Modalités* : Questions/réponses et/ou cas pratiques
- *Durée* : 2 heures
- *Correction et notation* : copies anonymes, note sur 20 (coefficient 1)



Une épreuve orale de plaidoirie dans les conditions du C.A.P.A.

- *Matières* : Droit administratif, droit pénal, droit social, droit commercial, droit civil, droit européen ou fiscal
- *Préparation* : 2 heures
- *Passage* : 15 minutes par élève devant un seul examinateur
- *Notation* : note sur 20 (coefficient 1)



Une épreuve écrite portant sur la gestion du cabinet

- *Modalités* : Examen écrit sous forme de QCM ou questions/réponses
- *Durée* : 2 heures
- Correction et notation : copies anonymes, note sur 20 (coefficient 1)



Notation d'un travail de groupe

- *Modalités* : un travail de groupe de type « Legal Hackathon » ou assimilé (présentation orale et remise d'un support) fera l'objet d'une notation sur 20 (coefficient 1)



Dans le cadre du renforcement du contrôle continu suite à la réforme des examens du CAPA, d'autres épreuves peuvent avoir lieu, notamment durant la période du stage obligatoire en cabinet d'avocats.

L'EXAMEN DU CAPA ET LA PRESTATION DE SERMENT

1 • L'EXAMEN DU CAPA

Le CAPA (Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat) est le diplôme sanctionnant la formation dispensée par l'École et permettant à chaque élève d'exercer la profession d'avocat.

Les trois périodes de formation devant être effectuées en continu et dans leur intégralité, seuls les élèves avocats ayant satisfait à cette obligation sont autorisés à se présenter aux épreuves du CAPA. Conformément aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 24 juin 2024 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat, le Conseil d'administration arrête chaque année la liste de ses élèves admis à subir les épreuves de l'examen en fonction des dispositions des articles 57, 58 et 58-1 du décret n°91-1197 du 27 novembre 1991 organisant la profession d'avocat.

Cet examen est organisé conformément à l'article 11 de la loi du 31 décembre 1971, aux articles 68 à 70 du décret du 27 novembre 1991 et à l'arrêté fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat. Il comporte les épreuves décrites en page suivante.

RATTRAPAGE

Une seconde session est organisée pour les candidats qui n'ont pas obtenu la moyenne générale lors de la première session. Les élèves ne peuvent alors présenter que les épreuves dans lesquelles ils n'ont pas obtenu la moyenne.

En cas de premier échec à l'examen, le candidat peut accomplir un second cycle de formation. Après un second échec, le candidat ne peut plus se représenter, sauf dérogation expresse accordée par le Conseil d'administration de l'École.

L'examen du certificat d'aptitude à la profession d'avocat, comporte les épreuves suivantes :

- 1 Un exercice oral de plaidoirie de vingt (20) minutes environ (**coefficient 1**) comprenant un entretien avec le jury, après une préparation de deux 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 ;
- 2 Une épreuve orale de quarante (40) minutes environ (**coefficient 2**) se déroulant en deux temps :
 - Un entretien de vingt (20) minutes environ avec le jury, après une préparation de trente minutes, sur un sujet à finalité pratique portant sur le statut, la déontologie des avocats et la réglementation professionnelle ;
 - Un entretien de vingt (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, portant sur ses observations et réflexions relatives à l'exercice professionnel (le jury dispose des observations du maître de stage sur la qualité du travail de chaque candidat. A cette fin, le maître de stage renseigne une grille détaillée établie par le conseil d'administration du centre régional de formation professionnelle).
- 3 Les matières mentionnées à l'article 57 du décret du 27 novembre 1991 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**).

Le contrôle continu contient notamment des épreuves orales de déontologie, de plaidoirie et des épreuves de rédaction d'une consultation, d'un acte de procédure et d'un acte juridique. Il inclut une épreuve de langue vivante étrangère parmi celles prévues en annexe du présent arrêté pour les élèves ayant demandé à recevoir cet enseignement. Les épreuves de contrôle continu sont organisées au cours de la période de formation consacrée aux enseignements et au cours du stage auprès d'un avocat.

À l'issue du cursus, une fois le CAPA obtenu, l'École vous délivre une attestation de réussite, les diplômes étant remis aux élèves lors d'une cérémonie qui a lieu au mois de décembre.

Les diplômés prêtent serment en audience solennelle devant la Cour d'appel dont dépend le Barreau auprès duquel ils auront effectué les démarches nécessaires en vue de leur inscription.

Pour cela, vous devez déposer un dossier auprès de l'Ordre des avocats concerné dès le mois d'octobre et vous procurer l'intégralité des pièces à fournir, savoir (liste indicative – se renseigner auprès de chaque barreau) :

- **Courrier adressé au Bâtonnier** (demande de présentation au serment et demande d'inscription ou d'omission),
- **Courrier adressé au Procureur Général près la Cour d'appel** l'informant de la demande de prestation,
- **Communication à l'ordre** d'un acte de naissance (moins de 3 mois), d'un certificat de nationalité, d'un extrait de casier judiciaire B3 (moins de 3 mois), d'une copie du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat (ou attestation de réussite), d'une copie du diplôme de Master 1 en droit, de deux photos d'identité et d'un chèque dont le montant sera indiqué par l'Ordre.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES

1 • 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 :

- Ponctualité et assiduité tant aux enseignements dispensés qu'aux divers stages effectués ;
- Tenue vestimentaire correcte et appropriée en stage comme en cours ;
- Information de 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 mis à disposition des élèves et respecter les horaires d'ouverture du secrétariat.

→ **Un cumul École/activité professionnelle extérieure est envisageable à condition que ladite activité soit compatible avec l'assiduité requise et le bon déroulement du cursus. Il convient alors d'aménager l'emploi du temps extérieur en fonction du planning de l'École.**

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 souhaitant fumer sont priés de se rendre à l'extérieur et 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.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES C.R.F.P.A. (N)
ET DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES
AU C.R.F.P.A. DE MONTPELLIER (R)



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 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.

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 1^{er} 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 : Élève avocat

À 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 R11 : Principes

L'élève doit, dans les locaux de l'école, adopter une tenue vestimentaire correcte et respectueuse d'autrui.

L'élève doit s'abstenir de tout signe ostentatoire d'appartenance politique, philosophique ou religieuse.

Sauf motif grave, légitime et justifié, l'élève doit obligatoirement (i) participer à tous les travaux ainsi qu'à tout atelier, conférence ou séminaire organisés par l'école dans le cadre de la formation initiale, (ii) rendre à bonne date tout travail qui lui serait demandé et (iii) respecter une obligation de ponctualité aux enseignements dispensés.

Les élèves doivent enfin payer à bonne date les droits d'inscription réclamés par le CRFPA.

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 R12.

ARTICLE R12 : Assiduité

À l'occasion de chaque séance de formation se déroulant dans les locaux de l'école, les élèves sont tenus de signer une feuille de présence éditée à cet effet. Le formateur vérifie l'adéquation du nombre de signatures avec les élèves effectivement présents.

À l'occasion de chaque séance de formation se déroulant à distance par voie de visioconférence, le formateur procède à un appel des élèves présents, et dont la caméra de leur ordinateur, tablette ou smartphone doit être allumée durant toute la durée de l'enseignement, sauf difficulté technique ponctuelle et justifiée. Toute participation partielle à une séance de formation est assimilée à une absence. Les absences font l'objet d'un traitement administratif et sont enregistrées sur l'Intranet du CRFPA, dans l'espace personnel de chaque élève.

En cas d'absence imprévisible, l'élève doit en communiquer les motifs au CRFPA dans un délai de quarante-huit (48) heures en adressant toute information et document justificatif. En cas d'absence prévisible, l'information doit être préalablement communiquée au CRFPA avec indication des motifs.

En toute hypothèse, il est rappelé aux élèves l'importance de l'assiduité, laquelle est l'une des composantes de la note de contrôle continu, conformément aux dispositions 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 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 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.

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 délégataire, 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 SPÉCIALISATION

ARTICLE N19 : 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 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.

ARTICLE R20 : Déroulement de l'entretien

L'organisation d'une session d'entretiens donne lieu à la perception d'un droit par candidat dont le montant est déterminé par le Conseil national des barreaux.

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 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 R21 : Déroulement de l'examen

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

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 R27 : Désignation des membres du bureau

Pour respecter la représentativité des différentes Cours d'appel dont dépendent les barreaux membres du CRFPA, son président devra être élu alternativement parmi les administrateurs issus, dans l'ordre :

- De la Cour d'appel de Riom ;
- De la Cour d'appel de Montpellier ;
- De la Cour d'appel de Nîmes.

À défaut de candidat issu de la Cour d'appel désignée, le Président du CRFPA sera élu parmi les membres issus de la Cour d'appel suivante dans l'ordre ci-dessus.

Par ailleurs, deux (2) vice-présidents seront choisis parmi les administrateurs avocats issus des deux Cours d'appel auxquelles n'appartient pas le Président.

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

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 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 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.

SIÈGE DE MONTPELLIER

103 AV. DE LODÈVE / 34 070 MONTPELLIER

T. 04 67 61 72 80

MONTPELLIER@EDACENTRESUD.COM

UNITÉ D'ENSEIGNEMENT DE CLERMONT-FERRAND

40 RUE DE L'ANGE / 63 000 CLERMONT-FERRAND

T. 04 73 19 64 95

CLERMONTFERRAND@EDACENTRESUD.COM

VOTRE COMPTE PROFESSIONNEL À 0€

Partenaire historique du Barreau de Montpellier,
la Banque Populaire du Sud propose aux avocats un
compte professionnel à 0€⁽¹⁾ incluant :

- Une carte bancaire visa business,
- Un outil de consultation et gestion du compte en ligne,
- L'exonération des frais de tenue de compte.

Échangez avec
notre directeur
d'agence :

Scannez ce QR Code⁽²⁾.



BANQUE POPULAIRE
DU SUD



Document à caractère publicitaire. Offre soumise à conditions.

Conditions en vigueur au 01/01/23, susceptibles d'évolution. Offre réservée aux professionnels libéraux inscrits sous le code APE 6910Z - Activités juridiques.

(1) voir conditions de l'offre en agence.

(2) coût selon votre opérateur

BANQUE POPULAIRE DU SUD exploitant également les marques BANQUE DUPUY DE PARSEVAL, BANQUE MARZE et CREDIT MARITIME - 38 bd Georges Clemenceau - 66966 Perpignan Cedex 09 -

Téléphone : 04 68 38 22 00 - www.banquepopulaire.fr/sud - contact@groupbps.fr - 554200808 RCS Perpignan - Intermédiaire d'assurance inscrit à l'ORIAS sous le n° 07 023 534 - TVA et FR 20 554200808.

Société anonyme coopérative de Banque Populaire à capital variable, régie par les articles L512-2 et suivants du code monétaire et financier et l'ensemble des textes relatifs aux Banques Populaires et aux établissements de crédits. Identifiant unique REP Papiers n° FR232581_03FWUB (BPCE - SIRET 493 455 042).

Création : 2X Graphik - crédits photos (photo retouchée) : @ Julien Magré. Version 06/23

