

RÈGLEMENT INTÉRIEUR PORTANT STATUTS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Sommaire

I-CONSTITUTION ET OBJET	1
Chapitre I : La formation initiale	3
Section I : L'inscription (art 9 et 10)	4
Section II : La formation commune de base (art 11 à 14)	4
Section III : Le stage (art 15 à 19)	5
Section IV : Le projet pédagogique individuel (art 20)	6
Section V : Le CAPA (art 21 à 23)	6
Section VI : Le statut de l'élève-avocat (art 24 à 28)	7
Section VII : Discipline (art 29 à 33)	9
Chapitre II : La formation continue obligatoire	10
Chapitre III : Les certificats de spécialisations	12
Chapitre IV : Examen de contrôle en déontologie et réglementation professionnelle	13
II-ADMINISTRATION	13
III-BUDGET ET COMPTES	19
IV-FONCTIONNEMENT DU CENTRE	21
V-DISPOSITIONS DIVERSES	21

I - CONSTITUTION ET OBJET

Article 1 : Constitution de l'École

Par application de la Loi du 11 février 2004, un nouvel article 13-1 a été instauré dans la Loi du 31 décembre 1971 prévoyant le regroupement des centres de formation professionnelle « CFPA ».

Le CFPA de Pau qui regroupait les Barreaux de Pau, Tarbes, Bayonne, Dax et Mont-de-Marsan a fait l'objet d'une scission au profit des centres de Bordeaux et de Toulouse, devenus CRFPA.

Par arrêté du Ministre de la Justice en date du 06 décembre 2004, les barreaux de Pau et Tarbes ont été rattachés au CRFPA de Toulouse et ceux de Bayonne, Dax et Mont-de-Marsan au CRFPA de Bordeaux.

Le nouveau centre est créé sous la dénomination de « **EDASOP, École des Avocats Sud-Ouest Pyrénées** » il regroupe les onze barreaux suivants : Tarbes, Saint Gaudens, Foix, Auch, Cahors, Montauban, Albi, Castres, Toulouse, Pau et Agen.

Par délibération du 12 mars 2024, le Conseil d'administration a approuvé le changement de nom de l'École qui devient « **EFA, Ecole de Formation des Avocats des barreaux de Agen, Albi, Ariège, Castres, Gers, Lot, Pau, Toulouse, Saint-Gaudens, Tarbes, Tarn-et-Garonne** ».

Article 2 : Siège du Centre

Le siège du centre est le suivant :

**EFA, Ecole de Formation des Avocats des barreaux de
Agen, Albi, Ariège, Castres, Gers, Lot, Pau, Toulouse, Saint-
Gaudens, Tarbes, Tarn-et-Garonne
35 C Bd des Récollets 31400 TOULOUSE**

Article 3 : Objet du Centre

L'EFA (anciennement EDASOP), établissement à statut associatif d'utilité publique doté de la personnalité morale, a pour objet la formation initiale et la formation continue des avocats.

L'École a pour missions, avec le concours de magistrats et des universités, dans le respect des missions et prérogatives du Conseil national des barreaux :

- d'organiser la préparation au Certificat d'aptitude à la profession d'Avocat (CAPA)
- d'assurer la formation générale de base des Avocats et, le cas échéant, en liaison avec les Universités, les organismes d'enseignement de formation professionnelle publics ou privés ou les juridictions, la formation complémentaire ;
- de passer les conventions mentionnées à l'article L.116-2 du code du travail ;

- de contrôler les conditions du déroulement de stages effectués par les personnes admises à la formation ;

- d'organiser l'entretien de validation de la compétence professionnelle conformément aux textes en vigueur.

Article 4 : Collaboration des barreaux

L'action de l'École s'appuie sur la collaboration des Barreaux représentés au sein de son Conseil d'administration.

CHAPITRE I – LA FORMATION INITIALE

Article 5 : Contenu

La formation initiale est dispensée aux élèves Avocats et comprend, dans les conditions définies à la sous-section 3 du titre II du décret 91-1197 du 27 novembre 1991 modifié, trois périodes :

- 1^{ère} période : formation commune de base, d'une durée de six mois ;
- 2^{ème} période : réalisation du projet pédagogique individuel (PPI), d'une durée de six mois pouvant à titre exceptionnel être portée à huit mois ;
- 3^{ème} période : stage auprès d'un avocat.

Article 6 : Chronologie

Le Conseil d'administration de l'École fixe l'ordre dans lequel se déroulent les trois périodes de formation.

Il peut être autorisé par le Conseil national des barreaux à organiser en alternance ces trois périodes.

Article 7 : CAPA

Conformément aux dispositions des articles 68 et suivants du décret 91-1197 du 27 novembre 1991 modifié, est organisé à l'issue de la période de formation l'examen sanctionné par le Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat.

Article 8 : Lieu

L'École organise les enseignements et les examens dont elle a la responsabilité sur tout site national ou international dès lors qu'il correspond à son cahier des charges.

❖ SECTION I – L'INSCRIPTION

Article 9 : Délai

Les élèves doivent s'inscrire auprès de l'École dans les délais prévus par celle-ci sauf dérogation spéciale accordée par le Président.

Article 10 : Droits d'inscription

L'inscription à l'École en qualité d'élève donne lieu au paiement de droits d'inscription fixés chaque année par le Conseil d'administration dans les limites du plafond fixé par arrêté et selon les modalités définies par le Conseil national des barreaux.

❖ SECTION II – LA FORMATION COMMUNE DE BASE

Article 11 : Programme

Le programme et les modalités des formations sont fixés par le Conseil d'administration de l'École sur proposition du directeur des Études en conformité avec les dispositions arrêtées par le Conseil national des barreaux.

Ce programme peut être modifié en cours d'année, au vu de nécessités ponctuelles et dans l'intérêt de la formation des élèves avocats.

L'année de formation commence en début d'année civile.

Article 12 : Déroulement

Le programme des formations se déroule en principe sous forme de modules dirigés par un ou plusieurs responsables.

Le programme a pour objectif de conférer aux formations dispensées un caractère essentiellement pratique.

L'élaboration du programme et sa mise en œuvre sont préalablement fixées par le Président et le directeur des Études.

Article 13 : Contenu

Les formations portent 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.

L'École choisit la ou les langues enseignées parmi celles prévues par arrêté du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice.

Elles peuvent notamment prendre la forme d'ateliers, de conférences, et/ou de groupes de travail.

Elles ont pour objet de préparer l'élève à la vie professionnelle en vue de la pratique du conseil et du contentieux ainsi que de mettre en pratique les connaissances acquises à l'université.

Chaque fois que cela est possible, les formateurs doivent reconstituer les conditions d'exercice de la profession sous tous ses aspects, notamment par l'examen de dossiers réels et par l'utilisation de la méthode des cas.

Article 14 : Désignation des intervenants

Les formateurs et responsables sont nommés par le Président sur proposition des directeurs de la formation initiale et/ou de la formation continue.

❖ SECTION III – LE STAGE

Article 15 : Objet

Le stage auprès d'un avocat a pour objet de faire découvrir l'exercice quotidien de la profession en associant la pratique de la profession à la présence effective de l'élève aux côtés de son maître de stage, ainsi que d'initier celui-ci aux réalités judiciaires, juridiques, administratives, économiques et sociales auxquelles il sera confronté dans l'exercice de sa future profession.

Article 16 : Déroulement

Le stage se déroule selon les directives arrêtées par le Conseil d'administration du Centre, après avis du directeur de la formation initiale.

Article 17 : Maître de stage

Le Conseil d'administration de l'École ou par délégation son Président arrête chaque année la liste des avocats maîtres de stage, après avis des Conseils de l'Ordre des barreaux concernés.

Seuls les avocats ayant prêté serment depuis plus de quatre ans peuvent figurer sur cette liste.

Article 18 : Obligations du maître de stage

Le maître de stage s'oblige à montrer à l'élève aussi complètement que possible tous les aspects de la profession et à respecter vis-à-vis de celui-ci les obligations imposées par les textes en vigueur.

Le maître de stage s'engage également à :

- laisser l'élève suivre les enseignements qui seraient éventuellement organisés pendant la durée du stage ;
- faire parvenir à l'École en fin de stage, une appréciation détaillée sur la prestation de l'élève ; cette appréciation figurant sur son dossier. À cette fin, le maître de stage renseigne une grille détaillée établie par le Conseil d'administration du CRFPA.

Article 19 : Différend

Tout différend portant sur les obligations respectives des parties afférentes au déroulement du stage devra être immédiatement signalé au Président qui aura la faculté de recourir à une procédure de conciliation.

❖ SECTION IV – LE PROJET PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL

Article 20 : Principes directeurs

Le projet pédagogique individuel est réalisé selon les principes définis par le Conseil national des barreaux.

Il est proposé par l'élève avocat, est agréé par l'École et élaboré avec le concours de cette dernière.

❖ SECTION V – LE C.A.P.A.

Article 21 : Date et lieu

Les épreuves du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat sont organisées annuellement pour l'ensemble du ressort de l'École, en un lieu unique et à une même date pour tous les candidats.

La date de l'examen intervient au plus tard dans les deux mois à compter de l'expiration du cycle de formation.

Les épreuves se déroulent dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Article 22 : Composition du jury

Le jury est constitué selon les modalités prévues à l'article 69 du décret 91-1197 du 27 novembre 1991 modifié.

Article 23 : Session de rattrapage et redoublement

Une session de rattrapage est organisée selon la réglementation en vigueur.

En cas de premier échec à l'examen (1^{ère} session et 2^{ème} session), le candidat peut à nouveau accomplir les trois périodes de formation.

La session de rattrapage n'est pas obligatoire, le choix est à la disposition du candidat.

Après un deuxième échec (1^{ère} session et 2^{ème} session), le candidat ne peut plus se représenter à l'examen. À titre exceptionnel, le Conseil d'administration peut l'autoriser à accomplir un troisième cycle de formation par décision spécialement motivée.

❖ SECTION VI – LE STATUT DE L'ÉLÈVE AVOCAT

Article 24 : Élève avocat

A la qualité d'élève avocat :

- toute personne, titulaire de la Maîtrise en Droit ou d'un diplôme équivalent conformément aux textes en vigueur, et reçue à l'examen d'accès à l'École, qui manifeste par son inscription l'intention de suivre le cycle de formation;
- tout docteur en droit qui manifeste par son inscription l'intention de suivre le cycle de formation, sans qu'il ait à subir l'examen d'accès à l'École.

Article 25 : Centre d'appartenance

Les élèves dépendent juridiquement de l'École auprès de laquelle ils se sont inscrits, et ce même pendant la durée des stages qu'ils accomplissent.

L'École déclare avoir souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle par contrat couvrant notamment l'assurance de responsabilité civile des élèves avocats en raison des dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs à des dommages corporels et matériels garantis subis par autrui.

Article 26 : Secret professionnel et obligation de discrétion

Les élèves suivant la formation sont soumis au secret professionnel en raison de tout ce qu'ils ont l'occasion de connaître pendant leur stage et leur présence à l'École.

Dès leur inscription, les élèves avocats prêtent serment devant la Cour d'Appel de Toulouse dans les termes suivants :

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

Ils sont soumis à un devoir de discrétion absolue en ce qui concerne les dossiers et affaires dont ils prennent connaissance durant les enseignements.

A l'occasion de stages en juridiction, les élèves doivent, d'office, se retirer lorsque la juridiction auprès de laquelle ils se trouvent, doit connaître d'un dossier dans lequel leur maître de stage agit en qualité d'Avocat.

Article 27 : Port de la robe

Les élèves ne peuvent prétendre au port de la robe, même lorsqu'ils formulent, dans le cadre de leur stage et en présence de leur maître de stage, des observations orales à la barre des juridictions.

Article 28 : Assiduité aux cours et ponctualité

1) Assiduité

Il est rappelé que la présence des élèves-avocats aux séances de formation est obligatoire.

Cette présence fera l'objet d'un contrôle systématique à chaque début ou à la fin du cours par la signature de la feuille de présence et/ou de façon inopinée par un contrôle physique.

Il est formellement interdit de signer la feuille de présence pour le compte d'un autre élève-avocat. La violation de cette interdiction est susceptible d'entraîner la saisine du Conseil de discipline de l'élève absent et de l'élève qui a signé pour le compte de l'élève absent.

Toute absence doit être signalée par courriel au service de scolarité ainsi qu'au Directeur de l'École le plus rapidement possible en précisant la raison et la durée prévisible de cette absence. Elle devra faire l'objet d'une justification a posteriori au plus tard dans les 48 heures suivant le retour de l'élève en cours.

Les absences non justifiées dans le délai de 48 heures ci-dessus visé et les absences non justifiées par un empêchement légitime, ne seront en aucun cas excusées et donneront lieu à convocation devant la direction pour mise en œuvre des sanctions visées ci-dessous.

Le non-respect par l'élève-avocat de son obligation d'assiduité par application des art. 2 et 4 de l'arrêté du 07 décembre 2005 « *fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat* » et de l'art. 57 du décret du 27 novembre 1991, entraînera :

- Le cas échéant : une décision du Conseil d'administration de non inscription de l'élève défaillant sur la liste des élèves-avocats admis à subir les épreuves du CAPA.
- Obligatoirement : la transmission par le Président ou par délégation le Directeur des Études, au jury du CAPA qui en tiendra compte dans la notation du contrôle continu de l'élève-avocat.

2) Assiduité aux stages

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

Toute absence devra automatiquement, à l'initiative de l'élève, faire l'objet d'une lettre explicative avec pièces justificatives dans un délai de trois jours.

Les élèves ne peuvent se dégager de cette obligation que pour des raisons impératives acceptées par le Président ou la direction.

3) Ponctualité dans les horaires

La ponctualité est une condition du bon déroulement de la formation.

Celle-ci doit être scrupuleusement respectée tant lors des formations délivrées à l'EFA que lors des stages ou encore lors des examens.

Tout élève se présentant à l'École en retard sans justification légitime s'expose à se voir refuser l'accès à la salle de formation et sanctionner par la comptabilisation d'une absence non excusée.

Le retard répétitif d'un élève ou la sortie non justifiée pendant la séance de formation, sera signalée par l'intervenant et pourra donner lieu à une sanction.

4) Ponctualité dans les délais de remise de documents à l'École

La régularisation et la remise systématique de fiches anonymes d'évaluation des intervenants par chaque élève à la fin des cours est obligatoire ; cet outil étant indispensable à la recherche de l'amélioration de la qualité et du contenu de la formation.

Les élèves doivent impérativement remettre les documents réclamés par l'École notamment le rapport de stage et le rapport de Projet Pédagogique individuel (si besoin est), aux dates communiquées par l'École et suivant les modalités fixées par la direction.

Il pourra être tenu compte par le jury du non-respect des délais impartis au niveau de la notation du rapport de stage et du rapport PPI.

❖ SECTION VII – DISCIPLINE

Article 29 : Principe

La discipline de l'École est régie par les textes réglementant la profession d'avocat, ainsi que par le présent règlement notamment en cas de méconnaissance des obligations résultant tant des dispositions du présent règlement intérieur que du décret du 27 novembre 1991 et généralement en cas de commission de faits contraires à l'honneur ou à la probité.

Les élèves sont en toutes circonstances, astreints à une obligation de courtoisie et d'exactitude.

Article 30 : Composition et saisine du Conseil de Discipline

Au cours du premier trimestre de l'année civile, le Conseil d'administration de l'École désigne les membres du Conseil de discipline tel qu'il est prévu par l'art. 64 du décret 91-1197 du 27 novembre 1991 modifié.

Le Conseil de discipline est saisi selon les modalités prévues par les textes en vigueur.

Article 31 : Manquements

Le Président de l'École peut déférer, devant le Conseil de discipline, tout élève qui a commis un manquement aux obligations résultant de son statut, ou qui méconnaît les obligations résultant des textes en vigueur ou du présent règlement intérieur.

Article 32 : Déroulement

Le Conseil de discipline siège et statue selon les dispositions prévues par les articles 63 et suivants du décret 91-1197 du 27 novembre 1991 modifié.

Article 33 : Instruction et huis clos

Le Conseil de discipline peut charger un de ses membres de procéder à une instruction des faits reprochés à l'élève, qui dans cette hypothèse ne pourra pas statuer.

Il siège à huis clos, à moins que l'élève ne demande à ce que l'audience se déroule en séance publique.

Le délibéré a toujours lieu à huis clos et la décision doit être motivée.

CHAPITRE II - LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE

Article 34 : Principe

La formation est obligatoire pour les avocats inscrits au tableau de l'Ordre.

Article 35 : Objectif

La formation continue assure la mise à jour et le perfectionnement des connaissances nécessaires à l'exercice de sa profession pour l'avocat inscrit au tableau de l'Ordre.

Article 36 : Cadre général

Le Conseil national des barreaux est chargé de définir les principes d'organisation de la formation et d'en harmoniser les programmes. Il coordonne et contrôle les actions de formation des Centres de Formation Professionnelle et fixe les modalités de mise en œuvre de la formation.

Conformément aux dispositions de la loi 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée et du décret 91-1197 du 27 novembre 1991 modifié, le Centre est chargé, dans le respect des missions et prérogatives du Conseil national des barreaux, d'assurer la formation continue des avocats.

Article 37 : Durée

La durée de la formation continue est de 20 heures au cours d'une année civile ou de 40 heures au cours de deux années consécutives – tout déficit ou excédent étant reporté sur l'année suivante.

Article 38 : Satisfaction de l'obligation de formation

L'obligation de formation continue est satisfaite :

- Par la participation à des actions de formation, à caractère juridique ou professionnel, dispensées par le Centre ou tout autre établissement universitaire ;
- Par la participation à des formations dispensées par des avocats ou d'autres établissements d'enseignement ;
- Par l'assistance à des colloques ou à des conférences à caractère juridique ayant un lien avec l'activité professionnelle des avocats ;
- Par la dispense d'enseignements à caractère juridique ayant un lien avec l'activité professionnelle des avocats, dans un cadre universitaire ou professionnel ;
- Par la publication de travaux à caractère juridique.

Article 39 : Situations particulières

Au cours des deux premières années d'exercice professionnel, cette formation inclut dix heures au moins portant sur la déontologie.

Au cours de cette même période, les personnes mentionnées à l'article 98 du décret 91- 1197 du 27 novembre 1991 doivent consacrer la totalité de leur obligation de formation à des enseignements portant sur la déontologie et le statut professionnel.

Article 40 : Contrôle

Les avocats déclarent, au plus tard le 31 janvier de chaque année civile écoulée, auprès du Conseil de l'Ordre dont ils relèvent, les conditions dans lesquelles ils ont satisfait à leur obligation de formation continue au cours de l'année écoulée. Les justificatifs utiles à la vérification du respect de cette obligation sont joints à cette déclaration.

Article 41 : Rôle de l'École

L'École contribue à la formation continue des avocats en organisant notamment des conférences, des journées d'études, des séminaires et colloques, en vue de diffuser et d'analyser les modifications législatives, réglementaires et jurisprudentielles, les études doctrinales ainsi que les nouvelles méthodes et techniques de travail.

Article 42 : Contrôle

Le financement de la formation continue est assuré par l'École.

Les recettes affectées à ce financement relèvent notamment des droits d'inscription des participants et celles des organismes de financement, ou encore les dons ou subventions effectués par les partenaires économiques de l'École.

Article 43 : Promotion et diffusion

L'École peut promouvoir l'organisation de tous services communs relatifs à la formation continue, ou y participer. Au besoin, il en assure la gestion.

L'École diffuse à tous les avocats concernés soit directement, soit par l'intermédiaire de leur Ordre, toute documentation utile.

CHAPITRE III - LES CERTIFICATS DE SPÉCIALISATION

Article 44 : Date

Le CRFPA organise au moins une fois par an, sur décision du Conseil national des barreaux, un entretien de validation des compétences professionnelles en vue de l'obtention d'un certificat de spécialisation.

Lorsque le CRFPA est désigné à cette fin, le Président propose au Président du Conseil national des barreaux les dates et lieu de l'entretien, après s'être assuré de la disponibilité et de l'engagement des membres du jury.

Après validation des dates et lieu de l'entretien par le Président du Conseil national des barreaux, le CRFPA adresse aux avocats dont la candidature est retenue, par voie électronique ou postale, une convocation individuelle indiquant le jour, l'heure et le lieu de l'entretien, quinze jours au moins avant sa date.

Article 45 : Déroulement de l'entretien

La durée de l'entretien, qui se déroule en séance publique est fixée à une heure.

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

Article 46 : Composition du jury

Le jury est constitué selon les modalités prévues à l'article 91 du décret 91-1197 du 27 novembre 1991 modifié.

Article 47 : Information du Conseil national des barreaux

À l'issue de chaque session d'entretien, le CRFPA transmet sans délai au Conseil national des barreaux copies des procès-verbaux renseignés par le jury.

Le Président du Conseil national des barreaux délivre les certificats de spécialisations aux candidats admis et procède à leur inscription sur la liste nationale prévue à l'art 21 de la loi du 31 décembre 1971.

Il informe par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, le Bâtonnier de l'Ordre concerné de la délivrance du certificat de spécialisation.

Article 48 : Droits d'inscription

La participation à l'entretien donne lieu à des droits d'inscription dont le montant est déterminé par le Conseil national de barreaux.

CHAPITRE IV - EXAMEN DE CONTRÔLE EN DÉONTOLOGIE ET RÈGLEMENTATION PROFESSIONNELLE (Art 98-1 du Décret du 27 novembre 1991)

Article 49 : Organisation de l'examen

Le CRFPA organise au moins une fois par an, l'examen de contrôle des connaissances en déontologie et réglementation professionnelle prévue par l'art 98-1 du décret du 27 novembre 1991, selon les modalités et le programme fixé par l'arrêté du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, du 30 avril 2012.

Le Président fixe les date et lieu de l'épreuve. Il adresse les convocations individuelles, au moins un mois avant la date de l'épreuve, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen équivalent.

Le CRFPA informe sans délai le Conseil national des barreaux des date et lieu de l'épreuve.

Article 50 : Composition du jury

Le jury est composé, selon les dispositions de l'article 69 du décret du 27 novembre 1991, devant une formation de trois membres : un universitaire, un magistrat, un avocat, désignés par le président du jury.

Article 51 : Déroulement de l'instance

L'examen qui se déroule en séance publique, consiste en un exposé/discussion de 30 minutes avec le jury, prévu à l'article 69 du décret du 27 novembre 1991. Le jury arrête les sujets de l'épreuve.

Le personnel du CRFPA désigné à cette fin, remet aux membres du jury, un modèle de procès-verbal conforme à un modèle type 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 52 : Délivrance de l'attestation de réussite

Le Président délivre à chaque candidat admis une attestation de réussite à l'examen. Dans le mois qui suit chaque session d'examen, le CRFPA communique les résultats de celle-ci au Conseil national des barreaux.

Article 53 : Droits d'inscription

La participation à l'examen donne lieu à la perception d'un droit dont le montant est déterminé par délibération de l'assemblée générale du Conseil national des barreaux.

II - ADMINISTRATION

Article 54 : Composition du Conseil d'administration

L'École est administrée par un Conseil d'administration présidé par le Président de l'École.

Il est chargé de l'administration et de la gestion du centre. Il adopte le budget ainsi que le bilan et le compte de résultats des opérations de l'année précédente.

Le Conseil d'administration des CRFPA est composé, d'avocats, de magistrats et des membres de l'Université désignés, pour un mandat de 3 ans, renouvelable une fois.

Chaque Conseil de l'Ordre des barreaux du ressort du Centre régional de formation professionnelle désigne un avocat titulaire au Conseil d'administration, lequel dispose d'un nombre de voix variant en fonction de l'effectif du barreau qu'il représente (1 voix pour 100 avocats par fraction de 100).

Chaque fois qu'il délibère sur une question concernant la formation professionnelle des futurs avocats ou le Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat, le Conseil d'administration s'adjoit, avec voix délibératives, deux représentants des élèves élus conformément aux dispositions en vigueur.

Les Bâtonniers en exercice du ressort du Centre et un représentant désigné par le Conseil national des barreaux (CNB) sont convoqués aux réunions du Conseil d'administration. Ils peuvent participer à ces réunions sans voix délibérative, avec cette précision que ces derniers (Bâtonniers en exercice et représentants du CNB) ne peuvent assister au vote des délibérations portant sur le budget du Centre.

Article 55 : Commissions

Le Conseil d'administration peut désigner, pour l'assister dans ses travaux, tout membre, ou toute Commission utile, pourvu d'une fonction consultative.

Le Conseil en désigne les membres en son sein, et le cas échéant un Président de Commission. Le Président d'une Commission peut adjoindre à la Commission, pour avis, toute personne qualifiée qu'il estime utile, à charge d'en référer au Président du Centre.

La présence du Président du Centre est de droit aux réunions des Commissions.

Article 56 : Durée et renouvellement du mandat

Les membres du Conseil d'administration, titulaires et suppléants, sont désignés pour une période de trois ans, qui vient à échéance le 31 décembre, reconductible une fois.

À l'expiration de deux mandats successifs, les membres sortants ne sont rééligibles qu'après un délai de trois ans.

Article 57 : Démission et remplacement

Lorsqu'un membre titulaire cesse ses fonctions en cours, il est procédé au remplacement de l'intéressé selon les mêmes modalités, pour la durée du mandat restant à courir.

Article 58 : Présidence et Vice-Présidence

Le Conseil d'administration procède à l'élection, pour trois ans, d'un Président. Il a la faculté de procéder sur proposition du Président à l'élection à la majorité simple d'un ou de plusieurs Vice-Président(s), tous membres d'un autre barreau que celui du Président.

Le Président, qui est obligatoirement un avocat, en exercice ou honoraire, est élu parmi les membres titulaires, au scrutin secret, à la majorité absolue des suffrages aux deux premiers tours, et à la majorité relative au troisième.

En cas de cessation de fonction du Président, avant le terme normal de son mandat, il est procédé à une élection. Le Président ainsi élu achève le mandat de son prédécesseur.

Le Conseil d'administration fixe le montant de l'indemnité du Président.

Article 59 : Réunions

Le Conseil d'administration se réunit au moins trois fois par an, à l'initiative du Président.

Il peut se réunir également à la demande de la moitié de ses membres.

Les membres suppléants sont convoqués en même temps que les titulaires et assistent s'ils le souhaitent aux réunions du Conseil avec voix consultative.

Le Président a en outre la faculté d'inviter au Conseil d'administration toute personne de son choix intéressée par une question portée à l'ordre du jour, ladite personne assistant au Conseil avec voix consultative.

Article 60 : Quorum et majorité

Le Conseil d'administration ne peut délibérer que si le tiers des membres disposant d'au moins la moitié des voix est présent.

Les décisions sont prises à la majorité des membres titulaires présents ou représentés par un suppléant, En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Article 61 : Procès-verbaux

Sont conservés l'ensemble des procès-verbaux des réunions du Conseil, ainsi que des réunions des diverses Commissions.

Ces procès-verbaux, établis et archivés par le Secrétariat du Centre, sont signés, après approbation du Conseil, par le Président et le Secrétaire de séance.

Article 62 : Principales fonctions du Conseil d'Administration

Le Conseil d'administration est chargé de la gestion et de l'administration de l'École, conformément aux dispositions de l'article 13 de la Loi 71-1130 du 31 Décembre 1971 modifiée et des articles 48 et 49 du décret 91-1197 du 27 novembre 1991 modifié.

Il a notamment pour missions, dans le respect des missions et prérogatives du Conseil national des barreaux :

- l'administration et la gestion du CRFPA
- l'adoption du budget ainsi que du bilan et des comptes de résultats des opérations de l'année précédente
- de fixer, préalablement au vote du budget, sur proposition du trésorier et en accord avec le Président, le tarif de rémunération horaire des intervenants du centre, le Président ayant la faculté, par dérogation et au cas par cas, de convenir des accords individuels, notamment en raison de certaines spécialités.
- de prendre toutes dispositions de nature à permettre l'organisation et le bon fonctionnement du Centre, par adoption du règlement intérieur ;
- d'autoriser, par délibération particulière, son Président à ester en Justice, à accepter tous dons et legs, à transiger, compromettre, consentir toutes aliénations ou hypothèques, à contracter tous emprunts et à passer toutes conventions utiles à la gestion et à l'administration du Centre, avec cette précision qu'en cas d'aliénation ou d'hypothèque, le Conseil devra statuer à une majorité renforcée des deux tiers des membres présents ou représentés ;

- d'arrêter le budget du Centre ;
- d'arrêter la liste des candidats admis à subir l'examen du CAPA.

Article 63 : Principales fonctions du Président

Le Président est spécialement chargé d'assurer l'exécution des décisions du Conseil d'administration et le fonctionnement régulier de l'École.

Il est assisté par le Directeur général.

Il est chargé de représenter l'École en Justice en toutes circonstances mais sous réserves d'avoir reçu du Conseil d'Administration un mandat spécial à cet effet (cf. article précédent).

Il est chargé d'assurer la liaison avec les autres Centres de Formation.

Il passe tous les actes de la vie civile, signe tous contrats, met en recouvrement les recettes et engage les dépenses.

Il délivre le Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat.

Article 64 : Fonctions du Directeur Général

Le Directeur Général est désigné par le Président de l'École.

Il est spécialement chargé :

- de préparer les convocations et les ordres du jour des Conseils d'administration, fixés par le Président ;
- de préparer la rédaction des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration ;
- d'assurer l'ensemble des correspondances et flux d'informations intéressant le fonctionnement de l'École ;
- préparer, à l'attention du Trésorier les situations de l'expert-comptable nécessaires à la tenue des comptes de l'École ainsi que le budget prévisionnel et l'arrêté des comptes.

Le Directeur général bénéficie d'une délégation permanente de son Président pour assurer la gestion courante du fonctionnement de l'École et régler les affaires courantes.

Il met en œuvre la politique de formation définie par le Conseil selon les directives données par le Président.

Il anime et coordonne les activités pédagogiques de l'École et assure la gestion de cette dernière sur un plan administratif et comptable.

En cette qualité, il assiste aux réunions du Conseil d'administration et des différentes commissions avec voix consultative.

Il propose la désignation des formateurs.

Il est consulté pour le recrutement du personnel administratif.

Il prépare les dossiers comptables aux fins de validation par le Trésorier.

Article 65 : Fonctions du Directeur des Études

La formation initiale est dirigée par un Directeur des Études. Il est nommé par le Président et assisté par un responsable salarié de l'École.

Il perçoit une indemnité de fonction fixée par le Président.

Le Directeur des Études est chargé d'assurer le respect des programmes définis par le CNB et des orientations décidées par le Président de l'École.

Il veille au bon déroulement des épreuves écrites et orales du CAPA.

Il procède sous les directives du Président au choix des avocats référents en charge de chacune des disciplines enseignées aux élèves avocats.

Il veille au respect par les élèves des obligations d'assiduité et de ponctualité.

Il rend compte au Président et au Directeur de tous les incidents pouvant survenir à l'occasion du suivi des cours ou durant le déroulement des stages en cabinet d'avocat ou entités dans le cadre d'un PPI.

Article 66 : Fonctions du Directeur de la formation continue

La formation continue est dirigée par un directeur pédagogique de la formation. Il est nommé par le Président et assisté par un responsable salarié de l'École.

Il perçoit une indemnité de fonction fixée par le Président.

Le Directeur de la formation continue définit, sur les directives du Président, l'organisation générale de la formation continue, notamment en ce qui concerne :

- le choix des intervenants,
- l'organisation des modules,
- les séminaires de formation, en France ou à l'étranger,
- les différentes manifestations,
- les tarifs, conditions d'inscription des heures de formation.

Article 67 : Fonctions du Trésorier

Le Trésorier est élu par le Conseil d'administration qui a la faculté de procéder à l'élection d'un trésorier adjoint. Il est spécialement chargé en concertation avec le Directeur général :

- de superviser les comptes de l'École ;
- de veiller au bon encaissement des recettes et règlement des dépenses ;
- de préparer chaque année le budget prévisionnel ;
- de valider le budget prévisionnel ainsi que l'arrêté les comptes après la clôture de l'exercice.

Il a tous pouvoirs pour faire ouvrir des comptes bancaires ou postaux, déposer et retirer les fonds, signer tous chèques et quittances au nom de l'École.

Le Trésorier a la faculté de déléguer ses pouvoirs au Trésorier adjoint qui disposera des mêmes pouvoirs.

Article 68 : Principales fonctions du secrétaire

Le secrétaire est chargé :

- de procéder aux convocations des membres du Conseil d'administration en vue de ses réunions ;
- de procéder à la rédaction des procès-verbaux et après approbation du Conseil d'administration de les certifier en les signant avec le Président de séance ;
- d'instruire toutes les affaires soumises au Conseil d'administration et de vérifier au bon fonctionnement de celui-ci notamment au regard du quorum, des suppléances, et de la validité des mandats ;
- de siéger au bureau.

III – BUDGET ET COMPTES

Article 69 : Établissement du budget

Les comptes sont établis par année civile.

Chaque année, le Directeur et le Président veillent à l'élaboration du projet de budget prévisionnel que le Président présente au Conseil au début de l'année civile.

Le Conseil arrête un budget définitif.

Au début de l'année civile, le Directeur, assisté du Trésorier ou de son délégué présente au Conseil les comptes de l'année précédente ; le Conseil arrête les comptes définitifs et les adresse au Conseil national des barreaux avant le 31 mars, conformément aux textes en vigueur.

Article 70 : Recettes et dépenses

À titre de dépenses de fonctionnement, l'École prend à sa charge :

- les dépenses engagées afin d'assurer les différentes formations prévues au présent règlement ;
- les frais de secrétariat et de fonctionnement de l'École.

Les dépenses de fonctionnement sont couvertes notamment par:

- la contribution professionnelle fixée, perçue et répartie par le Conseil national des barreaux;
- la contribution de l'État ;
- les droits d'inscription ;
- toutes autres ressources éventuelles (taxe d'apprentissage, fonds d'organismes financiers, subvention européenne... etc.).

Article 71 : Compte-rendu de gestion

Chaque année, avant le 31 mars, le Président présente au Conseil d'administration pour approbation :

- Le compte-rendu de l'activité de l'École au cours de l'année précédente
- Le compte-rendu ainsi que les comptes définitifs, au Conseil national des barreaux.

IV – FONCTIONNEMENT DU CENTRE

Article 72 : Principe

Le fonctionnement est assuré par un personnel administratif et pédagogique avec les moyens mis à la disposition de l'École.

Article 73 : Personnel administratif

Le Président embauche et licencie le personnel de l'École, dont le directeur, afin d'assurer son bon fonctionnement.

La convention collective du personnel des avocats est applicable aux salariés de l'École.

Article 74 : Les formateurs

La formation initiale et continue, la formation au diplôme de médiateur familial en cas d'obtention de l'habilitation préfectorale sont assurées par l'École qui a recours à des avocats, des magistrats, des universitaires ou tout autre professionnel selon les nécessités de la matière à traiter.

Une grille d'indemnisation des formateurs est fixée chaque année, par le Président et/ou son Directeur.

Article 75 : Moyens matériels

L'École met à la disposition des élèves, des avocats, des formateurs divers moyens matériels dont l'utilisation est subordonnée à l'autorisation du Président ou de son délégué.

V – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 76 : Notification du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur sera notifié et communiqué conformément aux textes en vigueur.

Article 77 : Remise du Règlement Intérieur

Le présent Règlement Intérieur est accessible en ligne sur le site de l'École : www.ecoleavocats-toulouse.fr

Approuvé par délibération du Conseil d'Administration du 21 mars 2019. Art 58 modifié par délibération du Conseil d'Administration du 28 mars 2023.

Nom de l'Ecole modifié par délibération du Conseil d'Administration du 12 mars 2024.