

LIVRET D'ACCUEIL

FORMATION CONTINUE

ECOLE DES AVOCATS CENTRE SUD
103, avenue de Lodève
34070 Montpellier
04 67 61 72 80
formationcontinue@edacentresud.com
www.avocats-edacs.com.

BIENVENUE EN FORMATION AVEC L'EDACS

Organigramme de la formation continue et informations pratiques

Pierre CHÂTEL

Président

montpellier@edacentresud.com

04 67 61 72 80

Françoise AURAN-VISTE

Chargée de formation continue

formationcontinue@edacentresud.com / 04 67 61 72 80

Fatiha GHZIEL

Service formation continue

formationcontinue@edacentresud.com / 04 67 61 72 80

Virginie ANATOLE

Directrice Administrative et financière

montpellier@edacentresud.com / 04 67 61 72 80

Accessibilité aux personnes en situation de handicap l'EDACS est engagée dans une démarche pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Si vous êtes concerné(e) et si vous avez besoin d'être accompagné(e), n'hésitez pas à vous manifester auprès de notre référente handicap, Madame Virginie ANATOLE (montpellier@edacentresud.com) qui vous aidera dans les démarches nécessaires à la prise en compte de votre situation.

Ecole des avocats centre sud 103 avenue de Lodève 34070 Montpellier - www.avocats-edacs.com.

Horaires d'ouverture des locaux : 8h15/12h30 – 13h30/17h15 du lundi au vendredi

AVANT VOTRE FORMATION : TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR - Guide pratique

L'École des Avocats Centre Sud (EDACS) est un organisme de formation agréé sous le numéro 9134P446234. Toutes nos formations sont de ce fait au titre des obligations de formation continue des Avocats.

Objectifs de la formation

- Assurer la mise à jour des connaissances
- Apporter des connaissances plus pointues sur un thème particulier
- Développer de nouvelles compétences

L'obligation de formation continue

Principe : La formation continue est obligatoire pour les avocats inscrits au tableau à hauteur de 40 heures sur deux années. Ces heures peuvent ainsi être rattrapées ou reportées sur l'année N+1 et N-1 selon vos disponibilités. Si vous avez réalisé plus de 40 heures au cours des deux dernières années, seules les heures réalisées lors de la seconde année pourront être reportées. Il vous appartient d'adresser au Bâtonnier de votre ordre, au plus tard le 31 janvier de chaque année, vos attestations de présence aux différentes formations suivies l'année précédente.

Spécificité :

- Au cours des deux premières années d'exercice professionnel, le jeune avocat doit consacrer dix heures au moins à la déontologie et gestion de cabinet.
- Les professionnels qui accèdent à la profession d'avocat par la voie de l'article 98 du décret de 1991 doivent au cours des deux premières années d'exercice professionnel consacrer la totalité de leurs obligations de formation à des enseignements portant sur la déontologie.
- Dans le cadre du nouveau régime, les titulaires d'un certificat de spécialisation consacrent la moitié de la durée de leur formation continue à ce domaine de spécialisation, soit au moins 10 heures.

Coordination

- Le programme est élaboré par un groupe de professionnels spécialisés veillant à la qualité des interventions et des intervenants afin de vous proposer une formation continue, attractive, en lien avec l'actualité et répondant aux différents besoins des praticiens.
- Les dates des formations ont été convenues avec les intervenants. Toutefois, elles sont données à titre indicatif pour l'année à venir. Afin de vous tenir informés d'éventuels changements, un bulletin d'information mensuel est adressé à l'ensemble des avocats par voie électronique ainsi qu'aux 17 barreaux du ressort de l'EDACS. Vous pouvez également consulter notre programme annuel, actualisé tout au long de l'année, sur notre site internet www.avocats-edacs.com.

Prise en charge du coût de la formation

- L'avocat peut bénéficier d'une prise en charge individuelle et/ou d'une prise en charge collective de ses formations. Un grand nombre de formations organisées par l'EDACS entre dans le champ de la prise en charge collective. Signataire d'une convention annuelle avec le FIF-PL, l'EDACS perçoit annuellement une dotation qui participe au financement de la formation continue et nous permet de proposer des formations à un coût réduit.
- Cette dotation n'est toutefois débloquée que sous réserve qu'un nombre suffisant d'avocats ait suivi des formations au sein de l'EDACS et sous réserve que ces avocats n'aient pas épuisé ailleurs leur enveloppe individuelle annuelle de prise en charge. L'EDACS a été référencée auprès de DATA-DOCK pour la prise en charge des avocats salariés, renseignements sur www.opcapi.com.

Conditions générales de vente

Inscription préalable obligatoire

Les personnes se présentant directement à la formation sans s'être inscrites prennent le risque de ne pouvoir y assister si les capacités d'accueil sont atteintes. Par ailleurs, seules les personnes inscrites sont informées individuellement de toute modification ou annulation. Les attestations de présence sont délivrées sous réserve de la présence effective des participants et après règlement du montant de la formation.

Délais d'accès

Au plus tard 2 jours avant la formation afin de permettre l'édition des supports, d'optimiser notre capacité d'accueil et vos conditions de travail. Compte-tenu des normes CNB posées pour la validation des formations au titre de la formation continue obligatoire, les séances ne seront pas maintenues en dessous de 8 inscriptions. Les formations faisant également l'objet d'un nombre limité de participants, les inscriptions seront enregistrées par ordre d'arrivée.

Comment s'inscrire ?

L'inscription en formation continue peut s'effectuer :

Par voie postale, en envoyant un bulletin d'inscription préalablement rempli accompagné de l'attestation URSSAF au titre de l'année N-1 et d'un chèque de règlement correspondant au montant de la formation (dispense de règlement si le participant a souscrit à un abonnement).

En ligne, sur le site internet (www.avocats-edacs.com) en se connectant à son espace privé. Le paiement peut s'effectuer par chèque, par carte bancaire ou par abonnement. L'attestation URSSAF au titre de l'année N-1 doit être déposée sur l'espace avocat.

Coût de la formation hors abonnement. Le coût de la formation est fixé à 30€/heure (sauf indication contraire).

Annulation d'inscription et remboursement. Toute annulation doit impérativement être notifiée par voie électronique à l'adresse suivante : formationcontinue@edacentresud.com, au plus 4 jours ouvrés avant la formation (soit le lundi à 12h pour les formations se déroulant le vendredi suivant). Le délai est ramené à deux jours en cas d'abonnement. En cas d'annulation de votre part, et ce dans les conditions mentionnées ci-dessus, votre carte bancaire sera recreditée du montant correspondant ou, le cas échéant, votre chèque sera retourné. Si les conditions d'annulation ne sont pas respectées, aucun remboursement ne sera accordé sauf cas de force majeure appréciée par l'EDACS.

Les formations sont susceptibles d'être annulées ou reportées à tout moment en raison d'un nombre insuffisant de participants ou pour des raisons de force majeure (problèmes de santé d'un intervenant ou impératif professionnel – intempéries – grèves). Dans ce cas, l'EDACS procédera au remboursement des droits d'inscription.

Abonnement. L'abonnement d'un montant de 350 € (150€ pour les avocats ayant moins de deux ans d'exercice), vous donne accès à 24 heures de formation, à choisir parmi celles dispensées par l'EDACS sur l'ensemble de son ressort. Cette formule s'applique sur l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre. Aucun report ne sera possible sur l'année N+1. Elle est nominative et individuelle. : un abonnement ne peut bénéficier à plusieurs avocats du même cabinet. L'abonnement couvre l'ensemble des formations proposées par l'EDACS. L'abonnement ne dispense pas des formalités d'inscription auprès de l'EDACS.

Convocation aux formations. Après inscription, chaque apprenant recevra 4 jours ouvrés avant sa formation, un courrier électronique lui rappelant le jour et les horaires de la session, l'adresse du lieu de formation, le nom et la qualité de l'intervenant(e), ainsi qu'un programme.

DURANT VOTRE FORMATION

Déroulé pédagogique de la formation. Vous retrouverez sur notre site internet pour chacune des formations dispensées le déroulé pédagogique de la formation www.avocats-edacs.com ou sur demande, une version papier. Les programmes sont également envoyés en pièce jointe lors de l'envoi des newsletters et peuvent être transmis par email sur demande à l'adresse : formationcontinue@edacentresud.com

Une mise en situation à l'oral des participants : Une mise en situation à l'oral vérifiant si les objectifs sont atteints est exigée au formateur des participants. Cette mise en situation sera ensuite restituée par le formateur à l'école par l'établissement et la signature d'une attestation.

Support de formation. L'apprenant se verra remettre une ou plusieurs supports pouvant être de différents types : recueil de jurisprudence/Modèles d'actes/Support Power Point/Plan détaillé de l'intervention/Cas pratiques.

Liste non exhaustive. Ces supports peuvent être transmis.

Par ailleurs, l'école a mis en place un **bilan de formation** qui est remis à chaque participant correspondant notamment à une autoévaluation des objectifs à atteindre qui sera rempli et retourné à l'école à l'issue de chaque formation. L'école traite les retours des bilans de formation, de façon hebdomadaire, afin de vérifier si les objectifs ont été atteints, concernant la formation, le formateur et son autoévaluation.

Ces bilans sont ainsi repris annuellement dans un rapport d'activité, ils sont analysés par formateurs, formations et par barreaux.

LIVRET D'ACCUEIL – FORMATION CONTINUE

APRES VOTRE FORMATION JUSTIFIER DE VOS HEURES

Fiches de satisfaction et d'auto-évaluation

A chaque formation, l'apprenant recevra une fiche de satisfaction et d'auto-évaluation de la séance suivie.

Celle-ci sera remise en mains propres des lors des formations en présentiel pour les sessions en visioconférence. Elle devra être retournée à l'EDACS par courriel ou par format papier.

Ce document permet aux apprenants de manifester leur satisfaction au sujet de la formation et, par le biais du champ libre « commentaires et suggestions de formation », de transmettre les vœux de formation. Le questionnaire d'auto-évaluation permet de mesurer : l'évolution des compétences, des acquis, savoir si l'objectif de la formation a été atteint.

Ces fiches d'évaluation sont ensuite traitées par l'EDACS sous forme de graphiques et transmis à l'intervenant(e) concerné(e).

Télécharger ses attestations et factures

Chaque apprenant dispose d'un espace privé sur le site de l'EDACS où il pourra télécharger son attestation annuelle au titre de la formation continue et ses factures (à tout moment, l'EDACS peut renvoyer l'identifiant et le mot de passe de l'apprenant sur simple demande).

Règlement intérieur Formation Continue

ARTICLE 1: OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par l'école des avocats centre sud (EDACS). Il est consultable sur le site internet de l'EFACS www.avocats-edacs.com. Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être prises vis-à-vis des participants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

SECTION I : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

ARTICLE 2 PRINCIPES GENERAUX

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 la direction de l'organisme de formation, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.
- Chaque participant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant en fonction de sa formation les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect des consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires. En cas de pandémie ou de crise sanitaire exceptionnelle, merci de vous référer aux instructions en annexe.

ARTICLE 3 : CONSIGNES D'INCENDIE

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichées dans les locaux de l'organisme de formation. Le participant doit en prendre connaissance. En cas d'alerte le participant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours. Sauf en ce qui concerne les boissons alcoolisées sur autorisation expresse de l'organisme de formation si un repas ou un pot sont organisés. Il est interdit aux participants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation. Les participants auront accès lors des pauses au poste de distribution de boissons non alcoolisées.

ARTICLE 5 : INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et dans tous les espaces intérieurs. Fumer et vapoter est toléré dans la cour extérieure de l'Ecole, à proximité des cendriers installés à cet effet.

ARTICLE 6 : ACCIDENT

Le participant victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail, ou le témoin de cet accident, avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation. Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et fait toute déclaration utile.

SECTION II DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 7 : ASSIDUITE DU PARTICIPANT A LA FORMATION

ARTICLE 7.1: HORAIRES DE FORMATION

Les participants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles les participants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

ARTICLE 7.2 : ABSENCE, RETARD OU DEPART ANTICIPE

En cas d'absence de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les participants doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passive de sanctions disciplinaire.

ARTICLE 7.3 : FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DE LA FORMATION

Le participant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de formation, disponible sous un délai de dix jours sur son espace privé sur le site de l'EDACS. Le participant remet dans les meilleurs délais à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner, qui lui sont utiles.

ARTICLE 8 : ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le participant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- Y introduire, faire introduire, ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme de formation,
- Procéder dans ces derniers à la vente de biens ou de services.

ARTICLE 9 : TENUE

Le participant est invité à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte et respectueuse d'autrui.

ARTICLE 10 : COMPORTEMENT

Il est demandé à tout participant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité, et le bon déroulement des formations.

ARTICLE 11: UTILISATION DU MATERIEL

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite. Le participant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur. Le participant signale immédiatement au formateur, toute anomalie du matériel.

SECTION III : MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 12 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet si le participant est Avocat, d'un rapport adressé au Bâtonnier du Barreau dont il dépend, pour suites disciplinaires éventuelles à donner. Par ailleurs tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive des formations organisées par l'Ecole du Centre-Ouest des Avocats. S'il est Avocat le Bâtonnier du Barreau dont dépend le participant sera informé.

ARTICLE 13 : GARANTIE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 13.1: INFORMATION DU PARTICIPANT

Aucune sanction ne peut être infligée au participant, ni aucun rapport adressé à son Bâtonnier, sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le participant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

ARTICLE 13.2: CONVOCATION POUR UN ENTRETIEN

Lorsque le directeur de l'organisme de formation, ou son représentant, envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque le participant par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation.
- La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix participant ou salarié de l'organisme de formation.

ARTICLE 13.3: ASSISTANCE POSSIBLE PENDANT L'ENTRETIEN

Au cours de l'entretien le participant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du participant.

ARTICLE 13.4: PRONONCE DE LA SANCTION

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au participant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.