

**EDACS.**

École des avocats  
centre-sud

# Guide de l'élève avocat

2026  
>27

MONTPELLIER  
CLERMONT-FERRAND

→ EDACENTRESUD.COM

# Sommaire

PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE	<b>3</b>
INSCRIPTION	<b>5</b>
DÉROULEMENT DE LA FORMATION	<b>10</b>
CALENDRIER 2025-2026	<b>31</b>
MODALITÉS DU CONTRÔLE CONTINU	<b>33</b>
L'EXAMEN DU CAPA	<b>36</b>
DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ÉLÈVES	<b>39</b>
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE	<b>40</b>

# 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](http://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 (Dalloz, 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 titulaire d'un Master 1 en droit ayant été admis à l'examen du pré-Capa**, quelle que soit la Faculté de droit française lui ayant délivré ses diplômes. L'examen d'accès aux écoles d'avocats est organisé par les instituts d'études judiciaires (I.E.J.).

→ **ATTENTION : À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025, l'accès à la profession d'avocat est réservé aux titulaires d'un Master en droit (bac +5) — et non plus d'une maîtrise en droit/Master 1 (bac +4).**

**Ce qui ne change pas :** cette exigence ne concerne pas les personnes déjà titulaires, au 1<sup>er</sup> janvier 2025, de l'examen d'accès au CRFPA : leur maîtrise en droit (bac +4) ou un diplôme reconnu équivalent reste valable.

**Ce qui change :** le Master 1 reste le diplôme requis pour se présenter à l'examen d'accès au CRFPA. Cependant, les candidats réussissant cet examen à partir de la session 2025 (et passant donc le CAPA à partir de 2027) devront avoir obtenu un Master 2 en droit pour prêter serment et devenir avocat.

**Concrètement :** un élève admis au CRFPA en 2025 pourra suivre sa deuxième année de master durant son PPI afin de satisfaire à cette nouvelle exigence.



• **Tout titulaire d'un doctorat en droit** obtenu dans une faculté française ; il s'agit d'une demande d'inscription dérogatoire et directe à l'École des avocats, sans passer l'examen d'entrée. Le titre de docteur doit avoir été obtenu au plus tard le 31 décembre de l'année précédant la rentrée (Exemple : 31 décembre 2025 pour la promotion 2026-2027).

**Docteurs ayant soutenu avant le 31 décembre 2024**

> Accès direct à la formation initiale théorique et pratique (article 12 de la loi du 31 décembre 1971).

**Docteurs ayant soutenu après le 31 décembre 2024**

> Dispense possible de l'examen d'entrée, sous conditions (article 54 du décret n°91-1197 du 27 novembre 1991) :

- Enseignement d'au moins 60 heures/an pendant deux ans au cours des cinq dernières années,
- Ou deux années d'expérience comme juriste assistant / assistant de justice,
- Ou deux années d'activité en qualité de juriste ( $\geq 700$  h/an).



**Information importante concernant les élèves de nationalité étrangère remplissant les conditions pour s'inscrire auprès d'une école d'avocat et se présenter aux épreuves du CAPA :**

L'inscription à l'école pas plus que l'obtention du CAPA ne confèrent un droit acquis à l'admission à un barreau, les ordres des avocats demeurant maîtres de leur tableau. Conformément aux dispositions du premier alinéa de l'article 11 de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 :

«Nul ne peut accéder à la profession d'avocat s'il ne remplit la conditions suivante : 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 : 06/11/2025**
  - **Ouverture des inscriptions : 26/11/2025**
  - **Clôture des inscriptions : 08/12/2025**
- 

## 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.**

- rubrique «formation initiale»
  - sous-rubrique «inscription»
    - puis «se pré-inscrire»

*disponible dès le 6 novembre 2025*

**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 2026
	Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité pour l'année 2026
	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 1 900 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 <a href="mailto:montpellier@edacentresud.com">montpellier@edacentresud.com</a>

→ 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 1 900 euros payables de la manière suivante :

• **Le jour de votre inscription :**

un chèque ou un virement bancaire 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 ou un virement bancaire 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 900 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 :

> 16 JANVIER 2026 < .

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.**

● OBTENTION DES AIDES

# 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 5 au jeudi 8 janvier 2026.

→ **La rentrée a lieu pour tous les élèves à Montpellier le lundi 5 janvier 2026 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



2026 2027

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 plaideoirie et le débat oral, les procédures, la gestion des cabinets d'avocats.»

**Le cycle de formation débute par une semaine d'accueil à Montpellier du 5 au 8 janvier 2026 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'intéractivité, 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 administrative ou judiciaire ;
- 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 2025.



**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 trouver 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 2025, 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 juridique diplômante (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.

L'épreuve du CAPA 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 (2026/2027), 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 4 septembre 2026 (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** (plaideries, 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 anglais.**

→ **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 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<sup>er</sup> 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 (plaideoirie, 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<sup>er</sup> 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) :

<b>Catégorie du cabinet</b>	<b>Montant Brut</b>
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 (2026/2027) ;
  - 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 27 août 2027 (envoi par email en PDF exclusivement).**



# calendrier **2026 - 2027**

2025

**JEUDI 6 NOVEMBRE**  
**ouverture des pré-inscriptions**

**MERCREDI 26 NOVEMBRE**  
**ouverture des inscriptions**

**LUNDI 8 DÉCEMBRE**  
**clôture des inscriptions**

2026

**LUNDI 5 > JEUDI 8 JANVIER**  
**semaine de rentrée**

**LUNDI 12 JANVIER > VENDREDI 10 JUILLET**  
**projet pédagogique individuel**

*Stage pouvant se poursuivre  
jusqu'au vendredi 28 août 2026*

2027

**LUNDI 31 AOÛT > VENDREDI 19 FÉVRIER**  
**enseignements fondamentaux**

**LUNDI 1<sup>ER</sup> MARS > VENDREDI 27 AOÛT**  
**stage en cabinet d'avocats**

**À COMPTER DU 20 SEPTEMBRE (DATE INDICATIVE)**  
**examen du CAPA 2027**

# 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 principales

### Consultation juridique transversale

- **Objectif** : Rédaction d'une consultation à partir d'un cas pratique.
- **Durée** : 3 heures
- **Correction** : copies anonymes, note sur 20

### Rédaction d'un acte judiciaire

- **Objectif** : Élaboration d'un acte contentieux à partir d'un cas pratique.
- **Durée** : 3 heures
- **Correction** : copies anonymes, note sur 20

### Rédaction d'un acte juridique

- **Objectif** : Rédaction d'un acte non contentieux à partir d'un cas pratique.
- **Durée** : 3 heures
- **Correction** : copies anonymes, note sur 20



## Deux évaluations « statut professionnel et déontologie »

### Épreuve orale

- **Modalités** : tirage au sort d'un sujet
- **Préparation** : 30 minutes
- **Passage** : 10 minutes environ
- **Notation** : note sur 20

### Épreuve écrite

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



## Un exercice de plaidoirie (dans les conditions du C.A.P.A.)

- **Objectif** : Mise en situation dans une matière au choix (droit administratif, pénal, social, commercial, civil, européen ou fiscal)
- **Préparation** : 2 heures
- **Passage** : 15 minutes par élève, devant un seul examinateur
- **Notation** : note sur 20



### Un examen « Gestion du cabinet »

- **Modalités** : Épreuve écrite (QCM ou questions/réponses)
- **Durée** : 2 heures
- **Correction** : copies anonymes, note sur 20



### Un travail de groupe

- **Modalités** : Projet collaboratif de type Legal Hackathon ou équivalent, avec soutenance orale et/ou remise d'un support écrit
- **Notation** : note sur 20



### Anglais juridique (optionnel)

- **Modalités** : Les élèves ayant choisi l'anglais juridique dans le cadre des enseignements pratiques seront évalués via un oral individuel d'environ 10-15 minutes, visant à apprécier leur capacité à mobiliser les notions juridiques en anglais.
- **Notation** : note sur 20 (seules les notes supérieures ou égales à la moyenne seront prises en compte).

## Organisation matérielle

Les épreuves de contrôle continu sont principalement organisées pendant la période de formation dédiée aux enseignements.

Toutefois, afin de répondre aux exigences de suivi tout au long du cursus, une épreuve écrite de contrôle continu – par exemple un QCM portant sur la déontologie ou la gestion de cabinet – sera également prévue durant la période de stage auprès d'un avocat.

# 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 (**coeffcient 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 (**coeffcient 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 (**coeffcient 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 aura une incidence sur la note de contrôle continu, conformément à l'article R16 du règlement intérieur de l'École.**

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) possible 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 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 no 71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques ;
- le décret no 91-1197 du 27 novembre 1991 organisant la profession d'avocat ;
- les dispositions législatives et réglementaires du code du travail applicables aux organismes de formation professionnelle ;
- le décret no 2002-324 du 6 mars 2002 pris pour l'application de l'article 14-1 de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques et relatif au financement de la formation professionnelle des avocats ;
- l'arrêté du garde des Sceaux et du ministre chargé des universités fixant les titres et diplômes reconnus comme équivalents au master en droit pour l'exercice de la profession d'avocat ;
- l'arrêté du garde des Sceaux fixant le programme et les modalités de l'examen du certificat d'aptitude à la profession d'avocat ;
- l'arrêté du garde des Sceaux fixant les modalités de l'entretien de validation des compétences professionnelles en vue de l'obtention d'un certificat de spécialisation ;
- l'arrêté du garde des Sceaux fixant le programme et les modalités de l'examen de contrôle des connaissances en déontologie et réglementation professionnelle prévu à l'article 98-1 du décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991 organisant la profession d'avocat ;
- la décision à caractère normatif du Conseil national des barreaux définissant les principes d'organisation

et harmonisant les programmes de la formation des élèves avocats ;

- la décision à caractère normatif du Conseil national des barreaux déterminant les modalités d'application de la formation continue des avocats.

### **ARTICLE R2-1 : Dénomination**

Le CRFPA de Montpellier est dénommé : Ecole des Avocats Centre Sud (EDACS)

### **ARTICLE R2-2 : Siège social**

Son siège social est fixé au 103, Avenue de Lodève 34070 MONTPELLIER.

Il pourra être transféré conformément aux dispositions légales et réglementaires.

### **ARTICLE R2-3 : Section locale**

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

## **TITRE II FORMATION EXIGÉE POUR DEVENIR AVOCAT**

### **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, sous réserve des dispositions relatives aux docteurs en droit prévues à l'article N4;
- d'une attestation sur l'honneur certifiant que le candidat n'a pas échoué au moins deux fois à l'examen du CAPA ou, lorsque le candidat a déjà échoué deux fois à cet examen, d'une demande dûment motivée adressée au conseil d'administration en vue d'être autorisé à titre exceptionnel à accomplir un troisième cycle de formation ;
- du règlement des frais pédagogiques, dans les conditions prévues à l'article N5 ;
- de l'indication du choix de recevoir ou

- non l'enseignement de la langue vivante étrangère dispensée par le CRFPA ;
- le cas échéant, d'une demande d'aménagement individuel de la formation et des conditions de passation des épreuves de contrôle continu et de l'examen du certificat d'aptitude à la profession d'avocat, rendus nécessaires en raison d'un handicap ou d'un trouble de la santé invalidant dûment établi ;
- le cas échéant, d'une demande d'aménagement du déroulement ou de la durée de la formation en cas notamment de maternité, de paternité, d'adoption, de maladie ou d'un accident de travail.

L'élève avocat est informé des conditions, notamment de diplôme, de moralité et nationalité, prévues par l'article 11 de la loi du 31 décembre 1971 susvisée pour exercer la profession d'avocat.

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

La formation commence au plus tard en début d'année civile.

#### **ARTICLE N4 : Inscription des docteurs en droit**

Sans préjudice de l'article N3, pour être inscrits à la formation tout en étant dispensés de l'examen d'accès au CRFPA, les docteurs en droit doivent présenter au CRFPA une demande accompagnée des documents suivants :

**a) Docteurs en droit ayant soutenu leur thèse au plus tard le 31 décembre 2024 (article 285, 5° du décret du 27 novembre 1991) :**

- si le doctorat en droit a été délivré par un établissement français : copie de ce diplôme ;
  - si le doctorat en droit a été délivré par un établissement non-français : copie de la décision d'équivalence prise par un établissement français en application de l'article R. 613-34 du code de l'éducation.
- Le CRFPA peut demander au candidat tout autre document qu'il jugera utile.

**b) Docteurs en droit ayant soutenu leur thèse après le 31 décembre 2024**

**et attestant de compétences en droit français (article 54 du décret du 27 novembre 1991) :**

- copie du diplôme de doctorat en droit délivré par une université de l'Union européenne ;
- copie de la thèse soutenue auprès de cette université ;
- documents justifiant :
  - soit de la dispense d'au moins 60 heures d'enseignements en droit (équivalent travaux dirigés), par an et pendant deux ans, au cours des cinq dernières années précédant la demande d'accès, dans un établissement public d'enseignement supérieur (contrat conclu avec l'établissement ou attestation délivrée par celui-ci) ;
  - soit de deux années d'exercice professionnel en qualité d'attaché de justice, juriste assistant ou assistant de justice ;
  - soit de deux années d'exercice professionnel en tant que juriste, d'au moins 700 heures par an.

Les pièces produites doivent être accompagnées, le cas échéant, de leur traduction en langue française par un traducteur inscrit sur la liste nationale des experts judiciaires ou sur l'une des listes d'experts judiciaires dressées par les cours d'appel ou par un traducteur habilité à intervenir auprès des autorités judiciaires ou administratives d'un autre État membre de l'Union européenne.

Le CRFPA peut demander au candidat tout autre document qu'il jugera utile. Attestent de compétences en droit français :

- les docteurs en droit ayant obtenu leur diplôme de doctorat dans une université française ;
- les docteurs en droit ayant obtenu leur diplôme de doctorat dans une université d'un autre État membre de l'Union européenne, après avoir soutenu une thèse dont le sujet porte sur le droit français ou européen et ayant obtenu un master en droit dans une université française ;
- les docteurs en droit ayant obtenu leur diplôme de doctorat dans une université d'un autre État membre de

l'Union européenne, ne respectant pas les conditions de l'alinéa précédent mais dont les compétences en droit français sont validées par le conseil d'administration, après avis du membre universitaire titulaire ou suppléant du conseil d'administration du CRFPA. Le CRFPA dispose d'un délai de deux mois pour répondre à la demande à compter du dépôt complet de celle-ci. Ainsi, dans le cas d'une demande déposée moins de deux mois avant le début de la formation, l'inscription est susceptible d'être accordée non pas pour la formation commençant en début d'année civile suivante mais pour celle d'après.

#### **ARTICLE N5 : Règlement des frais pédagogiques**

Le CRFPA détermine au plus tard le 30 juin de l'année précédente le montant des frais pédagogiques pouvant être exigés des bénéficiaires de la formation, dans la limite du plafond fixé par arrêté du garde des sceaux.

Sans préjudice des dispositions du code du travail relatives au contrat de formation professionnelle applicables aux candidats déjà engagés dans la vie professionnelle :

- les frais pédagogiques peuvent comprendre une partie, dont le montant ne peut excéder 150 euros, non remboursable en cas de désistement du candidat sauf cas de force majeure ;
- le CRFPA met en place, sur demande de l'élève avocat, un échelonnement du paiement des frais pédagogiques ;
- à l'exception du montant maximum de 150 euros susvisé, le CRFPA n'encaisse pas les frais pédagogiques des candidats ayant demandé une aide financière attribuée par le Conseil national des barreaux en fonction de critères sociaux, tant que la décision d'attribution de cette aide n'a pas été rendue.

#### **SECTION I PÉRIODE DE FORMATION COMMUNE**

##### **ARTICLE N6 : 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 pour partie en ligne et par voie de visioconférence en cas de nécessité.

#### **SECTION II LES PÉRIODES DE STAGE**

##### **ARTICLE N7 : 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 et exerçant depuis plus de quatre ans au 1er janvier de l'année en cours, sur leur possibilité d'accueillir un stagiaire ;
- des dates de stages hors cabinet d'avocats, en les invitant à faire connaître au CRFPA toute possibilité de stage au sein de l'ordre ;
- des demandes de stage dans leur barreau.

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

##### **ARTICLE N8 : Convention de stage et règlement des différends**

La conclusion de toute convention de stage auprès d'un avocat fait l'objet d'une information en temps utile au bâtonnier concerné. Il est proposé à cette occasion une présentation de l'élève avocat au bâtonnier ou à son délégué.

Le président du conseil d'administration ou son déléguataire 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 N9 : Contrôle continu

L'épreuve de langue vivante étrangère, organisée dans le cadre du contrôle continu pour les élèves avocats ayant demandé à recevoir cet enseignement, n'est pas comptabilisée dans la note attribuée par le jury de l'examen du certificat d'aptitude à la profession d'avocat lorsque la note à cette épreuve est inférieure à la moyenne.

### ARTICLE N10 : 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 frais pédagogiques. 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.
- de l'obtention, par les élèves avocats ayant réussi l'examen d'accès au CRFPA après le 1er janvier 2025, d'au moins un master en droit ou d'un titre ou diplôme reconnu comme équivalent pour l'exercice de la profession par arrêté conjoint du garde des sceaux, ministre de la justice, et du ministre chargé des universités.

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, est motivé et rappelle les délais et voies de recours.

### ARTICLE N11 : Organisation des épreuves orales

Toute épreuve orale de l'examen du certificat d'aptitude à la profession d'avocat est publique. Toute personne souhaitant assister à une épreuve doit au préalable en faire la demande au CRFPA, qui assure au besoin la régulation de la présence du public, eu égard notamment aux caractéristiques des locaux au sein desquels se déroule l'entretien.

## SECTION IV LE STATUT DE L'ÉLÈVE AVOCAT

### ARTICLE N12 : Élève avocat

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

### ARTICLE N13 : 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 N14 : 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 N15 : 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 et tout le temps de leur inscription au CRFPA, 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, les élèves avocats sont tenus à une obligation d'exactitude et de tenue vestimentaire correcte et respectueuse d'autrui.

Tout élève doit avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des

formations.

Il est interdit de photographier le support pédagogique projeté par le formateur et de le diffuser sans le consentement de celui-ci.

Il est interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

Sauf autorisation particulière de la direction du CRFPA, 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.

L'élève est tenu de conserver et restituer 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.

L'élève signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

#### **ARTICLE R15 : Discipline**

- Il est interdit de porter une tenue destinée à dissimuler le visage ; il est également interdit de se livrer à tout prosélytisme et à tout autre comportement de nature à perturber l'ordre public ou le bon fonctionnement du CRFPA.

#### **ARTICLE N16 : 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.

Les élèves doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le CRFPA.

Les élèves sont tenus d'émarger au fur et à mesure du déroulement des enseignements délivrés.

Sauf circonstances exceptionnelles, les élèves ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les élèves doivent avertir le CRFPA et s'en justifier.

Lorsqu'une formation est organisée sous forme de visioconférence, il est interdit au

participant de communiquer à autrui le lien de connexion à la formation. Durant toute la durée de la formation, il est recommandé que la caméra soit allumée et que le participant reste clairement visible de façon à fluidifier les échanges et à améliorer les résultats d'apprentissage. Les modalités du contrôle d'assiduité sont définies par le CRFPA au présent règlement à l'article (R16)

#### **ARTICLE R16 :**

Afin de garantir le respect de l'obligation d'assiduité des élèves avocat(e)s, les modalités de contrôle sont définies comme suit :

##### **1. Contrôle de présence**

Au début de chaque atelier d'enseignement en présentiel, chaque élève signe une feuille de présence, laquelle est ensuite récupérée par le formateur. En cas de besoin, un appel nominatif peut être effectué. Pour les formations organisées en visioconférence, les élèves activent leur caméra afin que le formateur et l'école puissent s'assurer de leur présence effective.

##### **2. Justification des absences**

Toute absence à un enseignement doit être justifiée par un motif légitime, accompagné d'un justificatif approprié (ex. : certificat médical ou tout autre document pertinent). Si l'école ne valide pas le motif invoqué, l'absence est considérée comme injustifiée.

En cas d'absence à une épreuve de contrôle continu, et sans motif légitime reconnu par l'école, une note de 0/20 sera attribuée.

##### **3. Définition du motif légitime**

Un motif légitime est défini comme une raison objective et valable justifiant absence d'un(e) élève à un enseignement ou un examen, ce qui inclut notamment :

- Une raison médicale avérée, justifiée par un certificat médical ;
- Un événement familial majeur, comme un décès d'un proche (avec justificatif) ;

- Une obligation légale ou administrative, telle qu'une convocation officielle ;
- Un cas de force majeure, rendant l'absence inévitable et indépendant de la volonté de l'élève.
- L'appréciation du caractère légitime du motif relève du CRFPA, qui examine les justificatifs fournis.

#### **4. Sanctions en cas d'absences injustifiées**

Les absences injustifiées peuvent entraîner une modulation de la note de contrôle continu, sur décision du jury du CAPA. Le directeur de la formation initiale propose au jury d'appliquer la réduction suivante :

- Dès 3 absences injustifiées : -1 point
- Dès 6 absences injustifiées : -3 points
- Dès 9 absences injustifiées : -5 points
- Dès 12 absences injustifiées : -7 points
- Au-delà de 15 absences injustifiées : -9 points

#### **5. Compétence du jury du CAPA**

Le jury du CAPA est seul compétent pour moduler la note de contrôle continu de chaque élève en fonction du relevé d'absences produit par l'école, afin d'apprécier l'assiduité. Sa décision est souveraine.

Les dispositions du présent article R16 visent à garantir l'implication des élèves avocat(e)s tout au long de leur formation et à assurer un suivi rigoureux de leur présence aux enseignements dispensés par le CRFPA.

professionnel, ainsi que sur l'ensemble des mentions de spécialisation en usage dans la profession d'avocat, afin de permettre à tout avocat de satisfaire à son obligation de formation continue. Ce programme comporte les modalités d'inscription et de paiement.

Par dérogation à l'alinéa précédent, le programme arrêté par le conseil d'administration peut ne pas couvrir l'ensemble des mentions de spécialisation lorsqu'un accord de coordination est passé avec un ou plusieurs autres CRFPA. En application de cet accord, les mentions de spécialisation non couvertes dans le programme font l'objet de formations en visioconférence organisées par au moins un autre CRFPA, ouvertes aux avocats du ressort du CRFPA. Celui-ci communique sur ces formations dans les mêmes conditions que pour celles qu'il organise.

#### **ARTICLE N18 : 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 N19 : 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.

#### **ARTICLE N20 : Discipline et assiduité**

##### **a) Horaires de formation**

Toute personne participant à une action de formation doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le CRFPA. Sauf circonstances exceptionnelles, le participant ne peut s'absenter pendant les heures de formation.

##### **b) Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le participant

### **TITRE III** **FORMATION CONTINUE DES AVOCATS**

#### **ARTICLE N17 : 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 et des besoins des avocats du ressort du CRFPA. Il couvre l'ensemble des barreaux du ressort et propose des actions de formation portant sur la gestion de cabinet, la déontologie et le statut

doit avertir le CRFPA et s'en justifier. Le CRFPA en informe immédiatement, le cas échéant, le financeur éventuel de la participation à l'action de formation.

#### c) Tenue et comportement

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

Tout participant doit avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Il est interdit de photographier le support pédagogique projeté par le formateur et de le diffuser sans le consentement de celui-ci.

Il est interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

#### d) Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière du CRFPA, 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 et restituer 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.

#### e) Formalisme attaché au suivi de la formation

Lorsque la formation est organisée sous forme de visioconférence, il est interdit au participant de communiquer à autrui le lien de connexion à la formation. Durant toute la durée de la formation, il est recommandé que la caméra soit allumée et que le participant reste clairement visible de façon à fluidifier les échanges et à améliorer les résultats d'apprentissage. Le participant est tenu d'émerger au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

À l'issue de l'action de formation, sous réserve du respect des alinéas précédents, il se voit remettre une attestation de fin de

formation.

Le participant remet dans les meilleurs délais au CRFPA les documents qu'il doit renseigner.

#### f) Sanctions

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet :

- d'une sanction prononcée par le président du CRFPA ou son déléguétaire ;
- si le participant est avocat, d'une information adressée au bâtonnier du barreau dont il dépend, pour suites disciplinaires éventuelles à donner.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit ;
- exclusion temporaire ou définitive des formations organisées par le CRFPA.

Le CRFPA informe de la sanction prise :

- le bâtonnier du barreau dont dépend le participant, s'il est avocat ;
- l'employeur du salarié participant ou l'administration de l'agent participant (lorsque la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration) ;
- le financeur de la formation, le cas échéant.

La procédure disciplinaire applicable est celle prévue par les articles R. 6352-3 et suivants du code du travail.

## **TITRE IV FORMATEURS ET RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES**

### **ARTICLE N21 : Choix**

Les formateurs et responsables pédagogiques sont choisis, le cas échéant après un appel à candidatures, après avis du ou des directeurs concernés, par le conseil d'administration ou son déléguétaire, qui s'assure de leur compétence notamment en matière pédagogique.

### **ARTICLE N22 : Rémunération**

Les tarifs de rémunération des formateurs

et responsables pédagogiques sont fixés par le conseil d'administration. Le président agissant par délégation peut 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 N23 : Organisation**

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

### **ARTICLE N24 : Déroulement de l'entretien**

L'entretien de validation des compétences professionnelles se déroule en séance publique. Toute personne souhaitant assister à un entretien doit au préalable en faire la demande au CRFPA, qui assure au besoin la régulation de la présence du public, eu égard notamment aux caractéristiques des locaux au sein desquels se déroule l'entretien.

Il est remis aux membres du jury un modèle de procès-verbal, conforme au modèle arrêté par la commission de la formation professionnelle du Conseil national des barreaux, en vue de la délibération du jury à l'issue de l'entretien. Ce procès-verbal est renseigné et signé par les quatre membres du jury, puis communiqué sans délai au Conseil national des barreaux par courrier électronique.

## **TITRE VI** **EXAMENS PRÉVUS AUX** **ARTICLES 98-1, 99 ET 100 DU** **DÉCRET DU 27 NOVEMBRE 1991**

### **ARTICLE N25 : Publicité**

Les épreuves orales prévues par les articles 98-1, 99 et 100 du décret du 27 novembre 1991 se déroulent en séance publique.

Toute personne souhaitant assister à un examen doit au préalable en faire la demande au CRFPA, qui assure au besoin la régulation de la présence du public, eu égard notamment aux caractéristiques des locaux au sein desquels se déroule l'examen.

### **ARTICLE N26 : Droits d'inscription**

La participation aux examens donne lieu à la perception d'un droit dont le montant est déterminé par délibération du conseil d'administration du CRFPA, en fonction des frais engendrés par l'organisation de l'examen et avec un souci d'uniformisation avec le tarif pratiqué par les autres CRFPA.

## **TITRE VII** **RÈGLES DE GOUVERNANCE**

### **ARTICLE N27 : Compétences du conseil d'administration**

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

- les programmes de formation professionnelle des élèves avocats et des avocats ;
- dans le respect des dispositions sociales et fiscales en vigueur et préalablement au vote du budget, les tarifs de rémunération des formateurs et responsables pédagogiques 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.

Les avocats administrateurs du CRFPA ont expressément pour mission de faire rapport à leur conseil de l'ordre des décisions prises par le conseil d'administration et du fonctionnement du CRFPA.

### **ARTICLE N28 : 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 N29 : 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, garantissant la sincérité du scrutin, peuvent donner lieu à un règlement électoral adopté par le conseil d'administration. Elles sont communiquées en début de formation aux élèves avocats.

## **ARTICLE N30 : 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 N31 : Désignation des membres du conseil d'administration et du bureau**

Le président sortant veille à ce que toutes les autorités concernées aient procédé, avant le 1er décembre de la dernière année du mandat des membres du conseil d'administration, à la désignation de leurs nouveaux représentants.

Le président est élu parmi les membres avocats titulaires au scrutin secret, à la majorité des suffrages, au cours d'une réunion de conseil d'administration tenue dans les meilleurs délais et au plus tard le 31 janvier de l'année civile au cours de laquelle débute le mandat.

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

### **R31 : Gouvernance**

Sans que cela porte atteinte à la liberté de candidature, il est rappelé qu'il existe un usage au terme duquel les présidents sont choisis alternativement parmi les cours de Montpellier, Nîmes et Riom.

## **ARTICLE N32 : 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 vice-président ou un des vice-présidents ou, à défaut, le secrétaire, 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 proposé par le président, en assure la fonction jusqu'à l'élection de son successeur.

## **ARTICLE N33 : Empêchement d'un membre du bureau**

En cas d'empêchement du président, la séance est présidée par le vice-président ou un des vice-présidents ou, à défaut, un autre membre du conseil d'administration désigné par celui-ci en dehors du secrétaire et du trésorier.

En cas d'empêchement du secrétaire et à défaut de secrétaire adjoint, 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 un sujet relevant de sa compétence, et à défaut de trésorier adjoint, 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 N34 : 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. 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 ;
5. accorder des délégations de signature, notamment au directeur ;
6. signer les procès-verbaux du conseil d'administration ;
7. convenir de tarifs de rémunération des formateurs et responsables pédagogiques du CRFPA différents de ceux fixés par le conseil d'administration quand des spécificités le justifient et en rendre compte au conseil d'administration ;
8. modifier ponctuellement si nécessaire la politique tarifaire des actions de formation continue et en rendre compte au conseil d'administration.

#### **ARTICLE N35 : 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. dresser les procès-verbaux et, après approbation par le conseil d'administration, les signer avec le président.

#### **ARTICLE N36 : 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. préparer l'arrêté des comptes annuels (bilan, comptes de résultat) avec l'expert-comptable afin de les soumettre au vote du conseil d'administration.

#### **ARTICLE N37 : 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 tout moyen conférant date certaine à sa réception, comportant l'ordre du jour et ce, huit jours au moins avant la date fixée. En cas d'urgence déterminée par le président, sauf en matière d'élection, le conseil d'administration est convoqué par tout moyen sans condition de délai.

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 réunions du représentant du Conseil national des barreaux.

#### **ARTICLE N38 : 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 déplacement 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 N39 : 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 ;
4. droits d'inscription demandés pour s'inscrire à chacune des formations organisées par le CRFPA au titre de la formation continue ;
5. libéralités qui lui seraient accordées ;
6. toutes autres ressources ou cotisations.

### **ARTICLE N40 : 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 N41 : 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 N42 : 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 30 avril de chaque année.

## **TITRE IX FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF**

### **ARTICLE N43 : 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 des élèves avocats et des avocats.

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

### **ARTICLE N44 : Moyens matériels**

Le CRFPA met à la disposition des apprenants et des formateurs et responsables pédagogiques 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 N45 : 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 N46 : Principes généraux**

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

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée par le CRFPA, le constructeur ou le formateur

s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Toute personne 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.

Si elle constate un dysfonctionnement, elle en avertit immédiatement le CRFPA.

#### **ARTICLE N47 : 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. Toute personne doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, toute personne 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 le CRFPA.

#### **ARTICLE N48 : Boissons alcoolisées et substances illicites**

L'introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est 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 N49 : Interdiction de fumer**

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

#### **ARTICLE N50 : 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 N51 : Accès aux locaux**

Sauf autorisation expresse du CRFPA, il est interdit de :

- entrer ou demeurer dans les locaux à

d'autres fins que la formation ou les examens ;

- introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes ou de matériels non autorisés ;
- procéder, dans ces locaux, à la vente de biens ou de services.

### **TITRE XI DISPOSITIONS FINALES**

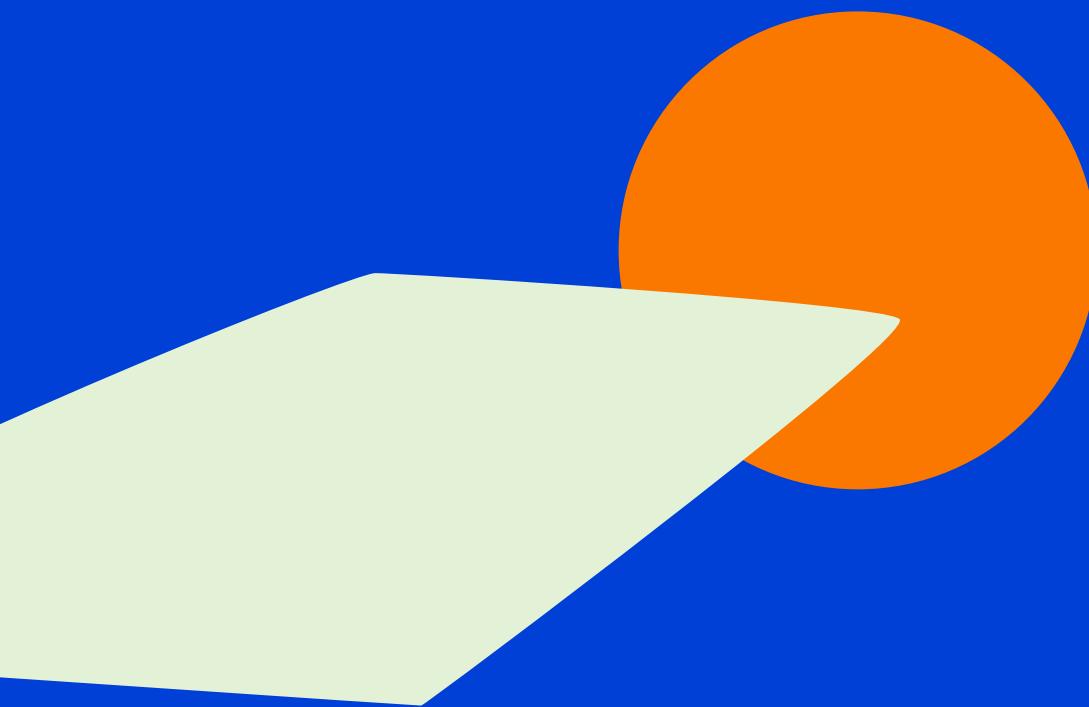
#### **ARTICLE N52 : Communication du règlement intérieur**

Le présent règlement intérieur est communiqué, par tout moyen conférant date certaine à sa réception, à chaque élève avocat préalablement à son inscription au CRFPA, à chaque participant à une action de formation continue préalablement à toute inscription 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€<sup>(1)</sup>



Échangez avec  
notre directeur  
d'agence :

Scannez ce QR Code<sup>(2)</sup>.



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

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

## Agence Montpellier Avocats - Maison des Avocats



**20, bd des Arceaux  
34 000 Montpellier**



**04 99 77 19 57**

*(Appel non surtaxé, coût selon votre opérateur)*



**Agence.MONTELLIERAVOCATS@groupebps.fr<sup>(2)</sup>**

**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) code selon votre opérateur

BANQUE POPULAIRE DU SUD exerce également les marques BANQUE DUPUY de PARSEVAL, BANQUE MARZE et CREDIT MARITIME - 39 bd Georges Clemenceau - 66965 Perpignan Cedex 09 - Téléphone : 04 68 38 22 00 - [www.banquepopulaire.fr/sud/](http://www.banquepopulaire.fr/sud/) - [contact@groupebps.fr](mailto:contact@groupebps.fr) - 5542000 RCS Perpignan - Code NAF : 6420Z - Immatriculation à l'ORIAS sous le n° 07 023 514 - TVA n° FR 29 554 208 008. 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 Emballages Ménagers et Papier n° FR2532581\_01QHNPQ (BPC - SIRET 493 455 042). Crédit : 2X Graphik - crédits photos (photo retouchée) : Guiliain Magri - Version 11/24