

LIVRET DE PRÉSENTATION DE L'EDA Centre Sud ET DE SES SERVICES

15 Février 2023

Elaboration et réalisation de prestations de formation professionnelle

des avocats et élèves avocats

SOMMAIRE

I - L'ÉCOLE EN GENERAL	p.3
A - Présentation synoptique	
B - Identité de l'EDA Centre Sud	
C - Missions de l'EDA Centre Sud	
D - Siège social et ressort	
E - Organigramme de l'EDA Centre Sud	
F - Gouvernance et politique	
G - Référent handicap	
II - ORGANISATION DE LA FORMATION INITIALE	p. 7
A - Accès à l'EDA Centre Sud	
B - Parcours à l'EDA Centre Sud	
III - ORGANISATION DE LA FORMATION CONTINUE	P. 8
A - Définition de la formation professionnelle continue	
B - Notre offre de formation	
1 - Niveaux des formations	
2 - Nomenclature des pôles et des matières	
3 - Types et formats des actions de formation	
4 - Intervenants et pédagogie	
5 - Modalités d'inscription et CGV	
6 - Référentiel qualité	
IV - SYSTEME DE CONDUITE	p. 14
A - Présentation de l'approche processus	
B - Cartographie des processus	
1 - Le processus de formalisation	
2 - Le processus de réalisation	
3 - Le processus de vérification	
C - Documentation, enregistrements et archivage	
D - Revue de Direction	
V - LISTE DES PROCESSUS	p. 24
VI - LISTE DES PIECES JOINTES	p. 25

École des Avocats Centre Sud

Enregistré sous le n° 9134 P 44 62 34

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat

I - L'ÉCOLE EN GENERAL

A - Présentation synoptique :

EDA Centre Sud	
Adresse	103 avenue de Lodève 34070 Montpellier
Siret	34219691200022
NAF/APE	69012
N° Déclaration d'existence	9134 P 44 62 34
Forme sociale	Etablissement privé d'utilité publique
Tél	04 67 61 72 80
Courriel	montpellier@avocats-efacs.com formationcontinue@avocats-efacs.com
Site	www.avocats-efacs.com
Organisme de tutelle	Conseil National des Barreaux (CNB)
Gouvernance	Jean-Louis BORIE, Président & Conseil d'Administration
Direction	Virginie ANATOLE, Christophe TOULZA, Françoise AURAN VISTE
Qualité	 DataDocket Organisme Référence
Chiffres clés	7 permanents 17 Barreaux +/- 3300 avocats en exercice +/- 120 à 190 élèves avocats / an
Domaines d'activité	Droit Déontologie & vie professionnelle
Autres	Partenariat : 360 Elearning via le CNB
Formations	Inter-Barreaux Intra-Barreaux Sur mesure Présentiel Distanciel Formation professionnelle initiale

Chiffres clés	<p>FC :</p> <p>331 formations organisées 1382.50 heures dispensées 633.50 heures en présentiel dans les barreaux 683.50 heures en visioconférence 27.50 en e-learning 1266 heures avec prise en charge collective</p> <p>FI :</p> <p>130 élèves-avocats par an en moyenne 98% de réussite au CAPA</p>
Partenariat	<p>Cour d'appel de Montpellier, Nîmes, Riom Ecole Nationale de la Magistrature</p>
Notre offre	<p>En formation continue :</p> <p>3 formules</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présentiel - Visioconférence - E-learning <p>7 formats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pack de déontologie - Ateliers - Journées - Cycles - Colloques et séminaires - Université - Médiation <p>4 niveaux</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous/Actualisation : tout public et vie professionnelle - Niveau 1 : Acquisition des fondamentaux - Niveau 2 : Approfondissement des connaissances et de la pratique de la matière - Niveau 3 : Niveau s'adressant aux spécialistes et praticiens confirmés de la matière <p>En formation initiale (en alternée)</p> <p>Période 1 : 6 mois de Projet Pédagogique Individuel Période 2 : 6 mois de Cours fondamentaux Période 3 : 6 mois de Stage en cabinet d'avocat</p>

B - Identité de l'EDA Centre Sud :

- Dénomination commerciale des CRFPA, créé 1er janvier 2005, l'EFACS regroupe les barreaux attachés aux Cours d'appel de Montpellier, Nîmes et Riom : Alès, Aurillac, Aveyron, Avignon, Béziers, Carcassonne, Carpentras, Clermont-Ferrand, Cusset Vichy, Haute Loire, Lozère, Montluçon, Montpellier, Moulons, Narbonne, Nîmes et Pyrénées-Orientales et, initialement, assure la formation professionnelle qui permet d'accéder à la profession d'avocat ainsi que la formation permanente de l'ensemble des membres de cette profession. Au fil du temps lui est également confiée l'organisation d'examens et d'entretiens de validation des compétences en lien avec la profession.
- Les textes fondateurs sont les suivants :
 - Loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques
 - Décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991 modifié organisant la profession d'avocat
 - Arrêté du 6 décembre 2004 fixant le siège et le ressort des centres régionaux de formation professionnelle d'avocats
 - Arrêté du 7 décembre 2005 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat
 - Décision du CNB du 20 juillet 2018 déterminant les modalités d'application de la formation continue des avocats
 - Décision du CNB du 11 septembre 2020 définissant les principes d'organisation et harmonisant les programmes de formation des élèves avocats

C - Missions de l'EDA Centre Sud :

- Sous l'égide du Conseil National des Barreaux (CNB), organisme de tutelle, l'EDA Centre Sud assure, tout comme les dix autres Ecoles d'avocats situées en métropole, la **formation initiale** des élèves-avocats en vue de l'obtention du CAPA ainsi que la **formation continue** des avocats généralistes et spécialistes en exercice, au plus près de leur cabinet.
- Elle est également en charge de :
 - L'organisation des entretiens de validation de la compétence professionnelle en vue de l'obtention d'une mention de spécialisation
 - L'organisation de l'examen de contrôle des connaissances en déontologie et réglementation professionnelle (article 98-1 du décret du 27 nov. 1991) pour certains professionnels souhaitant intégrer la profession d'avocat

D - Siège social et ressort :

- **L'Ecole** est située au 103 avenue de Lodève – 34070 Montpellier
- L'école bénéficie d'un large ressort territorial très attractif qui regroupe les 17 Barreaux du ressort de la Cours d'appel de Montpellier, Nîmes et Riom : Alès, Aurillac, Aveyron, Avignon, Béziers, Carcassonne, Carpentras, Clermont-Ferrand, Cusset Vichy, Haute Loire, Lozère, Montluçon, Montpellier, Moulons, Narbonne, Nîmes et Pyrénées-Orientales.

E - Organigramme :

La direction est représentée par le Président, les Directeurs, le représentant FC.

La politique de l'Éfacs est menée par le Président agissant au nom du Conseil d'Administration assisté par les membres du bureau.

ORGANIGRAMME

Président

Vice-Présidents

Bâtonnier Jean-Louis BORIE
Bâtonnier Françoise AURAN VISTE
En charge de la formation continue
Elisabeth DURAND PIROTTE

Effectifs salariés par catégorie

Direction de l'école

Directeur de la formation initiale
Directrice administrative et financière

Christophe TOULZA
Virginie ANATOLE

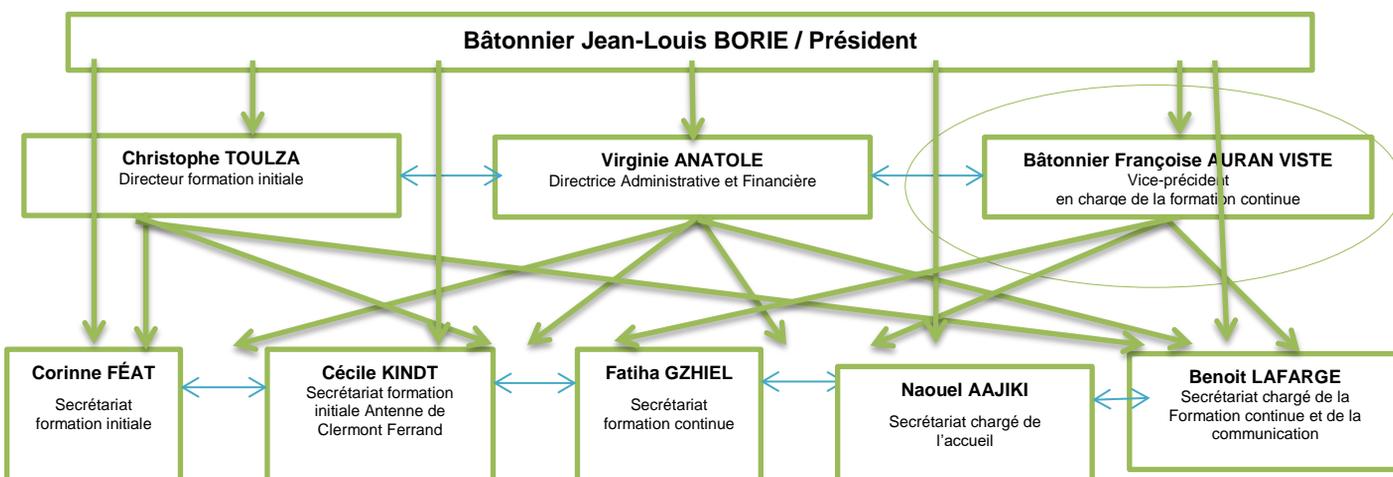
Equipe administrative

Secrétaire attachée à la formation initiale
Secrétaire attachée à la formation continue
Secrétaire attaché
de l'unité de Clermont Ferrand
Secrétaire chargée de l'accueil
Secrétaire communication

Corinne FÉAT
Fatiha GZHIEL
Cécile KINDT
Naouel AAJIKI
Benoit LAGARGE

Liaison hiérarchique →

Liaison fonctionnelle →



Planification

Les activités de planification nécessaires à l'obtention des objectifs, à l'amélioration des prestations et de l'efficacité de l'EDA Centre Sud sont consignées et révisées annuellement à la suite des revues des directions et des audits.

F - Gouvernance :

Le Conseil d'Administration décide et met en œuvre la politique de l'Ecole. Il est composé d'un avocat représentant de chaque Barreau du ressort, d'un magistrat judiciaire, d'un magistrat administratif, d'un représentant de l'université, et d'un représentant du Conseil National des Barreaux. Les décisions sont prises de concert et doivent respecter les dispositions du CNB et, tout particulièrement ses décisions à caractère normatif. Les liens entre le CNB et les EDA sont donc très forts.

Les Bâtonniers en exercice du ressort sont convoqués aux réunions du Conseil d'Administration auxquelles ils peuvent participer sans voix délibérative.

Tous les trois ans, un administrateur avocat est nommé Président de l'Ecole lors d'un Conseil d'Administration. La direction de l'établissement, sous l'égide de son Président, met en œuvre la politique définie par son Conseil d'administration et gère la pédagogie, l'administration et la comptabilité de l'Ecole.

- L'EDA Centre Sud organise la formation des élèves avocats ainsi que la formation professionnelle continue des avocats en exercice dans le respect des textes fondateurs. Elle n'est **pas responsable de la détermination des conditions d'accès mais les applique**. Elle se conforme aux textes ainsi qu'aux attentes des financeurs de la formation professionnelle via les indicateurs d'efficacité du RNQ. Pour ce faire et comme développé plus loin, l'EDA Centre Sud a adopté une démarche structurée fondée sur une approche par processus afin de surveiller ses activités, de les évaluer et de surveiller ses objectifs.

G - Référent handicap :

Le référent handicap de l'EDA Centre Sud est Madame Virginie ANATOLE, Directrice Administrative et financières, elle veille à l'accueil des personnes en situation de handicap et à leur orientation au sein de la structure ainsi qu'à la mise en place des aménagements nécessaires.

II - ORGANISATION DE LA FORMATION INITIALE

A - Accès à l'EDA Centre Sud :

La profession d'avocat est une **profession réglementée** accessible aux titulaires du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat (CAPA).

La Formation Initiale (FI) est assurée, après un cursus universitaire, par des Centres Régionaux de Formation Professionnelle d'Avocats (CRFPA) comme l'EDA Centre Sud.

Elle est ouverte aux étudiants ayant réussi l'examen d'entrée au CRFPA organisé par les Instituts d'Etudes Judiciaires des Facultés de droit ainsi qu'aux titulaires du diplôme de Docteur en droit. Il s'agit des deux seules voies d'accès à l'école ; elles résultent des dispositions légales et réglementaires.

L'École a pour objet principal de dispenser aux élèves avocats une formation pratique de qualité et diversifiée, afin de leur permettre d'obtenir les acquis professionnels nécessaires à l'exercice de la profession.

B - Parcours à l'EDA Centre Sud :

Depuis la loi du 11/02/2004, la formation initiale est d'une durée minimale de 18 mois, déclinée en mode alterné comme suit :

- ✓ Période 1 : 6 mois de projet pédagogique individuel
- ✓ Période 2 : 6 mois d'enseignements pratiques fondamentaux
- ✓ Période 3 : 6 mois de stage en cabinet d'avocat

Les périodes 1 et 2 peuvent être inversées.

Les cours à destination des élèves-avocats sont principalement dispensés en présentiel, mais il est possible de recourir à la visioconférence de façon ponctuelle, notamment lorsque les conditions sanitaires l'imposent.

Le législateur a confié le soin au CNB de définir les principes d'organisation de la formation et d'en harmoniser les programmes.

Le CAPA est le diplôme qui clôture la formation dispensée par l'Ecole et qui permet au futur avocat d'exercer la profession. Cet examen donne lieu à plusieurs épreuves pratiques, écrites et orales.

Une fois ce diplôme obtenu, le diplômé prête serment devant la Cour d'appel et s'inscrit au Barreau de son choix. Il peut alors commencer à exercer son activité.

En cas d'échec, l'élève peut accomplir un nouveau cycle de formation (dans la limite de 2).

Le **CAPA n'est pas une certification inscrite au RNCP** ce qui implique qu'il n'existe pas de référentiel national de compétences ni de nomenclature spécifiques assurant l'adéquation officielle du contenu de la formation initiale aux exigences du CAPA.

Durant toute sa carrière, l'avocat en exercice est confronté à l'obligation de formation continue. Pour cela, il peut se tourner vers le service de FC de l'EDA Centre Sud qui propose une offre de formation diverse et variée.

III - ORGANISATION DE LA FORMATION CONTINUE

A - Définition de la formation professionnelle continue

Afin d'assurer le perfectionnement des connaissances nécessaires à l'exercice de la profession, l'ensemble des avocats inscrits au tableau d'un Ordre est soumis à une obligation légale de formation continue ayant pour objectifs principaux d'assurer une mise à jour des connaissances, d'apporter des connaissances spécifiques dans des domaines particuliers, d'investir de nouveaux domaines du droit et de nouveaux contentieux et de favoriser le développement des compétences.

L'obligation de formation classique est **de 20 heures par an ou de 40 heures sur 2 ans**.

Certains avocats sont soumis à une obligation renforcée de formation :

- ✓ Pour les spécialistes : l'obligation est de 10 heures par an et par spécialité ;
- ✓ Pour le jeune barreau (moins de 2 ans d'exercice) : l'obligation est de 10 heures par an pendant les 2 premières années en déontologie et vie professionnelle ;
- ✓ Pour les avocats issus de l'art 98-1 L 1971 : les 20 heures annuelles obligatoires doivent être consacrées en totalité aux enseignements en déontologie et vie professionnelle.

Depuis le 1er janvier 2005, la formation continue est obligatoire pour les avocats inscrits au tableau de l'Ordre. L'EDA Centre Sud n'est en aucun cas responsable de la détermination des conditions d'accès à cette obligation.

Chaque année, au plus tard le 31 janvier, les avocats doivent fournir au Bâtonnier de l'Ordre de leur Barreau toutes les attestations de présence aux différentes formations suivies l'année précédente. Seul l'Ordre est compétent pour vérifier et contrôler le respect par les avocats de leur obligation de formation continue.

B - Notre offre de formation professionnelle continue

En tant que centre de formation, l'EDA Centre Sud est en charge d'organiser des actions de formation de qualité, au plus proche des attentes des avocats.

1 - Niveaux des formations

L'École, en collaboration avec les Barreaux de son ressort et à la suite de réunions avec ses référents formations, met en place un catalogue de formation annuel donnant accès à plus de **300 formations par an** et proposant des **thèmes nombreux et variés, adaptés à tous les niveaux** :

Tous/Actualisation	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Tout public et vie professionnelle	Acquisition des fondamentaux	Approfondissement des connaissances et de la pratique de la manière	Niveau s'adressant aux spécialistes et praticiens confirmés de la matière

Les niveaux de formation permettent d'avoir un positionnement naturel au sein des différentes sessions. Ils constituent une **procédure naturelle de positionnement**.

L'accès à un niveau élevé peut être imposé par un formateur notamment en demandant à l'avocat de suivre antérieurement une formation d'un niveau inférieur ou en justifiant par exemple du nombre de dossiers suivis en la matière dans l'année écoulée.

L'EDA Centre Sud propose aux avocats disposant de la mention de spécialisation ou à ceux désirant l'obtenir des **formations spécialisantes**. Ces actions sont en général délivrées dans un format de cycles, composés de plusieurs ateliers ou de journées thématiques.

Enfin, pour accompagner au mieux les jeunes avocats, l'EDA Centre Sud l'EFACS a mis en place des packs de déontologie qui leur permettent de communiquer librement avec des anciens bâtonniers. Ces formations sont bien évidemment ouvertes à tous les avocats désireux de se mettre à jour dans une matière donnée ou en déontologie.

Les formations proposées par l'EDA Centre Sud ne sont **pas diplômantes** et **ne conduisent pas à une certification professionnelle**. De plus, elles **ne sont pas en lien avec la mobilité nationale ou internationale**.

2 - Nomenclature des pôles et des matières

Les formations proposées par l'EDA Centre Sud l'EFACS font l'objet d'un **programme annuel régulièrement mis à jour** en fonction de l'actualité et de diverses contraintes.

Elles sont structurées au sein de **12 pôles thématiques afin de couvrir 33 matières de Droit** :

<p>DROIT CIVIL</p> <p>Droit de la famille, des personnes et de leur patrimoine Droit des enfants Droit du dommage corporel Droit des assurances Droit immobilier Droit rural</p>	<p>DROIT DES AFFAIRES</p> <p>Droit commercial, des affaires et de la concurrence Droit des sociétés Droit des associations et des fondations Droit bancaire et boursier Droit du crédit et de la consommation Droit de la fiducie Droit des garanties, des sûretés et des mesures d'exécution Droit fiscal et droit douanier Droit des transports</p>	<p>DROIT SOCIAL</p> <p>Droit du travail Droit de la sécurité sociale et de la protection sociale</p>	<p>DROIT PÉNAL ET PROCÉDURE PÉNALE</p> <p>Droit pénal et Procédure pénale</p>
<p>DROIT PUBLIC</p> <p>Droit public Droit des étrangers et de la nationalité Droit de la santé Droit de l'environnement</p>	<p>DROIT DES NOUVELLES TECHNOLOGIES, DE L'INFORMATIQUE ET DE LA COMMUNICATION</p> <p>Droit des nouvelles technologies, de l'informatique et de la communication</p>	<p>DROIT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE</p> <p>Droit de la propriété intellectuelle</p>	<p>PROCÉDURES</p> <p>Procédure civile MARD / Médiation Droit de l'arbitrage</p>
<p>DÉONTOLOGIE</p> <p>Déontologie</p>	<p>EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE</p> <p>Vie professionnelle</p>	<p>DROIT INTERNATIONAL ET DE L'UE</p> <p>Droit international et de l'Union européenne</p>	<p>DROIT DU SPORT</p> <p>Droit du sport</p>

3 - Types et formats des actions de formation

L'EDA Centre Sud propose 3 types d'actions de formation :

- ✓ Présentiel
- ✓ Visioconférence
- ✓ Mix Présentiel et visioconférence
- ✓ E-learning

Le type varie en fonction du lieu de la formation, de la date de sa programmation, de l'intervenant, de la demande des avocats et des conditions sanitaires liées à la pandémie.

L'EDA Centre Sud propose 6 formats de formation :

- ✓ Ateliers
- ✓ Journées
- ✓ Cycles
- ✓ Colloques et Séminaires
- ✓ Universités
- ✓ Médiation

Lorsque les formations se déroulent en présentiel, elles ont lieu soit dans nos locaux soit dans ceux des Ordres d'avocats des Barreaux du ressort, soit au cas particulier dans des lieux dédiés.

4 - Intervenants et pédagogie

L'EDA Centre Sud compte plus de 150 intervenants spécialisés (avocats, magistrats, enseignants, experts et professionnels reconnus).

Pour chaque action de formation, les intervenants fournissent aux apprenants un **support pédagogique** qui est en général constitué d'un plan détaillé, d'une compilation d'arrêts avec des abstracts, ou bien des schémas et des textes propres au domaine et à la formation visés.

5 - Modalités d'inscription et CGV

L'avocat s'inscrit directement sur notre site internet en sélectionnant la formation souhaitée. S'il ne dispose pas d'un espace avocat, il lui suffit de le créer en ligne en remplissant un formulaire d'inscription. Il peut régler en ligne par carte bancaire.

Il peut également s'inscrire par mail ou courrier postal en envoyant son chèque et bulletin d'inscription au siège de l'EDA Centre Sud.

Les conditions générales de vente et de participation à une action de formation sont disponibles sur notre site internet (www.avocats-efacs.com).

Ce document reprend les dix points suivants :

- ✓ objet et champ d'application
- ✓ modalités d'inscription et documents contractuels
- ✓ tarifs
- ✓ conditions de règlement
- ✓ conditions d'annulation, de report ou de modification par l'EFACS
- ✓ conditions d'annulation et de remplacement par le Participant
- ✓ système d'évaluation
- ✓ propriété intellectuelle et droits d'auteur
- ✓ contestation
- ✓ mise à jour

6 - Référentiel qualité

Depuis septembre 2017, l'intégralité des formations de l'EDA Centre Sud est référencée au Datadock, référentiel qualité national des formations. Datadock est une base de données unique sur la formation professionnelle sous l'angle de la qualité. Elle permet aux financeurs de la formation professionnelle réunis au sein du GIE D2OF de vérifier la conformité des organismes de formation vis-à-vis des 6 critères qualité définis par la Loi. Les organismes de formation Datadock sont tenus de répondre à 21 indicateurs définis par les financeurs qui leur permettent d'être en conformité avec ces 6 critères **d'exigence de qualité**.

A partir de 2021, le processus de certification qualité via QUALIOPI est mis en place au sein de l'EDA Centre Sud l'EFACS qui propose depuis longtemps des formations adaptées à la pratique professionnelle, répondant aux besoins et aux intérêts des avocats. Nos formations sont en lien avec leur activité professionnelle et, plus largement, l'actualité juridique.

L'EDA Centre Sud met en avant des **valeurs organisationnelles et pédagogiques** pour répondre au mieux aux **besoins des parties prenantes** et notamment de ses **bénéficiaires avocats**. Elle remplit les indicateurs du RNQ en anticipant les besoins et les moyens nécessaires, en définissant ses objectifs stratégiques et opérationnels, en surveillant ses activités, en évaluant ses processus et en étant dans une démarche d'amélioration constante.

Ainsi, lorsque l'EDA Centre Sud l'EFACS identifie le besoin d'un avocat sur une matière donnée, elle propose dans un temps déterminé une formation correspondant à ce besoin, puis demande à l'avocat d'évaluer la réponse à son besoin. En général, ce dernier gagne en compétence et remplit son obligation.

L'EDA Centre Sud s'engage également à **se conformer aux attentes du CNB et des financeurs de la formation professionnelle** tels que le FIF-PL avec lequel elle signe une convention annuelle de dotation. Elle remplit les critères de cette convention en apportant les preuves nécessaires.

IV - SYSTEME DE CONDUITE

A - Présentation de l'approche par processus

L'EDA Centre Sud a mis en place un système de conduite utilisant une approche processus afin de décrire ses activités, son organisation et sa dynamique de formation et de satisfaire aux indicateurs du RNQ.

Trois catégories de processus ont été mises en place :

- FORMALISATION

Ce processus est essentiellement tourné autour de la gestion des ressources pour le bon fonctionnement de la structure et passe notamment par :

- la prise de décisions financières (budget, contrôle par le CNB en FI et en FC, ...)
- la gestion des ressources (ressources financières, en personnel, infrastructures immobilières et mobilières, infrastructures immatérielles)
- la soumission à un formalisme strict (FIF-PL, émargement, gestion des attestations URSSAF et des attestations sur l'honneur des stagiaires)

- REALISATION

Ce processus vise tout spécifiquement les actions menées par l'EDA Centre Sud tant en FI qu'en FC et qui constituent

son coeur de métier. Il passe notamment par :

- l'élaboration et la conception des actions de formation
- la communication des actions de formation (supports de diffusion de l'information, site internet, réseaux sociaux, ...)
- la prise en charge et la gestion des parties prenantes (avocats, élèves avocats, intervenants, prestataires extérieurs ...)
- le traitement des droits d'inscription et la comptabilité
- la satisfaction des parties prenantes (mise en place d'évaluations, recueil, traitement et prise en compte des évaluations)

- VERIFICATION

Ce processus a pour ambition de contrôler la qualité de la prestation délivrée et passe par :

- le contrôle de la prestation dispensée tant en FC qu'en FI
- la validation des prestations de FC et FI par notre autorité de tutelle qui est le CNB
- la surveillance des processus de référencement qualité
- l'analyse et le traitement des non-conformités et des requêtes des parties prenantes
- la maîtrise des processus et des systèmes (qui suppose une mise à jour constante tant au niveau juridique qu'au niveau de la profession d'avocat et qui impose de se tenir à jour de l'évolution de la formation professionnelle dans son ensemble)

Ces processus permettent une répartition des tâches de chacun de manière cohérente et rationnelle tout en les regroupant.

Chaque processus suppose une procédure déterminée qui répond aux exigences du RNQ.

Chaque processus ne fonctionne pas seul ; chacun crée une interaction avec l'autre.

Chaque processus suppose des éléments d'entrée d'autres processus et crée des éléments de sortie eux-mêmes nécessaires à d'autres processus.

L'AVOCAT APPRENANT

L'ELEVE AVOCAT



LES BESOINS ET ATTENTES

- Validation de ses heures en formation continue
- Réussir l'épreuve du CAPA
- Validation des compétences pour devenir spécialiste

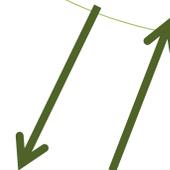
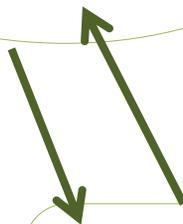


FORMALISATION

- Décision financières
- Gestion des ressources
- Formalisme FIF-PL

REALISATION

- Elaboration / conception
- Communication
- Gestion des parties prenantes
- Traitement des droits d'inscription et Comptabilité
- Satisfation des bénéficiaires



VERIFICATION

- Contrôle de la prestation
- Validation de la prestation par le CNB
- Surveillance du processus
- Maitrise des processus



RESULTATS

- Attestation de participation à une formation continue
- Réussite à l'examen du CAPA
- Information au Conseil national des barreaux des résultats de l'entretien

✓ Référent handicap (I 9, 18, 26):

La directrice veille à l'accueil des personnes en situation de handicap et à leur orientation au sein de la structure. Elle s'assure des aménagements nécessaires. Les normes d'accès existent au sein de notre bâtiment.

La directrice joue aussi le rôle de facilitateur entre les différents acteurs internes et externes. A ce titre, elle favorise le repérage des personnes en situation de handicap dès l'accueil dans la structure, veille à une égalité de traitement tout au long de la formation et est en capacité de mobiliser des dispositions d'appui pour la mise en place de la compensation du handicap autant que nécessaire.

L'EDA Centre Sud dispose d'une liste de partenaires susceptibles d'intervenir sur le fonds handicap en fonction de la situation soulevée.

Par ailleurs, toute personne en situation de handicap et/ou à mobilité réduite est invitée à le signaler directement à nos services afin que nous puissions mettre en œuvre les ajustements nécessaires pour garantir un accueil et un déroulement optimum tant en formation initiale qu'en formation continue.

✓ Infrastructures (I 17, 118):

Les différents services communiquent à la direction les besoins de leur activité qui commande et gère les stocks.

L'EDA Centre Sud se situe à Montpellier, y sont dispensés les cours des élèves avocats ainsi que nombre d'actions de formation continue.

Les actions tenues dans des lieux spécifiques font l'objet de conventions spécifiques. Afin d'être au plus proche des avocats, de nombreuses sessions se tiennent aussi directement dans les Maisons d'avocat qui sont des émanations de la profession.

Toutes les salles sont équipées du matériel nécessaire (chaises, tables, paperboard, vidéoprojecteurs, ...)

L'EDA Centre Sud veille à **éviter toute détérioration de l'information et à sécuriser le traitement de ses données**. Elle a créé son registre RGPD et a pris toutes les dispositions nécessaires pour sécuriser le traitement des données personnelles. Notre politique de confidentialité et de protection des données à caractère personnel est disponible sur notre site internet.

La base légale du traitement des données à caractère personnel de l'utilisateur sera l'intérêt légitime de l'EFACS à savoir :

- l'élaboration de profils au moyen de la navigation sur le site de la part d'un utilisateur inscrit sur celui-ci, ainsi que de tous les utilisateurs nous ayant communiqué leurs données à toute autre fin
- l'élaboration de profils pour l'envoi d'informations générales pour l'utilisateur

L'envoi d'enquêtes de satisfaction sur les produits achetés ou les services utilisés pour obtenir l'avis des bénéficiaires des prestations de l'EDA Centre Sud afin de leur demander leur avis et de les améliorer.

Notre intérêt légitime consiste à pouvoir garantir que notre site reste sûr, et à pouvoir comprendre les besoins, les attentes et le niveau de satisfaction des utilisateurs, pour améliorer ainsi les services et les produits.

- *La soumission à un formalisme strict (FIF-PL, émargement, gestion des attestations URSSAF et des attestations sur l'honneur des stagiaires, ...)* (I 4, I 6, I 30)

Les actions de formation professionnelle continue proposées par l'EDA Centre Sud peuvent être prises en compte par les organismes collecteurs de fonds, FIF-PL pour les avocats libéraux.

Le FIF-PL constitue quant à lui le principal organisme financeur de la formation professionnelle continue proposée par l'EDA Centre Sud tant en ce qui concerne la prise en charge collective qu'individuelle de nos actions de formation.

Au titre de la prise en charge collective, une convention de financement est passée annuellement entre l'EDA Centre Sud et ce fonds après l'élaboration du programme de l'année et son envoi préalable au CNB.

Diverses formalités et contraintes sont imposées afin de remplir les objectifs de la convention et, partant, de bénéficier du versement de tout ou partie de la subvention collective annoncée.

Outre un calendrier précis à respecter, des **obligations formelles contraignantes** sont issues de la convention :

- Récupération et traitement des attestations de contribution à la formation dites « attestations URSSAF » ;
- Etablissement des attestations sur l'honneur l'EDA Centre Sud pour chaque formation tenue en visioconférence avec mention exacte du nombre d'heures validées, du nom des participants, de leur barreau, du nombre de participants ;
- Etablissement et récupération des attestations sur l'honneur des avocats pour chaque formation de plus de 30 personnes ayant eu lieu en visioconférence ;
- Import du tableau des formations sur la plateforme dédiée (FIF-PL on line). Ce tableau comprend notamment la liste des stagiaires et le nombre d'heures validées formation par formation ;
- Import sur plateforme FIFPL des « attestations URSSAF » et des feuilles d'émargement en adéquation avec l'import des formations ;
- Envoi par courriel des attestations sur l'honneur des avocats pour les formations en distanciel.

Toutes nos actions de formation répondent à une grille de critères (financiers et professionnels) fixés annuellement par le **FIF-PL**.

Ces critères doivent aussi être respectés pour les sessions proposées à titre individuel, c'est-à-dire pour les actions n'entrant pas dans le catalogue collectif de l'EDA Centre Sud lorsque l'avocat n'a pas déjà utilisé son plafond de prise en charge. L'avocat effectue les démarches à titre personnel, l'EDA Centre Sud établissant au cas par cas des attestations de présence et de règlement type.

2 - Le processus de réalisation

Le processus de réalisation passe par les étapes suivantes :

- ***L'élaboration et la conception des actions de formation***

- ✓ Formation continue : (I 4, 15, I 6, I 8, 112, 117, 118, I 21, I 30) :

En formation continue, le programme est élaboré entre un et 10 mois à l'avance en fonction de l'actualité légale et jurisprudentielle, des thèmes récemment traités, des mentions de spécialisation, des attentes et critères du CNB, des attentes des Barreaux, des suggestions des référents formation et des types de manifestations (ateliers, journées, évènements,).

Pour son élaboration, l'EDA Centre Sud prend également en compte les attentes et suggestions des bénéficiaires avocats tels qu'elles peuvent avoir été formulées dans les questionnaires d'évaluation. **l'EDA Centre Sud n'est néanmoins pas responsable de l'analyse du besoin des avocats.**

Ce programme évolue au fil de l'année en fonction de l'actualité, de demandes précises et des contraintes s'imposant à nous (empêchement de l'intervenant, crise sanitaire, ...). Il dépend aussi, pour partie des financeurs (tout particulièrement du FIF-PL), ce qui constitue un élément de sortie avec le processus de formalisation.

Les actions de formation sont organisées et planifiées par la Responsable FC. Leur mise en œuvre est réalisée dans le service (V. tableau du processus pour plus de renseignements).

Les actions de formation sont définies par niveau afin de permettre un référencement naturel de l'avocat et un diagnostic préalable à l'entrée en formation. En souscrivant à la formation, l'avocat s'engage à disposer du niveau nécessaire.

- ✓ Formation initiale :

En formation initiale, le programme est fixé par les textes réglementaires et le CNB.

Il comprend un volume horaire minimum imposé par ce dernier (environ 250 heures) ainsi qu'un volume horaire propre conduisant à un volume total de 320 heures. L'EFACS décide alors de l'affectation des matières dans lesquelles les heures seront allouées.

l'EDA Centre Sud n'est pas responsable de l'analyse des besoins des élèves avocats. Elle en tient néanmoins compte dans l'aménagement du programme et se fonde pour cela sur les retours des élèves tels que formulés dans les questionnaires de satisfaction.

La Responsable FI élabore le projet pédagogique général qui est validé chaque année par le Conseil d'Administration et le CNB.

Le déroulement de la scolarité est des examens est organisé et planifié par le service FI.

- ***La communication des actions de formation (supports de diffusion de l'information, site internet, réseaux sociaux, ...)***

- Formation continue (1 1, 12, 1 4, 15, 1 18) :

Pour informer les avocats de ses sessions, l'Ecole possède plusieurs vecteurs.

En premier lieu, toutes les sessions font l'objet d'une plaquette contenant l'ensemble des détails de la formation et un bulletin d'inscription « chartes » qui sont diffusés en format papier et électronique. Tous sont publiés sur le site internet de l'Ecole qui est régulièrement mis à jour.

Un relais de diffusion par chaque ordre est également assuré de manière mensuelle.

En second lieu, une newsletter mensuelle comportant le calendrier des formations est envoyée par l'EDA Centre Sud à l'ensemble de ses contacts.

Des e-mailings thématiques portant sur des événements particuliers ou définis par pôle de formation sont également envoyés à un public plus ciblé.

Des flashes infos sont adressés concernant l'actualité.

En troisième lieu, une communication active est déployée sur site internet, dans nos locaux, mais également dans des journaux d'annonce légale destinée à un public spécialiste.

Concernant les universités organisées par l'EDA Centre Sud, des affiches spéciales sont adressées aux ordres.

Le site internet de l'EDA Centre Sud est régulièrement mis à jour et propose des actualités visant à promouvoir les sessions.

La communication est administrée par le Service FC et supervisée par la Responsable FC.

Des questionnaires d'évaluation sont envoyés par mail aux stagiaires à l'issue de chaque action. Ils permettent de prendre en compte le taux de satisfaction des bénéficiaires ainsi que leur évaluation de la prestation.

- Formation initiale :

En formation initiale, des événements ponctuels font l'objet de communication ciblée aux élèves. La communication est assurée par le Service communication et supervisée par la Responsable FI.

- ***La prise en charge et la gestion des parties prenantes (intervenants, avocats, élèves avocats, prestataires extérieurs)***

- Prise en charge des intervenants (I 4, 15, 117, 118, 119, 121, 122, 127) :

En formation continue, après avoir choisi et déterminé l'intervenant potentiel en fonction de ses compétences pour la réalisation de la prestation, la responsable FC contacte ce dernier (mail, téléphone, échange direct) pour échanger sur le thème choisi et définir les objectifs pédagogiques de l'action, sa durée, la plage horaire, les besoins éventuels, le plan d'intervention.

Des échanges par mail s'en suivent notamment pour confirmer l'intervention qui aura lieu dans les mois qui suivent.

En cas de sous-traitance, les éléments nous sont communiqués directement par le CNB (V. formation sur la plateforme 360 learning).

Un mois au moins avant l'action de formation, le service FC confirme par mail l'intervention au formateur, lui demande son plan détaillé (s'il n'a pas déjà été fourni ou s'il a été modifié en raison de l'actualité) et le support pédagogique à distribuer aux stagiaires.

Les besoins logistiques et techniques spécifiques des intervenants sont également définis et pris en compte.

Une fois l'action de formation dispensée, le service FC remercie l'intervenant et assure la gestion administrative et financière (support documentaire, attestation de formation, rémunération, ...).

Des formations de formateurs sont organisées afin d'entretenir et de développer les compétences de nos intervenants en matière de dispense et de réalisation de la formation.

Il en va de même en formation initiale, la prise en charge étant faite par le service FI.

➤ Prise en charge des bénéficiaires avocats (I 1, I 6, I 9, 112, 118, 119, I 26, I 30) :

Le service FC réceptionne et centralise les inscriptions des avocats arrivées par courrier ou directement sur notre site internet. Notre site et notre logiciel de gestion d'école (ADWIN) servent de support à la gestion administrative des inscriptions et, plus largement, des avocats.

Un mail de confirmation de l'inscription est envoyé soit automatiquement (si l'inscription est prise par notre site internet) soit par notre service.

Après vérification et validation des règlements, un mail de convocation des stagiaires à l'action de formation est envoyé avec d'éventuels documents nécessaires à son bon déroulé et tels que fournis par le formateur.

La feuille d'émarginement est établie puis mise en place (émarginement sur place si formation en présentiel ; émarginement électronique si formation en visioconférence).

Le service FC veille au bon déroulement de l'action (distribution des supports pédagogiques, accès aux supports logistiques, matériels, accès à la visioconférence, accès aux personnes en situation de handicap).

Une fois la formation effectuée, le service vérifie les émarginements, enregistre les présences, établit ou suit la facturation (traitement des chèques, CB, virements, abonnements). Il délivre les attestations de présence et les factures, rembourse les bénéficiaires s'étant préalablement désistés.

➤ Prise en charge des élèves avocats :

Le service FI établit les listes d'émarginement distribuées aux enseignants que les formations soient en présentiel ou en distanciel. Il suit le présentéisme et relève les absences répétées et non justifiées.

Lors de chaque cours, le service FI prépare et veille à son bon déroulement (distribution des supports pédagogiques, accès aux supports logistiques, matériels,).

En fin de première période, le service FI organise et gère le suivi du contrôle continu notamment par la mise en place de bilan dans certaines matières.

En fin de troisième période, l'examen du CAPA est organisé, géré et son bon déroulement est surveillé par le service **FI**.

- Prise en charge des prestataires extérieurs (I 9, 117, 118, I 27) :

Après devis, étude des possibilités et désignation en fonction du rapport qualité/prix, l'EDA Centre Sud fait appel à des prestataires extérieurs tout particulièrement lors de nos événements exceptionnels (Estivales, Hivernales, Rentrée, ...).

Des prestataires informatiques dédiés sont aussi nos interlocuteurs directs pour la bonne gestion de notre Ecole. Les obligations contractuelles de chacun sont définies et respectées.

- **Le traitement des droits d'inscription et la comptabilité**

Tant en FI qu'en FC une procédure de traitement des droits d'inscription et de comptabilité a été mise en place et est gérée par nos services respectifs.

- **La satisfaction des parties prenantes (mise en place d'évaluations, recueil, traitement et prise en compte des évaluations)** (I 2, I 4, I 5, I 9, I 11, I 30, I 31, I 32)

Tant en FI qu'en FC, l'EDA Centre Sud a toujours été soucieuse de la satisfaction des parties prenantes en mettant en

place des questionnaires d'évaluation, en les traitant et en les prenant en compte de manière régulière.

Cela nous permet de surveiller le niveau de satisfaction et de traiter une réclamation qui ne serait pas advenue par un autre biais.

Nos fiches d'évaluation permettent l'évaluation de l'apprentissage ainsi que des intervenants.

3 - Le processus de vérification

Le processus de vérification vise à contrôler la qualité de la prestation délivrée et passe par les étapes suivantes :

- **Le contrôle de la prestation dispensée tant en FC qu'en FI** (I 10, I 23, I 24)

En formation continue, le contrôle de la prestation dispensée passe par l'émargement des bénéficiaires à l'action de formation tant en présentiel qu'en distanciel. Pour ces dernières, des contraintes plus spécifiques peuvent être imposées par les organismes financeurs (par exemple, le FIF-PL requiert une attestation sur l'honneur de l'EDA Centre Sud l'EFACS indiquant : nom, prénom, barreau du stagiaire, le nombre d'heures suivies et, pour les sessions de plus de 30 personnes, une attestation sur l'honneur de chaque stagiaire relatant son assiduité à la formation).

Pour les formations en e-learning, le contrôle de la prestation passe par le contrôle de la finalisation de l'action (nombre d'étapes validées) et le pourcentage du taux de réussite obtenu.

La veille professionnelle et juridique permet de prendre en compte l'évolution de la profession et de proposer des actions de formation au plus proche des attentes des avocats.

En formation initiale, le contrôle de la prestation passe par la surveillance de la participation des élèves aux différentes périodes de leur scolarité (cours et stages) et ce jusqu'à l'examen final. Il passe aussi par le contrôle continu qui se déroule en fin de période 1 et dont les notes sont prises en compte pour l'obtention du CAPA.

- *La validation des prestations FC et FI par notre autorité de tutelle (I 30)*

Tant en FC qu'en FI, notre organe de tutelle, le CNB, nous fait des retours annuels sur nos programmes de formation.

Pour la FC, la dotation annuelle du FIF-PL est conditionnée à l'appréciation du CNB sur le bilan d'activité de l'année écoulée et sur le contenu du programme de l'année à venir.

Pour la FI, une enveloppe annuelle globale est octroyée en fonction du nombre d'élèves et du suivi du programme imposé ainsi que du bilan de l'année précédente.

- *La surveillance des processus de référencement qualité*

La surveillance des processus s'effectue grâce aux indicateurs d'efficacité du RNQ qui visent à les diriger et à les mettre en relation les uns avec les autres. En se plaçant sous cette certification, l'EDA Centre Sud recherche la conformité de son système avec les attentes des financeurs de la formation et se soumet à une visite d'évaluation d'une personne formée à la norme QUALIOPI.

L'audit permettra d'évaluer périodiquement l'efficacité du système mis en place et de déceler les non-conformités.

- *L'analyse et le traitement des non-conformités et des requêtes des parties prenantes (I 30, 131, 132)*

Selon le référentiel, toute exigence interne ou légale non respectée fait l'objet d'une non-conformité. Cette non-conformité peut être décelée lors des audits ou à tout moment par les parties prenantes de l'EDA Centre Sud.

Une non-conformité doit donner lieu à une action corrective ou préventive lorsque cela est possible et se déroule sous le contrôle et la responsabilité du Directeur.

Un tableau des requêtes des parties prenantes est établi tant en FC qu'en FI. Il tient compte des difficultés soulevées, des éventuels besoins et précise les actions d'amélioration mises en place ainsi que les modalités d'application et de traçabilité de ces traitements.

- *La maîtrise des processus et des systèmes (veilles) (I 23, I 24, I 25)*

La maîtrise des processus et des systèmes est réalisée par le Directeur.

Elle passe par des échanges constants en interne ainsi que par les audits qui permettront de s'assurer de la pertinence des contrôles.

Elle passe aussi par les informations recueillies auprès des parties prenantes (avocats, élèves avocats, intervenants, CNB) et par le traitement de ces informations.

Elle passe encore par une mise à jour constante tant au niveau juridique qu'au niveau de la profession d'avocat et qui suppose de se tenir à jour de l'évolution de la formation professionnelle dans son ensemble. Une veille sur l'évolution des métiers et des compétences ainsi que sur les innovations technologiques et pédagogiques est aussi mise en place.

Documentation, enregistrements et archivage

La documentation externe est composée des textes législatifs et règlementaires organisant la profession d'avocat ainsi que des décisions normatives du CNB. Des textes du code du travail sont aussi appliqués. Ces textes fondateurs concernent donc à la fois la formation professionnelle des avocats ainsi que la norme QUALIOPI.

Ce livret de présentation de l'EDA Centre Sud constitue le principal document décrivant l'organisation de notre Ecole. Il décrit les procédures mises en place en interne, service par service et définit leurs modalités de mise en œuvre. La gestion des processus est à la charge du Directeur.

Les documents et modèles sont gérés par chaque service et validés par le Directeur. Leur mise à jour est faite de manière constante.

L'archivage des données est opéré selon les durées de conservation définies légalement. La destruction des données est également effectuée de manière périodique et en vertu des règles en vigueur. Ces tâches sont placées sous la responsabilité du Directeur.

Réunions de direction

Des réunions de direction sont organisées régulièrement afin que le Directeur communique au Président les éléments nécessaires sur la bonne tenue des processus au sein de l'EDA Centre Sud.

Elles permettent notamment :

- d'évoquer les résultats financiers,
- d'évoquer les résultats de l'audit,
- d'analyser le taux de satisfaction des parties prenantes,
- d'analyser les bilans des participants et d'en tirer toutes les conséquences, toujours dans un but d'amélioration,
- d'évaluer le fonctionnement des services et tout particulièrement le déroulé de la formation continue,
- de suivre les actions précédemment décidées et entreprises,
- de réfléchir à des démarches d'amélioration du système, des ressources et des prestations fournies
- de définir les changements pouvant affecter le système initialement mis en place,
- d'établir des statistiques concernant les formations qui peuvent être annulées ou reportées.

Ces réunions tiennent compte des retours des responsables des services FI et FC et les décisions qui en émanent sont partagées avec les services ainsi que le Conseil d'administration.

V - LISTE DES PROCESSUS

PROCESSUS FORMATION CONTINUE

PFC 1 - TABLEAU PROCESSUS DE FORMALISATION

- Décisions financières
- Gestion des ressources
- Formalisme FIF-PL
- Traitement dossier FIF-PL

PFC 2 - TABLEAU PROCESSUS DE REALISATION

- Elaboration / conception de l'action de formation
- Communication d'une action de formation
- Gestion des intervenants
- Gestion des bénéficiaires
- Gestion des prestataires extérieurs
- Traitement du paiement des droits d'inscription
- Comptabilité
- Satisfaction des bénéficiaires

PFC 3 - TABLEAU PROCESSUS DE VERIFICATION

- Contrôle de la prestation
- Validation par CNB
- Surveillance des processus
- Maîtrise des processus

PROCESSUS FORMATION INITIALE

PFI 1 - TABLEAU PROCESSUS DE FORMALISATION

- Décisions financières
- Gestion des ressources

PFI 2 - TABLEAU PROCESSUS DE REALISATION

- Elaboration / conception de l'action de formation
- Gestion des intervenants
- Gestion des bénéficiaires
- Traitement du paiement des droits d'inscription
- Comptabilité
- Satisfaction des bénéficiaires

PFI 3 - TABLEAU PROCESSUS DE VERIFICATION

- Contrôle de la prestation
- Validation par CNB
- Surveillance des processus
- Maîtrise des processus

VI - LISTE DES PIÈCES JOINTES

PJ FORMATION CONTINUE

PJFC 1 - Accueil

(Livret d'accueil FC, Règlement intérieur EDA Centre Sud)

PJFC 2 - Présentation de trois actions de formation

PJFC 3 - Site internet (www.avocats-efacs.com)

PJFC 4 - Catalogue en ligne

PJFC 5 - Personnes en situation de handicap

(Guide pratique sur l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, Tableau des partenaires handicap, documents internes d'information)

PJFC 6 - Statistiques site internet et affichage

PJFC 7 - Comptes rendus réunions avec les commissions formations des ODA et/ou les Bâtonniers (Comptes rendus réunions commissions formation Barreaux, Mails)

PJFC 8 - Réunions avec responsables pédagogiques EDA Centre Sud
(Comptes rendus réunions, veille juridique)

PJFC 9 - Convention de financement de formation EDA Centre Sud - FIF-PL
(Convention 2020, Critères 2020, Critères 2021)

PJFC 10 - Compte-rendu d'exécution programme annuel de formation continue (CNB)

PJFC 11 - Fiche d'évaluation et reporting des enquêtes de satisfaction

PJFC 12 - Tableau statistique annuel d'évaluation des actions de formation

PJFC 13 - Tableau Calendrier annuel des actions de formation

PJFC 14 - Fiche pédagogique de l'action de formation
(Modèle type fiche pédagogique, modèles fiches envoyées, plans détaillés)

PJFC 15 - Supports de formation

PJFC 16 - Inscription du bénéficiaire
(Bulletin d'inscription confirmant la commande passée en ligne, mail service FC de confirmation)

PJFC 17 - Convocation du bénéficiaire (mail de convocation à une action de formation)

PJFC 18 - Annulation et/ou report d'une action de formation

PJFC 19 - Feuille d'émargement d'une action de formation

PJFC 20 - Bail de location

PJFC 21 - Registres (registre de sécurité EDA Centre Sud, Registre public d'accessibilité EDA Centre Sud Q4, ...)

PJFC 22 - Formations dans d'autres lieux

PJFC 23 - CV-thèque

PJFC 24 - Intervenants
(Charte de l'intervenant, mails types)

PJFC 25 - Organigramme de l' EDA Centre Sud

PJFC 26 - Liste des intervenants FC

PJFC 27 - Compétences des salariés permanents
(Attestation de formation des salariés permanents)

PJFC 28 - Compétences des formateurs
(Formation de formateur)

PJFC 29 - Tableau de veille

PJFC 30 - Factures d'une action de formation
(Modèles de factures)