

CHARTRE INTERVENANT

FORMATION CONTINUE

ECOLE DES AVOCATS CENTRE SUD

103, avenue de Lodève

34070 Montpellier

04 67 61 72 80

formation.continue@edacentresud.com

www.edacentresud.com

VOS INTERLOCUTEURS EN FORMATION CONTINUE

Pierre CHÂTEL

Président

montpellier@edacentresud.com

Bâtonnier Françoise AURAN VISTE

Vice-Présidente EDA Centre Sud

Déléguée à la formation continue

formationcontinue@edacentresud.com

Fatiha GHZIEL

Chargée de formation continue

formationcontinue@edacentresud.com / 04 67 61 72 80

Virginie ANATOLE

Directrice Administrative et financière

montpellier@edacentresud.com

04 67 61 72 80

VOTRE INTERVENTION

Vous interviendrez prochainement à l'EDACS et nous vous en remercions vivement.

En sa qualité d'organisme de formation, l'EDACS doit apporter la preuve qu'elle dispense des prestations de qualité en présentant une certification [Qualiopi](#) attestant du respect du Référentiel National Qualité. Toutes nos sessions de formation doivent ainsi répondre à 7 critères et 26 indicateurs qualité. Dans cette démarche, nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre les éléments suivants :

A tout moment

Votre Curriculum Vitae avec photo : nous devons en effet attester de « la qualification et du développement des connaissances et des compétences des personnels chargés de mettre en œuvre les prestations ». De plus, nous vous demandons de nous communiquer les attestations des formations que vous avez suivies dans le cadre de votre propre formation (formations des formateurs, ingénierie pédagogiques et autres). Pour en apporter la preuve, nous devons transmettre à notre organisme certificateur, l'AFNOR, une CV thèque à jour de l'ensemble de nos intervenants.

Au plus tard 4 jours ouvrés avant la formation

Votre support pédagogique : selon la décision du 25 novembre 2011 portant délibération sur les modalités d'application de la formation continue des avocats (Articles 14-2, 17-11° et 21-1 de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée ; version consolidée publiée au JO n° 287 du 11 décembre 2011), chaque session de formation donne lieu à la remise d'un support pédagogique de formation.

Le matériel pédagogique souhaité (vidéoprojecteur, paperboard...) pour votre intervention

Objectifs opérationnels et évaluables

Afin de satisfaire à la demande de définition des objectifs opérationnels et évaluables, demandés par l'école aux formateurs : il est remis pour chaque formation **une fiche d'analyse des besoins** sur laquelle le formateur doit noter les objectifs de la formation qui sera traitée au sein de l'école pour permettre de les dégager et de les évaluer pour vérifier si ces derniers ont été atteints.

Ces objectifs sont notés pour chaque formation sur le site internet de l'école et ainsi consultable par tous les avocats.

Une fois la fiche complétée et validée par l'école, **une mise en situation à l'oral** vérifiant si les objectifs sont atteints est exigée au formateur. Cette mise en situation sera ensuite restituée par le formateur à l'école par l'établissement et la signature d'une attestation.

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

Ces bilans sont ainsi repris annuellement dans un rapport d'activité, ils sont analysés par formateurs, par formations et par barreaux. Ce rapport d'activité est ensuite envoyé au Conseil national des barreaux.

Déroulé pédagogique de la formation

Le déroulé pédagogique de la formation est à compléter sur la fiche d'analyse des besoins comprenant les informations suivantes :

- **Un texte de présentation de l'intervention,**
- **Les objectifs de la formation à atteindre et à évaluer,**
- **Les mises en situations à l'oral** des participants par le formateur durant la formation,
- **Le programme de la formation,**
- **Les moyens pédagogiques** utilisés en précisant par exemple s'il s'agit de méthode démonstrative s'appuyant sur un support écrit, un échange verbal participants/formateur, ou d'autres modes pédagogiques
- **Bilan de formation rempli et complété avec une autoévaluation par les participants**

Le déroulé pédagogique est noté pour chaque formation sur le site internet de l'école et ainsi consultable par tous les avocats.

A la fin de votre formation :

Nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre :

- Votre facture
- Vos justificatifs de frais : déplacement, restauration, hébergement
- La fiche d'évaluation de votre formation.

ROULEMENT DES FORMATIONS

Effectif des participants

Les formations ne peuvent être maintenues que sous réserve d'un nombre minimum de participants (moins de 5), déterminé par l'EDACS. En cas d'annulation pour ce motif, l'intervenant sera informé par écrit une dizaine de jours avant la formation.

L'effectif maximum de chaque session sera déterminé selon la capacité de la salle et la nature de la formation.

Accueil sur place, listes d'émargement et absences des apprenants

Pour toutes les formations se déroulant à l'extérieur de l'EDACS, l'administrateur de chaque barreau est en principe désigné par l'Ordre, sur demande de l'école, pour accueillir l'intervenant sur place. Cet avocat sera en charge de la diffusion des fiches d'évaluation et des listes d'émargement, que **nous vous remercions de bien vouloir signer également**. Il réceptionnera ces documents à l'issue de la formation pour transmission à l'EDACS.

Si vous constatez l'absence d'un ou plusieurs apprenants en début de formation, nous vous remercions de bien vouloir patienter 5 minutes avant de débiter votre intervention. Nous vous remercions également de nous signaler toute absence à la fin de votre séance.

Validation des heures au titre de la formation continue

Les formations dispensées par les avocats peuvent être validées au titre des heures de formation continue obligatoires, selon le principe suivant : **1 heure** dispensée équivaut à 4 heures reçues. En cas de duplication de la formation dans plusieurs barreaux, elle sera comptabilisée pour un montant maximal équivalent à 12 heures de formations reçues.

Frais de déplacement, de restauration et d'hébergement

Nous vous remercions de bien vouloir joindre à votre facture les justificatifs de vos frais, calculés selon les bases suivantes (barème URSSAF) :

- Hébergement : 120 € maximum la nuitée, petit déjeuner et taxe de séjour inclus (*sur présentation d'un justificatif de paiement fourni par l'établissement*)
- Forfait repas : 25 € maximum (*sur présentation de la note établie par l'établissement de restauration*)
- Frais de déplacement : remboursement sur la base kilométrique du barème fiscal de référence + frais de péage ou remboursement de vos billets de train (*sur présentation de justificatifs uniquement*)

Les factures et justificatifs sont à adresser à Virginie ANATOLE à l'adresse montpellier@edacentresud.com

MODELE DE FACTURE

[ENTETE FORMATEUR]

EDACS
103, avenue de Lodève
34000 Montpellier

Facture N°

TVA intracommunautaire

N° SIRET.....

Formation : [Titre] [Date et lieu de la formation]

Total prestation HT

Honoraires ou indemnités Euros

Frais de déplacement Euros

TVA (*cf tableau récapitulatif ci-après*) Euros

Montant à régler **Euros**

Fait à Le Signature et cachet

Conformément à la loi n°92-1442 du 31/12/92, il est précisé qu'au-delà du délai prévu, un intérêt de retard égal à 3 fois le taux d'intérêt légal sera appliqué au montant de la facture ainsi qu'une indemnité forfaitaire de 40€ pour paiement tardif.

PRINCIPE APPLICABLE TVA		TVA
Honoraires facturés directement par un avocat à l'EDACS	Exonération de TVA (Tolérance administrative BOFIP)	
Honoraires facturés par une société d'avocats à l'EDACS	TVA applicable (Taux de droit commun)	

CONVENTION DE FORMATEUR

Votre intervention

Thème :

Date(s) :

Lieu (x) :

Durée :heures

Intervenant

Nom : Prénom :

Adresse mail :

Numéro de portable:

Je,, reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble de la charte intervenant et m'engage à respecter les conditions d'intervention conformément à la certification QUALIOPi attestant du respect du Référentiel National Qualité.

Fait à Le Signature :

BILAN DE FORMATION

Nous avons besoin de vos réponses pour parfaire les formations à venir et vous sommes reconnaissants de vos retours et suggestions

Date : _____ Date – Horaires

Formateurs : _____

Matière : _____

Sujet : _____

Lieu : _____

Objectifs à atteindre : _____

	Satisfait	Insatisfait
FORMATION		
- Structurée ?	☐	☐
- Support ?	☐	☐
- Aspect pratique ?	☐	☐
FORMATEUR		
- Pédagogie ?	☐	☐
- Capacité d'écoute ?	☐	☐
- Souhaiteriez-vous suivre une autre formation avec le même intervenant ?	OUI	NON
AUTO-EVALUATION		
Cette formation :	☐	☐
- A-t-elle répondu à vos objectifs ?	☐	☐
- A-t-elle été utile ?	☐	☐
- Améliore-t-elle vos compétences ?	☐	☐

Remarques et suggestions

.....

Nom, prénom, barreau (facultatif)

Signature :



Merci d'avoir pris connaissance et de respecter la charte FC

ECOLE DES AVOCATS CENTRE SUD

103, avenue de Lodève

34070 Montpellier

04 67 61 72 80

formation.continue@edacentresud.com

www.edacentresud.com