

## REMERCIEMENTS

Le Guide du jeune avocat est une œuvre collective.

Il s'agit d'une mise à jour d'une précédente version sortie en 2007 sous la Présidence de David CZAMANSKI et la participation active de Lucie TEYNIE.

Merci à tous les membres du bureau de l'UJAB 2014 pour leur investissement pour ce projet, Marie TASTET, Anne-Claire BOYEZ, Marie VANGHELE, Alix PORTET-LASSERRE, Delphine BINET, Tristan de la RIVIERE, Emilie MONTEYROL, Jean Philippe SOURYS, Manuela TORRES, Anne Clothilde VERBREUGH et Audrey TEANI.

Merci à Cédric BERNAT pour avoir largement participé à la mise à jour de ce guide et à mes prédécesseurs Stephan DARRACQ et Pierre-Emmanuel BAROIS qui avait initié ces travaux.



---

[uja.bordeaux@gmail.com](mailto:uja.bordeaux@gmail.com)

[www.uja-bordeaux.fr](http://www.uja-bordeaux.fr)

## **PREFACE :**

---

Mes Chers Confrères,

Félicitations et bienvenue à bord.

L'avenir nous appartient, à nous les jeunes avocats, dans un monde en pleine mutation dans lequel le besoin de droit est croissant.

Notre métier se doit d'évoluer et de s'adapter constamment aux besoins de nos clients, aux nouveaux outils, à notre environnement.

La complexification du droit rend aujourd'hui illusoire de traiter toutes les matières et la spécialisation, qui peut paraître compliquée en début de carrière, est un investissement à moyen terme qui s'inscrit à mon avis dans le sens de l'histoire. Pour cela, vous pouvez dès à présent vous investir dans les différents Instituts.

A vous de fixer le cap de votre projet professionnel, en gardant à l'esprit qu'un cabinet d'avocat est une entreprise. Comme toute entreprise, il faut préparer un budget, connaître son seuil de rentabilité horaire et par dossier, communiquer, investir, se former et surtout ne jamais négliger la qualité de la prestation.

Cette entreprise d'avocat a une particularité qui en fait sa force et sa particularité et doit nous guider dans notre exercice professionnel au quotidien : notre déontologie.

Au nom de tout le bureau et les membres de l'UJA du Barreau de BORDEAUX, nous vous souhaitons une brillante carrière et souhaitons que ce guide du jeune avocat vous aide et vous accompagne dans vos premières années.

Salutations confraternelles.

**Arnaud PILLOIX**

Président de l'UJA de BORDEAUX

---

[uja.bordeaux@gmail.com](mailto:uja.bordeaux@gmail.com)

[www.uja-bordeaux.fr](http://www.uja-bordeaux.fr)

## **MOT DU BÂTONNIER :**

---

L'entrée dans une profession aussi ancienne et finalement méconnue qu'est celle d'Avocat a quelque chose d'intimidant. Le jeune élève sorti du C.R.F.P.A s'interroge légitimement sur la meilleure façon de s'y insérer même si les stages qu'il a fait ont pu constituer une première initiation.

Le règlement intérieur qu'il soit national ou local n'est pas tout.

Il reste à savoir pratiquement comment faire pour mettre en œuvre l'enseignement théorique reçu. L'ancien stage répondait de manière empirique à ce besoin ... mais il a disparu !

L'utilité d'un véritable « mode d'emploi » adapté aux particularismes locaux s'est donc imposée.

L'Union des Jeunes Avocats de Bordeaux, avec les encouragements du Bâtonnier et du Conseil de l'Ordre, s'est attaquée à la rédaction d'un tel ouvrage et elle y a réussi avec brio.

Qu'elle en soit chaleureusement remerciée.

**Anne CADIOT-FEIDT**

Bâtonnière de l'Ordre des Avocats de BORDEAUX

## PLAN DÉTAILLÉ

(Les numéros renvoient aux pages)

<b>CHAPITRE I. L'AVOCAT ET SON CABINET</b> .....	9
<b>§ 1. Les premières démarches</b> .....	9
<b>A. Les formalités obligatoires</b> .....	9
1. L'URSSAF.....	9
2. L'assurance maladie .....	10
3. Le régime de prévoyance du Barreau de Bordeaux (CARPA).....	10
4. La Caisse Nationale des Barreaux Français (CNBF).....	12
5. Les comptes bancaires.....	14
6. L'Ordre.....	14
7. Les Assurances.....	15
<i>a. L'assurance responsabilité civile professionnelle</i> .....	15
α. Le régime de base, souscrit par l'Ordre.....	15
β. Le régime complémentaire, incombant à chacun.....	15
<i>b. L'assurance du cabinet</i> .....	15
<b>B. Les formalités facultatives</b> .....	16
1. L'adhésion à un(e) centre/association de gestion agréé(e).....	16
2. Les assurances maladie et prévoyance complémentaires.....	16
3. Les retraites complémentaires .....	17
4. La publicité (articles 10-4 et suivants du R.I.N.) .....	17
<b>§ 2. Le début d'activité</b> .....	22
<b>A. Le contrat de collaboration</b> .....	22
1. Le contrat de collaboration libérale .....	22
2. Le contrat de collaboration salariée .....	24
<b>B. L'obligation de formation continue</b> .....	24
<b>C. Les honoraires</b> .....	26
1. Les honoraires libres .....	26
2. L'aide juridictionnelle.....	27
<i>a. Modalités de désignation</i> .....	27
<i>b. Teneur de la décision d'aide juridictionnelle</i> .....	28
<i>c. AJ totale et AJ partielle</i> .....	29
<i>d. Honoraires de résultat</i> .....	29
<i>e. L'attestation de fin de mission (AFM)</i> .....	31
<i>f. Les frais dispensés</i> .....	32
<i>g. Décharge anticipée de la mission</i> .....	32
3. La commission d'office.....	33
<i>a. En matière pénale</i> .....	33
<i>b. En matière civile</i> .....	33
4. La protection juridique.....	34
<b>D. La fiscalité</b> .....	35

1. Le régime d'imposition .....	35
<i>a. Le régime micro-BNC</i> .....	36
<i>b. Le régime de déclaration contrôlée</i> .....	37
2. La T.V.A.....	38
3. La Contribution Economique Territoriale (CET) : la CFE (Cotisation Foncière des Entreprises) et la CVAE (Cotisation à la Valeur ajoutée des Entreprises) : ancienne « taxe professionnelle ».....	39
<i>a. La CFE</i> .....	39
<i>b. La CVAE</i> .....	40
<b>E. La vie syndicale</b> .....	40
1. L'UJAB et la FNUJA.....	40
2. Les autres syndicats de la profession.....	41
<b>CHAPITRE II. LA VIE AU PALAIS</b> .....	44
<b>§ 1. Le guide de la survie au Palais</b> .....	44
<b>A. La courtoisie</b> .....	44
1. Envers Les Confrères.....	44
2. Envers les Magistrats .....	45
3. Envers les Greffières et Greffiers.....	45
<b>B. La substitution d'avocat</b> .....	45
<b>C. La confidentialité</b> .....	46
<b>D. La communication de pièces et le principe du contradictoire</b> .....	46
<b>E. La succession à un Confrère</b> .....	47
<b>§ 2. Vade-mecum des usages devant les juridictions</b> .....	48
<b>A. Devant toutes les juridictions</b> .....	48
1. La représentation obligatoire.....	48
2. La mise au rôle ou enrôlement.....	48
<b>B. Devant les juridictions judiciaires</b> .....	49
1. Le Tribunal de grande instance (T.G.I.).....	49
a. Comment joindre le TGI et la CA.....	49
b. Le RPVA.....	50
c. La mise en état TGI.....	51
d. Les requêtes.....	51
e. Les Référés.....	51
f. Les expertises judiciaires : OPALEX.....	52
g. Le Juge aux Affaires Familiales (J.A.F.).....	53
h. Le Tribunal Correctionnel.....	54
2. Le Tribunal d'instance (T.I.).....	57
3. Le Conseil de prud'hommes (C.P.H.).....	58
4. Le Tribunal de commerce.....	60
5. Le Tribunal des affaires de sécurité sociale (T.A.S.S.).....	63
6. Le Tribunal du contentieux de l'incapacité (T.C.I.).....	65
7. Le Tribunal des pensions militaires.....	66
8. La Cour d'appel.....	67
a. En matière civile.....	67
a.1. Procédure avec représentation obligatoire.....	67

a.1.1. La dématérialisation de l'appel et la constitution.....	68
a.1.2. Les autres actes.....	69
a. 1.3. Les délais pour conclure.....	69
a.2. Procédure sans représentation obligatoire.....	70
b. En matière pénale.....	70
<b>C. Devant les juridictions administratives.....</b>	<b>71</b>
<b>CHAPITRE III. LES SERVICES DE L'ORDRE.....</b>	<b>74</b>
<b>§ 1. Les services du Bâtonnier.....</b>	<b>74</b>
<b>A. Les rendez-vous avec Monsieur le Bâtonnier ou Madame la Bâtonnière.....</b>	<b>74</b>
<b>B. La taxation d'honoraires.....</b>	<b>75</b>
1. La requête en taxation ou demande d'arbitrage d'honoraires.....	75
2. La décision du Bâtonnier ou de son délégué.....	76
3. Les suites de la décision du Bâtonnier.....	76
<b>C. La pépinière du jeune Avocat.....</b>	<b>77</b>
<b>D. La Commission d'entraide (ancienne commission sociale).....</b>	<b>77</b>
<b>§ 2. L'Ordre du Barreau de Bordeaux.....</b>	<b>78</b>
<b>A. La promotion et la défense de la profession.....</b>	<b>78</b>
<b>B. L'administration du Barreau.....</b>	<b>79</b>
<b>C. Le garant de l'observation des devoirs des Avocats.....</b>	<b>79</b>
1. Discipline.....	79
2. Enseignement.....	79
3. Contrôle.....	79
<b>§ 3. La CARPA du Sud-ouest.....</b>	<b>80</b>
<b>A. Le Service Comptabilité.....</b>	<b>81</b>
<b>B. Le Service maniement de fonds.....</b>	<b>81</b>
<b>C. Le service de l'Aide Juridictionnelle.....</b>	<b>82</b>
<b>D. Le service de la Mise en état.....</b>	<b>82</b>
<b>§ 4. Le Centre d'arbitrage du Barreau de Bordeaux.....</b>	<b>83</b>
<b>CHAPITRE IV. LA FORMATION CONTINUE ET LES INSTITUTS.....</b>	<b>84</b>
<b>§ 1. La formation continue obligatoire.....</b>	<b>84</b>
<b>§ 2. Le partenariat avec l'Université Montesquieu-Bordeaux IV.....</b>	<b>84</b>
<b>A. Formations – Masters.....</b>	<b>84</b>
<b>B. Le Centre d'information juridique.....</b>	<b>84</b>
<b>§ 3. Les Instituts spécialisés.....</b>	<b>85</b>
<b>A. Le Centre de recherches d'informations et de consultations - défense des mineurs (CRIC).....</b>	<b>85</b>

<b>B. L'Institut du défense pénale (ancien Centre de Défense Pénale ou CDP)</b> .....	86
<b>C. L'Institut de conseil et d'assistance aux résidents étrangers (ICARE)</b> .....	94
<b>D. L'Institut de défense des étrangers (IDE)</b> .....	94
<b>E. L'Institut du droit des personnes et du patrimoine (IDPP)</b> .....	95
<b>F. L'Institut du droit des affaires du Barreau de Bordeaux (IDABB)</b> .....	97
<b>G. L'Institut de droit social</b> .....	98
<b>H. L'Institut du droit des assurances</b> .....	99
<b>I. L'Institut du droit de la santé et de la réparation du préjudice corporel</b> .....	99
<b>J. L'Institut du droit du sport et du sportif de haut niveau</b> .....	99
<b>K. L'Institut du droit public et collectivités territoriales</b> .....	99
<b>L. L'Institut de droit environnement</b> .....	99
<b>M. Le Centre de recherche sur la QPC (question prioritaire de constitutionnalité)</b> .....	99
<b>N. L'Institut de droit processuel</b> .....	99
<b>O. L'Institut de droit fiscal</b> .....	99

<b>ANNEXES</b> .....	101
Annexe 1. Guide du dialecte.....	102
Annexe 2. Grille d'indemnisation à l'Aide Juridictionnelle. ....	103
Annexe 3. Exemple de facture avec mentions légales.....	107
Annexe 4. Modalités pratiques du fonctionnement de la RAM.....	108
Annexe 5. Régime de prévoyance du Barreau de BORDEAUX 2014 .....	110
Annexe 6. Bulletin d'adhésion à l'UJAB.....	111



# CHAPITRE I. L'AVOCAT ET SON CABINET

## § 1. Les premières démarches

Un cabinet d'avocat est une entreprise, avec tout cela implique d'un point de vue comptable, sociale et fiscale.

L'entrée dans la profession exige donc le respect d'un certain formalisme puisque vous devez vous faire immatriculer auprès de nombreux organismes et administrations. (A)

Par ailleurs, nous avons tenu à vous prodiguer quelques conseils dans des domaines dans lesquels vous êtes totalement libres de vos choix. (B)

### A. Les formalités obligatoires

Chaque année, vous devrez remplir et retourner au **R.S.I.** (régime social des indépendants) la « *Déclaration Sociale Unique* » avant la date impérative indiquée par l'organisme.

Ce document permet aux organismes collecteurs de calculer le montant des cotisations dues par votre entreprise.

### 1. L'URSSAF

Dès le premier jour de votre activité, que vous ayez opté pour la collaboration libérale ou l'installation, vous devez vous rapprocher de l'URSSAF (Union pour le Recouvrement des cotisations de Sécurité Sociale et Allocations Familiales), qui collecte les cotisations familiales et CSG/CRDS. Ce n'est pas le cas si vous exercez en tant que collaborateur salarié, ces démarches incombant alors à votre employeur.

Nous vous conseillons, à cet effet, d'adresser une LRAR à l'adresse suivante :

URSSAF de la Gironde  
3 rue Théodore Blanc  
Quartier du lac  
33084 Bordeaux Cedex

Voici un exemple de lettre-type que pouvez leur adresser, assortie d'un justificatif de votre inscription, qu'il conviendra de solliciter auprès des services de l'Ordre.

Modèle de lettre-type :

« *Madame, Monsieur,*  
*Je vous informe de mon inscription au barreau de Bordeaux intervenue le....*  
*Je vous précise exercer ma profession d'Avocat à l'adresse suivante :...*  
*Je vous remercie de bien vouloir procéder à mon inscription auprès de votre organisme.*  
*Je me tiens à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire,*  
*Et vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée. »*

Les cotisations URSSAF sont en principe prélevées mensuellement. Par exception, vous pouvez demander à être prélevé trimestriellement, les 15 mai, 15 août, 15 novembre et 15 février de l'année suivante.

Les cotisations dues sont forfaitaires les deux premières années, puis augmentent progressivement à compter de la troisième année. Ces cotisations sont calculées sur le bénéfice que vous devez déclarer (revenu net déclaré).

### **Le +**

Nous vous invitons à **provisionner** 40% de vos revenus dès la première année, afin de prévoir la régularisation qui interviendra la troisième année sur la base de votre chiffre d'affaires réel. Il n'est pas rare que de jeunes confrères n'ayant pas provisionné les deux premières années se retrouvent en difficulté financière au moment de cette régularisation.

Le taux de cotisation est de 5,25% du chiffre d'affaires pour les allocations familiales, auquel il faut ajouter la CSG (7,5%) et la CRDS (0,50%).

## **2. L'assurance maladie**

A l'exception des avocats salariés (qui relèvent du régime général), les avocats sont rattachés à la Caisse Maladie des Professions Libérales Province (CAMPLP), dont le siège est *44 boulevard de la Bastille 75578 PARIS CEDEX 12.*

Vous devez choisir un organisme conventionné parmi les suivants : la RAM, la FNMF ou la Mutualité Française.

Sa mission consiste à collecter vos cotisations d'assurance maladie et assurer les prestations correspondantes, c'est-à-dire à vous rembourser les frais médicaux.

Nous ne pouvons donner de critères de choix, dans la mesure où le montant des cotisations de ces organismes est identique, de même que les taux de remboursement. (*Annexe 4*)

Le taux de cotisation s'élève à **6,5 %** de la totalité des revenus professionnels de l'année précédente<sup>1</sup>.

Le mode de paiement normal sera le prélèvement mensuel (dix mensualités, de janvier à octobre). Vous devrez néanmoins préciser à la caisse de base du **R.S.I.**, qui gère votre protection santé, la date de prélèvement que vous autorisez : le 5 ou le 20 du mois. Vous pourrez, toutefois, et comme pour le paiement des cotisations auprès de l'URSSAF, solliciter un mode de paiement différent.

### **3. Le régime de prévoyance du Barreau de Bordeaux**

La CARPA du Barreau de Bordeaux gère le régime de prévoyance minimum obligatoire, qui assure un complément de revenus en cas de maladie, ou des indemnités en cas d'invalidité ou de décès. (*Annexe 5*)

Cette couverture est intégrée au régime de base LPA.

A noter que la prestation est de 31 € par jour pour une durée d'indemnisation qui dépend de la pathologie.

La cotisation est collectée par l'Ordre annuellement. Elle est forfaitaire les deux premières années, puis fonction du chiffre d'affaires. A VALIDER

### **4. La Caisse Nationale des Barreaux Français (CNBF)**

Les avocats bénéficient d'un régime spécial en matière de retraite.

Ils cotisent donc auprès d'un organisme dédié : la CNBF<sup>2</sup>.

Son siège est *11 boulevard de Sébastopol 75038 PARIS CEDEX 01*.

Il existe 3 régimes obligatoires :

- Le régime de base ;
- Le régime de prévoyance (invalidité/décès) ;
- Le régime complémentaire.

---

<sup>1</sup>A noter que si les revenus sont inférieurs à 40 % du PASS (plafond annuel de la sécurité sociale c'est-à-dire 40% x 37048 = 15.019 € pour 2014), une cotisation minimale est due. Son montant varie en fonction des revenus, entre 659 € (pour les revenus déficitaires ou nuls) et 976 €.

<sup>2</sup>A ne pas confondre avec le CNB : Conseil National des Barreaux !

Les avocats salariés ne cotisent pas au régime de prévoyance. Normalement, la déclaration d'activité que vous avez effectuée auprès de l'URSSAF entraîne votre inscription auprès de la CNBF. Toutefois, il est préférable de vous rapprocher de notre caisse de retraite afin de vous faire connaître. Vous pouvez ainsi envoyer une LRAR, sur le même modèle que celle adressée à l'URSSAF.

La cotisation annuelle est appelée au mois de mars, pour un paiement au 30 avril. Vous pouvez toutefois solliciter un prélèvement mensuel de votre cotisation.

Voici le barème de calcul de la cotisation CNBF pour l'année 2014 :

COTISATIONS		PRESTATIONS	
<b>RÉGIME DE RETRAITE DE BASE</b>			
<b>COTISATION FORFAITAIRE quels que soient les revenus</b>		<b>RETRAITE DE BASE FORFAITAIRE</b>	
1ère année	274 €	<b>taux plein (conditions âge et durée d'assurance remplies)</b>	
2è année	549 €	soit de 160 à 164 trimestres selon l'année de naissance	
3è année	863 €	16 336 €	
4è année	1 176 €	(prorata en deçà à partir de 60 trimestres d'assurance CNBF)	
5è année	1 176 €	<b>Moins de 60 trimestres CNBF = fraction de l'AVTS au prorata</b>	
6è année et +	1 502 €	AVTS = 3 379,92 € pour 60 trimestres	
<b>COTISATION PROPORTIONNELLE AU REVENU NET</b>		<b>majoration de pension éventuelle selon le mode de calcul</b>	
cot. proportionnelles provisionnelles pour inscrits en :		le plus favorable des deux calculs suivants :	
2014	185 €	* 0,75% de la retraite de base pour chaque trimestre supplémentaire cotisé entre le 1er janvier 2004 et le	
2013	283 €	30 juin 2010 puis 1,25% à partir du 1er juillet 2010, pour	
cot. proportionnelles provisionnelles inscrits avant 2012 :		chaque trimestre cotisé au-delà de l'âge de liquidation	
TAUX =	2,60%	et de durée d'assurance fixée pour le taux plein	
dans la limite d'un plafond de 291 718 €		* majoration au-delà de 220 trimestres à la CNBF =	
<b>CONTRIBUTION EQUIVALENTE AUX DROITS DE PLAIDOIRIE</b>		4 101 €	
Valeur en revenu d'un droit	596 €	<b>POINT Cavom (anciens avoués d'instance ou agréés) =</b>	
PLAFOND	291 718 €	34,58 €	
valeur d'un droit de plaidoirie 2012 =	13 €		

<b>RÉGIME INVALIDITE DECES</b>	
<b>COTISATION FORFAITAIRE</b>	
recouvrée auprès du cotisant	
1ère à 4è années	55 €
à partir de la 5è année & + 65 ans	137 €
recouvrée auprès du Barreau	161 €
<i>(quelle que soit l'ancienneté ou l'âge du cotisant)</i>	
<b>INDEMNITE JOURNALIERE POUR INVALIDITE TEMPORAIRE</b>	
par jour = 61 €	
<b>PENSION POUR INVALIDITE PERMANENTE</b>	
durée d'assurance < 20 ans = 50% retraite de base forfaitaire entière	
durée entre 20 et 39 ans = 50% de la retraite de base proportionnelle	
<b>CAPITAL DECES</b>	
décès pour cause de maladie	34 302 €
décès accidentel	68 603 €
<b>RENTE ORPHELIN jusque 21 ans ou 25 ans si poursuite études</b>	
25% de la retraite de base entière soit par an = 4 084 €	
et 25% des points acquis au régime de retraite complémentaire	

La Prevoyance des Avocats (LPA) gère la maladie, l'accident, l'hospitalisation du 1er au 90è jour ainsi que le forfait maternité  
la rente d'invalidité partielle et le complément de rente d'invalidité totale - LPA guichet unique 12, place Dauphine 75001 Paris , tel 0153252395

<b>RÉGIME DE RETRAITE COMPLEMENTAIRE</b>	
<b>Cotisations de début d'activité</b>	
avocats inscrits en 2014 =	222 €
avocats inscrits en 2013 =	339 €
<i>assiette forfaitaire fixée en fonction du plafond de la séc sociale au 1er janvier 2013 (37.548 €)</i>	
<b>Tranches de cotisations</b>	
tranche 1 de 1 € à	41 674 €
tranche 2 de 41 675 €	166 697 €
taux d'appel = 103,5%	
taux de cotisations tranche 1	3,11%
taux de cotisations tranche 2	6,21%
<b>taux de cotisations complémentaires sur tranche 2 :</b>	
classe C1	2,69%
classe C2	6,62%
classe C3	9,52%
COÛT D'ACQUISITION DU POINT =	8,5252 €
<i>(en C1 35% des pts acquis en T1, en C2 85% et en C3 135%)</i>	
<b>à compter du 1er avril 2014 (+1%)</b>	
<b>Montant annuel de la retraite complémentaire =</b>	
nombre de points acquis durant la carrière	
multiplié par <b>0,9265 €</b>	
du 1er janvier au 31 mars 2014 : <b>0,9173 €</b>	

**RÉGIME D'AIDE SOCIALE**  
Sur demande motivée à l'attention du Conseil d'administration de la CNBF, accompagnée de justificatifs de l'insuffisance des ressources du demandeur, du ménage et le cas échéant de ses obligés alimentaires : secours exceptionnels

**L'option entre les classes C1, C2 ou C3 est très importante** dans la mesure où **vous ne pourrez pas revenir sur votre décision** : si vous avez opté pour la classe C3, vous ne pourrez, par la suite, faire un choix inférieur. En revanche, et à la condition d'être resté 5 ans dans la même classe, vous pourrez passer de la classe 1 à 2 et de la classe 2 à 3.

## 5. Les comptes bancaires

► Il vous est recommandé d'ouvrir un compte « *professionnel* » auprès de la banque de votre choix. Vous déposerez sur ce compte la totalité de vos honoraires.

Vous communiquerez vos coordonnées bancaires à la CARPA<sup>3</sup>(*cf. infra*) : les règlements de vos dossiers d'aides juridictionnelles, commissions d'office ou encore le règlement de vos gardes à vue et diverses permanences seront ainsi directement virés sur votre compte.

► Si vous êtes non salarié, vous devrez également ouvrir un compte **CARPA** afin d'y déposer les sommes que vous recevrez pour le compte de tiers. Il s'agit des fonds destinés à vos clients ou à vos adversaires à la fin d'un litige. Ces fonds ne doivent, en aucun cas, transiter sur votre compte professionnel.

A noter : la banque de la CARPA est actuellement la banque CIC, dont l'agence se situe au rez-de-chaussée des locaux de la maison de l'avocat, rue de Cursol.

## 6. L'Ordre

L'Ordre doit être informé de tout ce qui concerne votre activité professionnelle, et notamment le changement de mode d'exercice professionnel (collaboration, installation, association), de lieu d'exercice de votre activité (adresse, téléphone, fax, e-mail)...

L'Ordre gère de nombreux services, et collecte au-delà de la cotisation ordinale, les cotisations qui seront reversées au CNB, à l'assurance responsabilité civile professionnelle et à la CARPA.

### **Pour information :**

En 2014, les cotisations prélevées par l'Ordre se décomposent de la façon suivante :

---

<sup>3</sup>*Cf infra* : Chapitre III, § 3

## **Barème 2014**

*Suivant la date de prestation de serment*

	COTISATION ORDRE	COTISATION C.N.B. (inscrit au 01/01)	R.C. PARTIE FIXE	COTISATION CARPA	TOTAL
2012 - 2013 2014	<b>157 €</b>	<b>155 €</b>	<b>400 €</b>	<b>150 €</b>	862 €
du 01/01/2009 au 31/12/2011	<b>376 €</b>	<b>310 €</b>	<b>400 €</b>	<b>150 €</b>	1 236 €
du 01/01/2003 au 31/12/2008	<b>547 €</b>	<b>310 €</b>	<b>500 €</b>	<b>150 €</b>	1 507 €
Avant le 01/01/2003	<b>689 €</b>	<b>310 €</b>	<b>600 €</b>	<b>150 €</b>	1 749 €

*Une facture vous sera transmise par le service comptable de l'Ordre des Avocats*

Il est possible de solliciter un prélèvement mensuel de ces cotisations selon un échéancier adressé par une circulaire du Bâtonnier. Cette option est automatiquement reconductible.

## **7. Les Assurances**

### ***a. L'assurance responsabilité civile professionnelle***

#### **α. Le régime de base, souscrit par l'Ordre**

Chaque avocat doit s'acquitter d'une prime comprenant :

- une partie fixe (cf. tableau ci-dessus) ;
- une partie proportionnelle au chiffre d'affaires :

A ce titre, il convient d'adresser **chaque année à l'Ordre**, la photocopie de la déclaration de revenus professionnelle et plus particulièrement les formulaires 2035A, 2037, 2052 ou 2033B, faisant apparaître le **chiffre d'affaires du cabinet**.

En cas d'exercice en collaboration, il est nécessaire de joindre à cette déclaration, une attestation sur l'honneur indiquant le montant des honoraires correspondant à l'activité personnelle.

L'Ordre souscrit un contrat de groupe pour l'ensemble des avocats du Barreau. Ainsi, l'Ordre paie les cotisations et sollicite auprès de chacun d'entre nous, la cotisation due.

**Pour information : en 2014, le plafond de garantie est de 3.850.000 euros.**

### **β. Le régime complémentaire, incombant à chacun**

**Attention :** si vous travaillez pour des dossiers ayant des enjeux égaux ou supérieurs à 3.850.000 €, il vous incombe de souscrire un complément d'assurance, à titre personnel, **pour la fraction qui dépasse ces 3.850.000 €.**

A noter : l'Ordre du Barreau de Bordeaux a conclu un partenariat privilégié avec un courtier<sup>4</sup>.

Il est prévu différents plafonds de garanties (10 millions d'euros, 80 millions d'euros...).

#### **b. L'assurance du cabinet**

Il est obligatoire de souscrire une assurance couvrant vos locaux et votre matériel auprès de la compagnie de votre choix.

**Attention :** la plupart des polices d'assurance couvrent les murs, à l'exclusion du matériel qui doit donc faire l'objet d'une police particulière. De même, il est indispensable d'adapter la voilure du contrat aux valeurs à assurer.

A noter que cette obligation ne concerne que ceux qui feront le choix de l'installation. En effet, pour l'avocat collaborateur ou salarié, c'est le « *patron* » qui souscrit l'assurance pour les locaux et le matériel.

## **B. Les formalités facultatives**

### **1. Adhérer à un centre de gestion agréé**

Cet organisme contrôle la régularité de votre comptabilité

Il offre aussi la possibilité de prendre en charge l'intégralité de votre comptabilité (prestation complémentaire payante).

---

<sup>4</sup> Société de Courtage des Barreaux

## ATTENTION :

**Au regard des dispositions fiscales actuelles, il est nécessaire d'adhérer lorsque vous êtes soumis au régime de la déclaration contrôlée.**

**En effet, en cas de non-adhésion à un CGA (centre de gestion agréé), la base d'imposition pour le calcul de l'impôt sur le revenu est portée à 125 % de vos recettes !**

Deux organismes agréés sont recommandés :

- L'ANAAFA (**Association Nationale d'Assistance Administrative et Fiscale des Avocats**) :

18 rue du Maréchal Joffre - 33000 BORDEAUX

Tél : 05.56.93.55.81 – Fax : 05 56 93 55 84 – E-mail :  
comptavocat.bordeaux@anaafa.fr

Ce centre de gestion est spécialisé pour les avocats. Son délégué régional pour l'année 2014, est notre Confrère bordelais Jacques HORRENBARGER.

A noter l'ANAAFA possède une case dans les locaux de la CARPA, au rez-de-chaussée de la Maison de l'Avocat.

- L'ARAPL (**Association Régionale Agréée des Professions Libérales**) :

51 boulevard du Président Wilson- 33000 BORDEAUX

Tél : 05.57.81.43.50

Cette association de gestion est spécialisée pour tous les professionnels libéraux.

## CONSEIL :

A chacun son métier ! Aussi, nous vous invitons vivement à externaliser votre comptabilité, ainsi que vos formalités administratives auprès de professionnels afin de vous libérer du temps pour privilégier le traitement de vos dossiers et le développement de votre entreprise.

## 2. Souscrire des assurances complémentaires (maladie et prévoyance)

► Il est recommandé de souscrire une **assurance maladie complémentaire** (mutuelle frais de santé) afin de bénéficier d'une meilleure couverture sociale et d'une déduction de vos cotisations en fin d'année (Dispositif Madelin).

► Il existe également des **assurances prévoyance** (en complément de celle, précitée, gérée par notre CARPA), qui versent un revenu de remplacement (par exemple, en cas d'hospitalisation ou d'invalidité). En cas de décès versera un capital à la/les personnes désignées. Les montants des indemnités sont proportionnels aux primes que vous acceptez de payer, selon vos capacités. Le montant de ces primes est révisable, à la hausse comme à la baisse.

**Conseil** : faites réaliser un audit gratuit par des assureurs. (le conseil AVIVA à intégrer)

### 3. Cotiser pour une retraite supplémentaire

Tous les ans, la CNBF vous adresse le montant de la retraite que vous serez susceptible de percevoir, au terme de votre carrière : retraite obligatoire et retraite complémentaire obligatoire.

Bien que la retraite paraisse loin, il est recommandé de souscrire une retraite supplémentaire, soit :

- Après de la CNBF (tranches C1, C2 et C3) : le choix est irrévocable et donc présente l'inconvénient de ne pas permettre d'annuler votre choix, même si vous rencontrez des difficultés financières ;

Et/ou

- Après de diverses compagnies que vous devrez préalablement comparer.

### 4. La communication

Avant de communiquer, il est indispensable de s'interroger sur les prestations proposées et le positionnement de son entreprise sur le marché du droit.

Une fois ce travail effectué, alors différents outils doivent permettre aux jeunes avocats de communiquer dans le respect de nos obligations déontologiques.

A ce titre, la **loi du 17 mars 2014**<sup>5</sup> autorise l'avocat à recourir à la publicité et à la sollicitation personnalisée, dans les conditions fixées par décret (à paraître).

**L'article 10 du R.I.N.** (règlement intérieur national) régleme la publicité, et notamment :

- La publicité est permise à l'avocat si elle procure une information au public et si sa mise en œuvre respecte les **principes essentiels de la profession**.
- La publicité inclut la diffusion d'informations sur la nature des prestations de services proposées, dès lors qu'elle est **exclusive de toute forme de démarchage**.

Quel que soit le support utilisé, **sont interdites** :

- toute publicité mensongère ou contenant des renseignements inexacts ou fallacieux ;
- toutes mentions laudatives ou comparatives ;
- **toutes mentions susceptibles de créer l'apparence d'une qualification professionnelle non reconnue** ;

---

<sup>5</sup> Loi n° 2014-344 relative à la consommation

- toutes mentions susceptibles de créer dans l'esprit du public l'apparence d'une structure d'exercice inexistante ;
- **toutes références à des fonctions ou activités sans lien avec l'exercice de la profession d'avocat ;**
- **toutes mentions susceptibles de porter atteinte au secret professionnel.**

En toute hypothèse et quel que soit le support utilisé, **il est impératif que soient mentionnés, de façon immédiatement visible ou accessible,** les éléments permettant de l'identifier, de le contacter, de localiser son cabinet et de connaître le barreau auprès duquel il est inscrit, ainsi que, le cas échéant, la structure d'exercice à laquelle il appartient et le réseau dont il est membre.

Concrètement, cela signifie :

#### ► **Le papier à lettres**

Vous ne pouvez y faire figurer que vos nom et prénom, e-mail, l'adresse du cabinet, de votre site internet, votre barreau d'appartenance, le n° de téléphone et de télécopie, vos titres universitaires, vos spécialisations ou champs de compétence **tels que définis par la loi,** l'adresse d'un cabinet secondaire, vos distinctions professionnelles, le logo du cabinet.

En outre, vous pouvez y faire figurer les nom et prénom des autres avocats qui exercent au sein du cabinet, ou, de façon distinctive, de ceux qui y ont exercé ; sous réserve de leur accord, du nom et de la fonction des professionnels non-avocats collaborant de manière régulière et significative au sein du cabinet ; les titres universitaires et les diplômes et fonctions d'enseignement supérieur français et étrangers ; les langues étrangères pratiquées ; les mandats ordinaires ou professionnels actuellement ou anciennement exercés ; la profession juridique réglementée précédemment exercée ; le titre dont le port est réglementé à l'étranger et permet l'exercice, en France, de la profession d'avocat ; l'indication du ou des bureaux ou établissements secondaires ou des filiales ; la participation à des structures de mise en commun de moyens, à un groupement (GIE, GEIE), à des correspondances organiques, à la condition toutefois que ces mentions correspondent à des réalités professionnelles et à des conventions déposées à l'Ordre ; l'organisation et les structures internes du cabinet ; le logo de la profession et, sous réserve de l'accord du bâtonnier, de celui du barreau d'appartenance ; la certification « *Management de la qualité* », comportant exclusivement la référence à la norme ISO et au modèle adoptés, le logo et le nom de l'organisme certificateur et le numéro d'enregistrement auprès de cet organisme.

Si vous n'exercez pas à titre individuel, le papier à lettres doit également indiquer le type d'exercice adopté (SCP, association, SELARL ...).

**Attention** : Les structures de mise en commun de moyens (SCM) ne peuvent utiliser de papier à lettres ou autre support, susceptible de créer dans l'esprit du public l'apparence d'une structure d'exercice.

#### ► **Les cartes de visite professionnelles**

Elles peuvent comporter les mentions autorisées pour le papier à lettres... sous réserve de la taille de la carte bien entendu : évitez le format A3, ça se plie mal et épaissit le portefeuille !

### ► Les plaques

Elles doivent avoir un aspect et des dimensions raisonnables signalant, à l'entrée de l'immeuble, l'implantation d'un cabinet et ne pas porter d'autres mentions que celles indiquées dans l'article 1<sup>er</sup> alinéa 4 de la loi du 31 décembre 1971, modifiée par la loi du 31 décembre 1990.

Donc, évitez les plaques clignotantes de 3mètres sur 4!

### ► Les faire-part ou les annonces

Les faire-part ou annonces, y compris par voie de presse, ne peuvent permettre que la diffusion d'informations ponctuelles et techniques comme l'installation de l'avocat dans de nouveaux locaux, la venue d'un nouvel associé, la participation à un groupement autorisé ou l'ouverture d'un bureau secondaire.

Ils/elles doivent être obligatoirement communiqué(e)s à l'Ordre avant sa diffusion.

### ► Les plaquettes et les encarts

L'avocat peut éditer une plaquette de présentation générale de son cabinet qui doit être obligatoirement communiquée à l'ordre avant sa diffusion.

Elles peuvent contenir toutes les mentions autorisées pour le papier à lettres, ainsi que l'ancienneté dans la profession de chacun des avocats exerçant au sein du cabinet, les domaines d'activité, juridiques ou judiciaires, réellement pratiqués, l'emploi, le mode de fixation des honoraires, la participation des avocats à des activités d'enseignement juridique ou en lien avec la profession, la liste des bureaux et établissements secondaires et de celle des correspondants à l'étranger sous réserve, pour ces derniers, qu'il existe avec chacun d'eux une convention déposée à l'Ordre.

En outre, les plaquettes peuvent faire état de l'identité de certains clients (entreprises nationales par exemple) à la seule condition que l'avocat ait obtenu l'accord écrit de ceux-ci pour qu'ils apparaissent.

### ► L'insertion dans les annuaires professionnels

Tout avocat peut figurer dans la rubrique générale et, s'il y a lieu, sous chacune des rubriques des spécialités pour lesquelles il a obtenu le certificat de spécialisation.

L'avocat peut figurer dans l'annuaire du département où se trouve son cabinet principal et dans celui où se trouve son cabinet secondaire. Toutefois, dans le cas d'une appartenance à une société d'avocats inter-barreaux, l'avocat ne peut figurer seul que dans l'annuaire du département dans lequel il est inscrit personnellement.

Vous avez l'obligation de communiquer le texte à paraître au Bâtonnier du Barreau concerné (Vous n'oubliez pas le Bâtonnier, éventuellement différent, dont relève votre cabinet secondaire).

### ► Internet

L'avocat qui crée ou modifie un site internet doit en informer préalablement l'Ordre sans délai et ce qui signifie avant la mise en ligne (voir l'article 10-6 du R.I.N., ci-dessus).

Vous devez y faire figurer les mentions obligatoires prévues pour le papier à lettres, ainsi que celles autorisées pour les plaquettes.

Votre site ne doit comporter aucun encart ou bannière publicitaire pour quelque produit que ce soit, ni de liens hypertexte vers des sites commerciaux. Le contenu du site doit être respectueux du secret professionnel et respecter la dignité et l'honneur de la profession.

### Le cas du Blog :

Le CNB offre la possibilité à chacun d'entre nous, après inscription, de créer un blog sur l'espace internet qui nous est réservé à destination du public et des Confrères.

Cela se passe à cette adresse : <http://avocats.fr/network/blogosphere> (*pensez à vous munir de votre numéro CNBF pour vous inscrire*).

La prise en main est intuitive et le CNB a prévu une trame personnalisable, donc pas besoin de s'y connaître en langage HTML et CSS.

En revanche, si vous vous y connaissez, vous pourrez toujours agrémenter votre page, ce qui fera de votre espace un lieu authentique et personnel.

Enfin, l'avocat participant à un blog ou à un réseau social en ligne, doit respecter les principes essentiels de la profession ainsi que l'ensemble des dispositions du présent article.

Aussi, vous devrez respecter la charte de bonne conduite édictée par le CNB.

### **Conseils :**

- Evitez de mettre sur votre page d'accueil les conditions et les tarifs d'une consultation par téléphone ou par internet via le formulaire intégré à cet espace, c'est assez mal vu des Confrères, et surtout si vos tarifs sont trop bas, vous manquerez de délicatesse !
- Par ailleurs vous serez régulièrement démarchés par des prestataires (payants) pour optimiser votre référencement ou votre visibilité. Méfiez-vous !
- Certains sites proposent de vous offrir une exclusivité territoriale et/ou par spécialité en vous adressant des clients. Là encore, le retour sur investissement n'est absolument pas garanti.

- A noter enfin que le CNB a développé une plateforme dédiée et gratuite : [www.vox-avocats.com](http://www.vox-avocats.com).

### **Le cas des mentions de spécialisation :**

A noter que la refonte du régime des spécialisations a conduit à modifier les pratiques de publicité en la matière. L'avocat ne peut plus faire mention que de deux spécialités dans la liste des 26 nouvelles adoptées. En outre, dans le cadre de la publicité, il est laissé le choix entre les mentions d'« *avocat spécialiste en* » ou « *avocat conseil en* » précédant les mentions de spécialité. Les mentions de spécialisations sont accompagnées du logo arrêté par le CNB.

#### **Conseil :**

**Dans un environnement juridique de plus en plus concurrentiel et complexe, la spécialisation constitue une formidable opportunité pour les jeunes avocats dans le cadre de leur projet professionnel.**

## **§ 2. Le début d'activité**

**Conseil :** bien que le stage de deux ans ait été supprimé (décret n° 2004-1386 du 21 décembre 2004) et qu'il soit désormais possible de s'installer directement après sa prestation de serment, de nombreuses expériences ont montré qu'il est indispensable d'avoir une ou plusieurs expériences, tout simplement pour apprendre son métier, avant de se lancer dans une installation.

### ***A. Le contrat de collaboration***

#### **1. Le contrat de collaboration libérale**

La collaboration est un mode d'exercice professionnel exclusif de tout lien de subordination (ce qui le différencie d'un contrat de travail), par lequel un avocat consacre une partie de son activité au cabinet d'un autre avocat, moyennant une rétrocession d'honoraires, et peut développer sa clientèle personnelle en utilisant les moyens mis à sa disposition par le cabinet.

##### **► Naissance du contrat**

Revêtant la forme d'un CDD ou d'un CDI, il est soumis au **contrôle et visa de l'Ordre, dans les 15 jours de sa signature.**

Le modèle type de ce contrat peut être obtenu sur le site de l'Ordre ([www.barreau-barreau.avocat.fr](http://www.barreau-barreau.avocat.fr) , rubrique « Gestion de l'Ordre »).

Ce contrat rappelle que la collaboration comporte des obligations réciproques et des règles de fonctionnement particulières. Les éléments essentiels de ce contrat sont les suivants:

- Conscience et assiduité dans le traitement des affaires du cabinet, tout en restant indépendant avec possibilité de demander qu'un dossier vous soit retiré, respect de la liberté de conscience et d'argumentation (cette dernière obligation peut vous paraître purement fictive les premiers mois, mais courage).
- Possibilité de développer une clientèle personnelle. **C'est l'élément essentiel de ce contrat.**
- A cet effet, il doit être mis à votre disposition des moyens matériels (bureau, salle d'attente, secrétariat, téléphone...), et aucune participation aux frais du cabinet ne peut vous être demandée pendant les cinq premières années de votre collaboration, en raison du développement de votre clientèle personnelle.
- Accès à la formation professionnelle.
- **Rémunération**: elle est convenue dans le contrat, sans pouvoir être inférieure à des minima fixés par le **Conseil de l'Ordre** du Barreau de BORDEAUX.

**A noter :**

Dans sa **séance du 14 MAI 2013**, à l'**initiative de l'UJAB**, a décidé :

- **Que la rétrocession minimale pour les collaborateurs de 1<sup>ère</sup> année est désormais portée à 2 100€ par mois ;**
- **Que la rétrocession minimale pour les collaborateurs de 2<sup>ème</sup> année est désormais portée à 2 300€ par mois**
- Qu'est en outre intégré au **Règlement Intérieur** du Barreau de BORDEAUX, le principe, à **partir de la troisième année**, d'une rétrocession d'honoraires ne **pouvant être inférieure** à la rétrocession arrêtée pour la deuxième année, à conditions contractuelles identiques.
- Que la Commission du Conseil de l'Ordre travaillant sur la Collaboration continue son travail, notamment sur les conditions de **contrôle des conditions réelles** de la collaboration au sein des Cabinets.

Dans tous les cas, ces chiffres sont entendus **HT** (hors TVA). *A contrario*, ils sont **augmentés de la TVA à 20 %**, si le collaborateur y est assujetti.

Ces minima sont régulièrement réajustés, grâce à l'action de l'UJAB.

- Le contrat-type rappelle que le collaborateur doit bénéficier de l'indemnisation des affaires à l'aide juridictionnelle ou à la commission d'office qui lui sont personnelles (ce rappel montre sans aucun doute l'existence, parfois, de certaines dérives).
- Remboursement des **frais kilométriques** selon le **barème fiscal** sur justificatifs exposés, **pour les besoins du cabinet.**
- Période de **congés rémunérés** comme les périodes d'activité qui en général est de **5 semaines par an**, ce qui correspond au minimum fixé par l'article 14.2 du R.I.N.
- En cas d'indisponibilité pour raison de santé, maintien de la rétrocession pendant 2 mois minimum, sous déduction des indemnités journalières perçues au titre des régimes de prévoyance.
- **Congé maternité** : au minimum 16 semaines réparties avant et après l'accouchement, avec un minimum de 6 semaines après, maintien de la rétrocession sous déduction des

indemnités versées au titre du régime de prévoyance, impossibilité de mettre fin au contrat sauf manquement grave non lié à l'état de grossesse.

- **Congé paternité** : 11 jours consécutifs, voire 18 jours consécutifs en cas de naissances ou adoptions multiples, débutant dans les quatre mois suivant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, maintien de la rétrocession sous déduction des indemnités journalières versées au titre du régime d'assurance maladie des professions libérales (RSI), nécessité de prévenir l'avocat avec lequel vous collaborer un mois avant la prise du congé.

NB : L'Ordre a souscrit un contrat de prévoyance auprès de LPA, il convient donc de se renseigner auprès de l'Ordre (cf. site du Barreau, rubrique « Informations permanentes », « Prévoyance des Avocats ») avant de souscrire une assurance personnelle qui pourrait faire en partie double emploi avec ce régime de prévoyance.

### ► Rupture du contrat (art. 14.4 du R.I.N.)

Cette rupture ne donne lieu à aucune indemnité et n'a pas à être motivée.

Sauf accord plus favorable au collaborateur au moment de la rupture, chaque partie peut mettre fin au contrat de collaboration en respectant un **délai de préavis de trois mois**.

Le délai est de 8 jours si la rupture se produit pendant la période d'essai.

**Le délai de préavis est augmenté d'un mois par année au-delà de trois ans de présence révolue, sans qu'il puisse excéder six mois.**

La seule exception au respect du préavis est le « manquement grave et flagrant aux règles professionnelles ».

Le cabinet a l'obligation de continuer à domicilier le collaborateur pour une durée de 3 mois après la rupture, si ce dernier le souhaite.

En cas de litige, le Bâtonnier a compétence, avec une phase préalable de conciliation obligatoire.

Si le problème n'est pas résolu à l'issue d'un délai de 3 mois, le Bâtonnier désigne un arbitre.

## 2. Le contrat de collaboration salariée

Les avocats salariés exercent une activité libérale non exclusive d'un lien de subordination avec application des règles d'ordre public du droit du travail dont la **Convention collective nationale des cabinets d'avocats (« avocats salariés »)** du 17 février 1995 (IDCC1850).

Cette Convention collective prévoit un certain nombre de droits pour l'avocat salarié, notamment une rémunération minimum selon l'ancienneté.

La différence essentielle avec la collaboration libérale, est que l'avocat salarié ne développe pas de clientèle personnelle. Il est donc salarié au sens du Code du travail et du Code de la sécurité sociale.

### ***B. L'obligation de formation continue***

La loi du 11 février 2004 et son décret du 21 décembre suivant, ont modifié les dispositions légales et réglementaires régissant la profession d'avocat en imposant une obligation de formation continue pour les avocats inscrits au Tableau de l'Ordre.

Désormais, l'article 85 du décret du 27 novembre 1991 impose à chaque avocat du Barreau français une durée de formation continue de **20 heures par année civile ou de 40 heures au cours de deux années consécutives.**

Cette obligation de formation continue peut être satisfaite de différentes manières :

- **participation** à des actions de formation à caractère juridique ou professionnel dispensées par les centres régionaux de formation professionnelle ou des établissements universitaires,
- **participation** à des formations dispensées par des avocats ou d'autres établissements d'enseignement,
- **assistance** à des colloques ou à des conférences à caractère juridique ayant un lien avec l'activité professionnelle des avocats,
- **dispense d'enseignements** à caractère juridique ayant un lien avec l'activité professionnelle des avocats dans le cadre universitaire ou professionnel,
- **publication** de travaux à caractère juridique.

**A noter** : La FNUJA et l'UJAB organisent également des formations ou ateliers qui sont éligibles à la formation continue professionnelle, comme par exemple la « caravane de l'installation », la participation au Congrès national.

De plus, la participation à la Conférence du Stage est éligible à ces heures de formation. (cf **infra**) (PAGE d'en face : Interview de **Nicolas Rothé de Barruel**,

Président de l'association des Secrétaires de la Conférence

« Le concours de la Conférence du Stage du Barreau de Bordeaux est ouvert chaque année aux avocats du ressort de la Cour d'appel de Bordeaux ayant **moins de cinq ans d'ancienneté.**

Il est l'expression de l'une des traditions les plus remarquables du Barreau et permet depuis 190 ans à de jeunes avocats de cultiver **l'art de la plaidoirie**, en ce que cet art suppose d'éloquence, de culture, de clarté d'esprit et de liberté de ton.

Vous êtes appelés à participer aux travaux de la Conférence 2015, qui débiteront à la fin du mois de mars.

Le Bâtonnier de l'Ordre préside le concours, organisé par l'association des Secrétaires de la Conférence, à l'issue duquel seront distingués, par délibération du Conseil de l'Ordre, un premier et un second Secrétaire de la Conférence.

Il convient de retourner le bon de participation.

Les inscriptions pourront également être enregistrées lors d'une réunion de présentation du concours, dont la date vous sera indiquée en début d'année.

En reconnaissance des vertus formatrices des travaux de la Conférence, en matière de plaidoirie et de communication orale, véritablement indissociables de l'exercice de la profession d'avocat, la participation au concours de la Conférence donne lieu à une équivalence d'heures de formation obligatoire de 10 heures pour tout participant, 12 heures pour les finalistes et 15 heures pour les deux lauréats.

Enfin, en application de l'article 13 du Règlement intérieur du Barreau de Bordeaux, les participants au concours de la Conférence auront vocation à être désignés par le Bâtonnier pour intervenir au bénéfice de l'aide juridictionnelle ou dans le cadre de commission d'office, et les Secrétaires de la Conférence auront vocation à être commis d'office dans les affaires criminelles.

Nous vous invitons à participer nombreux aux travaux de la Conférence pour que, fidèle à la devise du Barreau de Bordeaux, le torrent de l'éloquence soit toujours en abondance. *Dicendi torrens tibi copia.* »

**Lors des deux premières années d'exercice**, l'avocat doit consacrer au **minimum dix heures à la déontologie.**

Les avocats titulaires d'un certificat de spécialisation doivent consacrer dix heures de formation par an, à la spécialité correspondante ; et, s'il ou elle détient deux certificats de spécialisation, il ou elle doit donc accomplir deux fois 10 heures de formation par an : 10 heures dans chaque spécialité.

Enfin, **au 31 janvier de chaque année, les avocats doivent déclarer à leur Ordre le nombre d'heures de formation qu'ils ont effectuées dans l'année, assorties des justificatifs** (article 85-1 du décret du 27 novembre 1991).

Dans la mesure où l'obligation de formation continue relève tant des lois et règlements que des règles professionnelles, son non-respect a pour conséquence l'application de **sanctions disciplinaires** visées à l'article 184 du décret du 27 novembre 1991, à savoir :

- Avertissement,
- Blâme,
- Interdiction temporaire qui ne saurait excéder trois ans, avec possibilité de sursis,
- Radiation du Tableau.

S'agissant d'une sanction disciplinaire, depuis la **loi du 11 février 2004** et son décret du 24 mai 2005, c'est le **CONSEIL RÉGIONAL DE DISCIPLINE** qui est compétent pour statuer. Par application des articles 85-1 et 188 du décret du 27 novembre 1991, seuls le Bâtonnier ou le Procureur général ont compétence pour saisir cette juridiction pour manquement à l'obligation de formation continue.

**Le +** : Pendant les deux premières années d'exercice, des heures de formation gratuites sont offertes aux jeunes Avocats.

De plus, l'adhésion à certains Instituts, émanations de l'Ordre, permet de bénéficier de la gratuité dans ces matières spécifiques quelle que soit l'ancienneté de l'avocat concerné (sur les différents Instituts, v. *infra*).

Pour les autres types de formations, il existe des possibilités de financement directes ou indirectes :

– **Le FIF-PL :**

Par l'intermédiaire de vos cotisations à l'URSSAF, vous contribuez chaque année au financement de cet organisme de formation des professionnels libéraux.

En contrepartie, le FIF-PL est susceptible de financer une quote-part des formations que vous suivrez durant l'année.

Pour cela, il convient de télécharger un dossier à l'adresse suivante [www.fifpl.fr](http://www.fifpl.fr) et de le retourner dûment complété et assorti des pièces réclamées.

Le règlement du FIF-PL est parfois long à intervenir.

– **Le Crédit d'impôt :**

L'article 244 *quater* M du Code Général des Impôts permet de bénéficier d'un crédit d'impôt équivalent au nombre d'heures de formation suivi dans l'année, dans une limite de 40 heures, multiplié par le taux horaire du SMIC.

Pour cela, il convient de télécharger le formulaire *cerfa* n°12635\*01 à l'adresse suivante [www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/p1/fichedescriptiveformulaire\\_7163/fichedescripti](http://www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/p1/fichedescriptiveformulaire_7163/fichedescripti)

veformulaire\_7163.pdf et de le glisser dans votre déclaration de revenus 2042, après avoir reporté le montant obtenu à la ligne 5 de la déclaration 2042 C (case 8WD pour la déclaration des revenus).

**Conseil** : La formation ne doit jamais être négligée. Et, au-delà des seules obligations déontologiques, on ne saurait que vous inviter à vous maintenir informés des actualités de vos spécialités, et ce, tout au long de votre carrière.

## **C. Les Honoraires**

**Le +** : Etablir systématiquement et préalablement à toute intervention, une lettre de mission et convention d'honoraires est vivement recommandé.

### **1. Les honoraires libres**

A défaut de convention entre l'avocat et son client, les honoraires sont fixés selon les usages, en fonction de la situation de fortune du client, de la difficulté de l'affaire, des frais exposés par l'avocat, de la notoriété et diligences de celui-ci (cf. art. 10 du décret n° 2005-790 du 12 juillet 2005). Peuvent également être pris en compte l'ancienneté, les titres, l'importance des intérêts en cause et le résultat de l'affaire.

L'avocat informe son client des modalités de détermination des honoraires, dès sa saisine, puis de manière régulière s'ils doivent évoluer.

Des honoraires forfaitaires peuvent être convenus.

**Le pacte de *quota litis*** (intégralité des honoraires fixée en fonction du seul résultat) **est interdit**.

L'avocat peut solliciter une provision et se décharger du dossier si elle n'est pas payée.

Il doit établir à la **fin de sa mission**, une **facture détaillée récapitulative**.

Toute demande d'honoraires doit donner lieu à l'établissement d'une **facture** comportant certaines **mentions obligatoires** dont notamment :

- identification de l'avocat et du client ;
- date et numéro de facture et références du dossier ;
- tarif horaire et quantité (sauf forfait) ;
- désignation des prestations ;
- état des débours et autres frais (attention certains frais ne sont pas soumis à la TVA),
- montant total HT, puis montant de la TVA à 20 %, si l'avocat y est soumis, puis montant total TTC, puis déduction des acomptes antérieurement versés (le cas échéant), et enfin, le solde TTC restant dû ;
- numéro de TVA intracommunautaire et de Siret ;
- mention de l'article 293B du Code général des impôts, si exempté de TVA ;
- mention des pénalités de retard et délais de paiement,
- mention d'adhésion à une association de gestion agréée,

Il est **fortement recommandé d'établir une lettre de mission et convention d'honoraires** précisant notamment :

- la nature, l'objet de l'intervention,
- les modalités de calcul de l'honoraire de diligences,

- le barème des frais refacturés par le Cabinet,
- les modalités de calcul de l'honoraire de résultat.

Cela vous sera utile en cas de contestation ultérieure par des clients récalcitrants à régler vos factures : sur les taxations ou arbitrages d'honoraires par le Bâtonnier, v. *infra*, Chapitre III, § 1, B.

**Conseil** : Il est difficile de connaître à l'avance le temps que vous allez consacrer à un dossier, que ce soit en conseil ou en contentieux, raison pour laquelle il est important de fixer votre taux horaire, et souvent bien utile de facturer à l'heure.

## 2. L'aide juridictionnelle (A.J.)

L'aide juridictionnelle n'est pas accordée si le client bénéficie d'un contrat de protection juridique (art. 2 de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991).

Le travail effectué sous le bénéfice de l'AJ est indemnisé suivant une grille préétablie où chaque type de procédure correspond à un certain nombre d'unités de valeur (UV)<sup>6</sup>.

Le taux de l'UV est fixé depuis 2007 à **23,52 € HT pour l'AJ Totale** et à **22,50 € HT pour l'AJ Partielle**.

Le taux de TVA applicable est 20 %.

Le paiement des indemnités d'aide juridictionnelle n'intervient qu'à l'issue de la procédure. Il est subordonné à la **remise d'un dossier complet à la CARPA**, comprenant :

- L'A.F.M. (**attestation de fin de mission**)
- La demande de règlement
- La décision du B.A.J.
- La convention d'honoraires visée par le Bâtonnier (pour les dossiers à l'A.J. partielle)

Le règlement, sauf cas exceptionnel, intervient dans les quinze jours du dépôt du dossier complet.

L'aide juridictionnelle n'est attribuée, selon certains plafonds de ressources, qu'aux justiciables ne disposant pas ou disposant de peu de ressources<sup>7</sup>.

---

<sup>6</sup> V. art. 90 et s. du décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991 dont le tableau est reproduit en **Annexe 2**, du présent guide.

<sup>7</sup>V. art. 98 du décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991.

RESSOURCES	PART CONTRIBUTIVE DE L'ÉTAT(en pourcentage)
1 X p à 1,045 6 X p	85
(1,045 6 X p) + 1 à 1,102 4 X p	70
(1,102 4 X p) + 1 à 1,182 0 X p	55
(1,182 0 X p) + 1 à 1,272 7 X p	40
(1,272 7 X p) + 1 à 1,386 4 X p	25
(1,386 4 X p) + 1 à 1,499 9 X p	15
p = plafond de ressources pris en compte pour le bénéfice de l'aide juridictionnelle totale.	

### **a. Modalités de désignation**

► **1<sup>ère</sup> hypothèse: vous trouvez votre désignation dans votre case palais:**

- le bénéficiaire a sollicité l'A.J. sans mentionner de nom particulier d'avocat
- vous êtes désigné(e) au hasard par le Bâtonnier.

► **2<sup>ème</sup> hypothèse: vous êtes sollicité en amont par un client:**

- si vous acceptez d'intervenir,
- vous devez délivrer une lettre d'acceptation (lettre type à rédiger) ou apposer un « bon pour accord » directement sur le dossier d'A.J. avec votre tampon et votre signature.

Modèle de lettre type d'acceptation :

*« Je soussigné(e), Avocat au Barreau de BORDEAUX, déclare accepter d'assister (Monsieur ou Madame X) (ou la société Y), devant (précisez la juridiction) dans un litige l'opposant à Z, dans le cadre de l'aide juridictionnelle ».*

Précisez la date d'audience éventuellement et si vous avez besoin d'un huissier (c'est souvent le cas, donc mieux vaut le demander).

Le dossier dûment complété et **assorti de l'intégralité des pièces nécessaires**, doit être déposé dans la **Case** « Bureau d'Aide Juridictionnelle » (BAJ) qui se trouve dans les locaux de la C.A.R.P.A.

### **b. Teneur de la décision d'aide juridictionnelle**

La décision d'AJ comporte :

- Un **numéro de BAJ** : ce numéro ne peut servir qu'une seule fois au règlement. Une décision d'A.J. ne concerne donc qu'une seule procédure. En cas de procédures annexes ou connexes, il convient de déposer plusieurs demandes.
- Les noms, prénoms et adresse de **votre client** : lorsque vous avez été désigné(e) par le Bâtonnier, votre premier réflexe est d'écrire à ce nouveau client, la lettre-type l'avisant de votre désignation et l'invitant à prendre attache avec votre cabinet.

- Le type d'affaire et la **juridiction** concernée.
- **Le taux de l'aide octroyée**: 100 %, 85%, 70%, 55%, 40%, 25%, 15%.
- La désignation éventuelle d'un **huissier** ou la désignation de la chambre départementale des huissiers. Dans ce second cas, c'est à vous de la contacter pour obtenir une désignation nominative.

Il est également recommandé d'adresser à l'huissier une copie de la décision d'AJ le désignant à vos côtés lorsque vous solliciterez son intervention car ils ont tendance à ne pas les conserver.

Les éléments ci-dessus ne sont donnés par le BAJ qu'en fonction des indications parfois floues livrées par les justiciables ; à moins que ce soit vous-même qui ayez rempli le formulaire de demande d'AJ, en présence du client.

Vous pouvez toujours intervenir **a posteriori** auprès du BAJ pour solliciter les **rectifications** qui s'imposent.

**Attention** toutefois au **DÉLAI impératif pour répondre** qui vous est imparti par le BAJ, à peine de **CADUCITÉ** de la demande en cours (article 42 du décret n° 91-1266 du 19 décembre 1991 modifié, portant application de la loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique) : ce délai est en général d'**UN MOIS** à compter de la réception par l'Avocat de la lettre du BAJ lui demandant de compléter le dossier d'AJ. Si vous êtes dans ce dernier cas, votre client devra tout recommencer en redéposant un nouveau dossier, mais en prenant garde, cette fois, à y joindre « du premier coup » toutes les pièces exigées.

**Attention** enfin aux règles de compétence : **le Tribunal compétent n'est pas toujours celui mentionné sur la décision d'A.J.** ! Dans tous les cas de figure (que la décision d'AJ mentionne la bonne juridiction, ou pas), vous devez impérativement saisir la juridiction compétente pour le litige **dans l'année de la décision d'AJ** ; à défaut, cette dernière sera frappée de **CADUCITÉ**, et votre client devra alors redéposer un nouveau dossier...  
Et, comme indiqué précédemment, si la décision du BAJ mentionne une juridiction erronée, il vous incombe de vous en apercevoir, et **écrire** en conséquence au BAJ pour leur demander une **décision rectificative**.

### ***c. AJ totale et AJ partielle***

En cas d'A.J. totale, aucun honoraire ne peut être perçu.

En cas d'A.J. partielle, vous pouvez convenir avec votre client d'un honoraire complémentaire. Cette demande d'honoraire doit faire l'objet d'une convention

d'honoraires écrite et établie en quadruple exemplaires (téléchargeable sur le site [www.carpa-sud-ouest.com](http://www.carpa-sud-ouest.com)), soumise à la signature de votre client et transmise au Bâtonnier afin d'observations éventuelles. A défaut, en cas de litige avec votre client ou de non-paiement des honoraires libres, vous ne pourriez obtenir gain de cause. En outre, la rétribution de l'Etat ne vous serait pas versée.

#### ***d. Honoraires de résultat***

► Aux termes de l'**article 32 de la loi du 10 juillet 1991**, la rétribution versée à l'Avocat, au titre de l'Aide Juridictionnelle totale, est exclusive de toute autre rémunération, et toute convention contraire est réputée non écrite.

**Mais l'article 36, dans sa rédaction modifiée par la loi du 18 décembre 1998, admet le droit pour l'Avocat à réclamer des honoraires dans les conditions suivantes:**

***« Lorsque la décision passée en force de chose jugée rendue au profit du bénéficiaire de l'Aide Juridictionnelle a procuré à celui-ci des ressources telles que, si elles avaient existé au jour de la demande d'Aide Juridictionnelle, celle-ci ne lui aurait pas été accordée, l'Avocat désigné peut demander des honoraires à son client après que le Bureau d'Aide Juridictionnelle a prononcé le retrait de l'Aide juridictionnelle ».***

L'application de ce texte suppose donc une démarche préalable effectuée par l'Avocat auprès du BAJ, demandant de manière motivée que soit prononcé le retrait de l'Aide Juridictionnelle.

**La facturation des honoraires interviendra après la décision de retrait du BAJ.**

Il est **nécessaire d'établir avec le client une convention prévoyant un honoraire de résultat à condition d'y insérer les termes mêmes de l'article 36**, de façon à assurer la parfaite information du client, qui pourra ainsi acquiescer à la demande de retrait lorsque les conditions en seront réunies.

Les articles 50 à 52-1 de la loi du 10 juillet 1991 précisent les cas et conditions de retrait de l'Aide Juridictionnelle.

► L'**article 37 de la loi du 10 juillet 1991** issu de l'ordonnance du 8 décembre 2005, dispose que :

***« En toute matière, l'Avocat du bénéficiaire de l'Aide Juridictionnelle partielle ou totale peut demander au Juge de condamner la partie tenue aux dépens ou qui perd son procès, et non bénéficiaire de l'Aide Juridictionnelle, à lui payer une somme au titre des honoraires***

**et frais, non compris dans les dépens, que le bénéficiaire de l'Aide aurait exposés s'il n'avait pas eu cette aide.**

« Si le Juge fait droit à sa demande, l'Avocat dispose d'un délai de douze mois à compter du jour où la décision est passée en force de chose jugée pour recouvrer la somme qui lui a été allouée. S'il recouvre cette somme, il renonce à percevoir la part contributive de l'Etat.

« S'il n'en recouvre qu'une partie, la fraction recouvrée vient en déduction de la part contributive de l'Etat.

**« Si, à l'issue du délai de douze mois, l'Avocat n'a pas demandé le versement de tout ou partie de la part contributive de l'Etat, il est réputé avoir renoncé à celle-ci ».**

Cette possibilité est mal connue des Magistrats car peu utilisée, ce qui est sans doute une erreur : sa seule condition de mise en œuvre, outre la solvabilité de la partie adverse, est pour l'Avocat qui entend s'en prévaloir utilement, de justifier de manière précise le montant des honoraires qu'il entend demander.

**N'hésitez pas à le plaider en insérant une côte dans votre dossier de plaidoirie comprenant le texte.**

**Précisez également dans vos conclusions qu'il vous soit donné acte de votre engagement de renoncer à solliciter le règlement de votre indemnisation A.J si le montant de l'article 700 du NCPC est supérieur au montant de la rétribution versée par l'Etat.**

**Nota Bene** : En cas de saisine tardive par votre client, il vous est possible de demander à la juridiction qu'elle vous accorde l'**aide juridictionnelle provisoire** (prévoir justificatifs de ressources dans votre dossier de plaidoirie). Mais il est impératif de déposer votre dossier d'AJ complet au BAJ dans un bref délai.

#### ***e. L'attestation de fin de mission (AFM)***

► L'AFM est **délivrée par le greffier** de la juridiction ayant rendu la décision. L'article 104 du décret du 19 décembre 1991 impose que la **délivrance de l'AFM intervienne au moment où le juge rend sa décision ou, au plus tard, en même temps qu'il vous en adresse une expédition.**

Dans la pratique, on rencontre des difficultés pour obtenir les AFM dans les délais imposés (notamment au pénal). Il est donc nécessaire d'écrire au greffe de la juridiction.

Modèle de lettre-type :

« Madame la Greffière,

Je suis intervenu(e) dans ce dossier, à l'audience du(date), dans l'intérêt de Monsieur X, bénéficiant de l'aide juridictionnelle totale (ou partielle).

*Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir me faire parvenir l'**attestation de fin de mission** correspondant à mon intervention.*

*Par avance, je vous en remercie.*

*Dans cette attente,*

*Je vous prie de croire, Madame la Greffière, à l'assurance de mes sentiments distingués ».*

L'AFM permet le règlement de votre indemnité par le service correspondant de la CARPA<sup>8</sup>.

► Attention enfin aux procédures concernant des missions variées qui entraînent des **majorations d'UV** mais non plusieurs règlements indépendants.

Exemple: JAF, contentieux hors divorce

- première ordonnance avant dire droit, afin d'enquête sociale ou d'expertise,
- seconde ordonnance après dépôt de l'enquête ou de l'expertise.

Cette procédure ne donnera lieu qu'à une seule désignation, une seule AFM, mais une majoration de 2 UV.

► En cas de procédure interrompue prématurément, notamment par une transaction, ou en cas d'incompétence déclarée par le Tribunal, une AFM est délivrée, mais dotée d'**UV minorés, à la discrétion du juge** concerné.

► Enfin, sachez que l'article 109 du décret du 19 décembre 1991 prévoit une **réduction de votre rétribution** par l'Etat **lorsque vous intervenez dans même litige pour plusieurs personnes bénéficiant de l'AJ** :

- Réduction de 30% pour la 2<sup>ème</sup> affaire,
- Réduction de 40% pour la 3<sup>ème</sup> affaire,
- Réduction de 50% pour 4<sup>ème</sup> affaire,
- Réduction de 60% pour la 5<sup>ème</sup> affaire et les suivantes.

#### ***f. Les frais dispensés***

► Le fait d'intervenir à l'A.J., même totale, ne vous exonère pas du paiement du **droit de plaidoirie** fixé à la somme de **13 € (non soumis à la TVA)**.

Il est donc utile d'en demander rapidement le paiement au client car, une fois l'audience passée, ce sera souvent plus difficile...

► Les frais d'huissier et d'expertise sont intégralement pris en charge par l'A.J. quand elle est totale, et proportionnellement quand elle est partielle.

► Les clients bénéficiant de l'AJ, totale ou partielle, ne sont pas soumis à la contribution de 150 € devant la Cour d'Appel.

---

<sup>8</sup> V. *infra*, Chapitre III, § 3, C.

► Si, à réception de l’avis de prélèvement des droits de plaidoirie, la CARPA s’apprête à prélever un droit de plaidoirie pour une affaire où vous êtes intervenu au titre de l’aide juridictionnelle ou de la commission d’office, vous disposez d’un délai d’**UN MOIS à compter de la date portée sur l’avis de prélèvement pour demander la rectification.**

Afin d’éviter des facturations intempestives, il est recommandé de mettre dans votre dossier de plaidoirie, côte procédure, une copie de la décision d’AJ, pour que le greffe ne sollicite pas le droit de plaidoirie.

► **Attention : Conservez toujours l’ORIGINAL de la décision d’AJ** dans votre dossier, car cet **ORIGINAL vous sera indispensable pour le règlement de votre mission, par le service compétent de la CARPA<sup>9</sup>.**

### ***g. Décharge anticipée de la mission***

En cas de perte de confiance ou d’incidents graves vous conduisant à vous décharger de votre mission, vous devez adresser une demande motivée au Bâtonnier et signaler ces incidents au BAJ, aux fins de prévention (pensez aux Confrères éventuellement désignés en remplacement...).

**Avant d’effectuer toute diligence dans le dossier**, il est préférable de demander à votre client de vous envoyer le récépissé de dépôt de l’aide juridictionnelle. Il s’agit d’une feuille blanche à en-tête du tribunal attestant que monsieur X a déposé une demande d’A.J.

Pour éviter toute difficulté ultérieure, il est même **fortement recommandé de ne commencer à travailler dans le dossier qu’après avoir obtenu la décision d’A.J.** En effet, certains clients ont tendance à ne plus se manifester dès lors qu’ils apprennent que leur demande d’AJ a été rejetée et donc, qu’ils vont devoir régler vos honoraires...

**Le conseil** : L’AJ est une indemnisation et non une rémunération, et ne permet pas de couvrir le coût du traitement d’un dossier. L’UJAB combat depuis des années pour que soit consacré un droit à rémunération, et non un droit à indemnisation pour le traitement de ces dossiers.

## **3. La commission d’office (C.O.)**

La commission d’office peut intervenir dans les affaires pénales (le plus souvent, notamment par l’intermédiaire de l’Institut de Défense Pénale pour ses membres) comme dans les affaires civiles. On dit parfois que la commission d’office concerne uniquement le droit pénal, ce n’est pas le cas.

Le principe de la Commission d’Office consiste pour le justiciable qui ne connaît pas d’Avocat à s’en faire désigner un par le Bâtonnier (ou le Magistrat du siège : Président ou Juge d’Instruction) afin que la défense de ses intérêts soit assurée.

---

<sup>9</sup> V. *infra*, Chapitre III, § 3, C.

**ATTENTION : La commission d'office ne signifie pas automatiquement gratuité de l'avocat :** lorsque vous êtes commis d'office, si votre client est recevable à l'aide juridictionnelle, vous devez intervenir dans ce cadre et ne pouvez pas percevoir d'honoraires (sauf renonciation expresse de votre client au bénéfice de l'AJ). En revanche, **si les ressources de votre client sont supérieures au plafond de l'AJ, vous devez facturer votre intervention, en privilégiant une convention d'honoraires préalable.**

### ***a. La commission d'office en matière pénale***

Ainsi, afin d'assurer la défense des personnes poursuivies mais également des victimes, un Avocat sera commis d'office par le Bâtonnier, ou en son nom par l'**Institut de Défense Pénale** ou encore par le Président à l'audience pour assurer leur défense.

Le formulaire C.O. permettant l'indemnisation par l'Etat, de votre intervention, est téléchargeable sur le site [www.carpa-sud-ouest.com](http://www.carpa-sud-ouest.com).

► La commission d'office n'est pas réservée uniquement aux personnes démunies. Ainsi, une personne ayant des ressources suffisantes, mais ne disposant pas de Conseil, pourra solliciter l'assistance d'un Avocat commis d'office. Dans les cas où il n'y a pas d'urgence et que vous avez le temps de vérifier la situation pécuniaire de votre client, vous pourrez solliciter une juste rémunération. Dès lors, il va sans dire que vous ne devrez plus déposer le formulaire C.O.

► Dans le cas de la défense d'urgence en matière de **comparution immédiate**, il existe une tolérance du BAJ de BORDEAUX, qui accepte d'octroyer l'aide juridictionnelle totale aux personnes pour lesquelles on intervient dans le cadre des permanences. Pour cela, il est impératif que le dossier de CO comporte la **mention « permanence »** apposée par Medhy JACQUET, à l'accueil de la Maison de l'Avocat.

► En matière de **permanence instruction**, le BAJ se montre souvent plus exigeant et il peut être utile de constituer un dossier d'aide juridictionnelle avec votre client, étant rappelé que la C.O. attachée à la permanence ne vous empêche pas d'effectuer votre mission en honoraires libres, si votre client ne peut bénéficier de l'AJ.

### ***b. La commission d'office en matière civile***

En matière civile, pendant les deux premières années d'exercice, les C.O. sont généralement accompagnées d'une décision accordant l'aide juridictionnelle totale à votre client. Si tel n'est pas le cas, il vous appartient, après avoir pris attache avec votre client, de vérifier avec lui ses revenus.

## **4. La protection juridique (art. L. 121-1 et s. du Code des assurances)**

► Lorsque vous recevez un client, il est indispensable de lui demander s'il bénéficie d'une protection juridique. Si tel est le cas, c'est bien souvent par l'intermédiaire de son contrat

multirisque habitation : il a alors la possibilité de faire prendre en charge **tout ou partie** de vos honoraires par son assureur. **Tout dépend** du type de contrat et de l'étendue des garanties souscrites.

Mais **le plus souvent**, pour les contrats « ordinaires », les plus répandus, l'assureur communiquera un barème de prise en charge, par type de contentieux : par exemples, 800 € pour un TCOM, 1000 € pour un TGI (fond), 600 € pour un TGI (référé), 600 € pour une assistance à expertise...

► Dans tous les cas, il est nécessaire d'**écrire à l'assureur dès l'ouverture du dossier**, et de **se faire confirmer la prise en charge** de la procédure. Sinon, vous risquez de vous retrouver dans le cas de figure où vous aurez travaillé, vous aurez établi une facture, votre client vous ayant promis que son assurance réglerait ladite facture : mais, si, finalement, l'assureur vient à contester le principe de la prise en charge, et que le client prétend ne pas pouvoir vous régler, vous risquez de vous trouver en situation délicate.

Exigez donc un **accord écrit de prise en charge, émanant de l'assureur, AVANT de commencer à traiter le dossier considéré.**

► Par application des dispositions de l'article L. 127-5-1 du Code des assurances, les honoraires sont déterminés entre l'avocat et son client, sans pouvoir faire l'objet d'un accord avec l'assureur de protection juridique.

► Le client transmettra votre facture à son assureur, qui le remboursera dans la limite du barème défini par le contrat d'assurance.

Mais il existe aussi des compagnies qui préfèrent régler directement l'avocat, à charge pour l'assuré de régler à l'avocat le solde des honoraires non pris en charge par l'assureur.

La convention d'honoraires est **obligatoire** entre l'avocat et le client, en cas de protection juridique<sup>10</sup> : un modèle type est téléchargeable sur le site du CNB<sup>11</sup>.

## **D. La fiscalité**

### **1. Le régime d'imposition**

► L'avocat **salarié** est imposé dans la catégorie des traitements et salaires (**TS**).

L'avocat exerçant seul ou en **collaboration libérale** est imposé dans la catégorie des bénéficiaires non commerciaux (**BNC**).

► S'agissant des BNC, il existe deux régimes d'imposition:

---

<sup>10</sup>Article 10, alinéa 2, du décret n° 2005-790 du 12 juillet 2005.

<sup>11</sup>[www.cnb.avocat.fr](http://www.cnb.avocat.fr)

– **Micro-BNC** : ce régime concerne les contribuables dont les recettes de l'année civile sont inférieures ou égales à 32 900 € et bénéficiant de la franchise en base de TVA.

– **Déclaration contrôlée** : ce régime concerne les contribuables dont les recettes de l'année civile sont supérieures à 32 900 €, ceux ayant renoncé à la franchise en base de TVA ou ne remplissant plus les conditions permettant de bénéficier de la franchise, ainsi que les associés de sociétés assujetties à l'IR. Le contribuable peut également s'y soumettre sur option.

► Pour chacun de ces régimes, il convient d'établir le montant des recettes perçues. Ce sont principalement:

- Les honoraires libres et AJ ;
- Les rétrocessions d'honoraires ;
- Les remboursements de frais liés à l'activité (frais de déplacement par exemple) ;
- Les dégrèvements accordés au titre d'impôts ou de taxes déductibles du bénéfice imposable.

S'agissant d'une **comptabilité de caisse**, les **recettes** à déclarer sont celles **réellement encaissées** au cours de l'année, quelle que soit la date de l'acte auquel elles se rapportent.

Vous n'avez donc à déclarer que les honoraires que vous avez réellement perçus durant l'année.

**Ne sont pas** à déclarer les avances faites pour le compte du client, notamment :

- timbres fiscaux,
- enregistrement au SIE,
- coût de l'enrôlement (au tribunal de commerce),
- coût d'un dépôt au Registre du commerce et des sociétés...

Les **sommes déposées sur le compte CARPA** pour le compte d'un client, ne sont pas des recettes et **ne doivent pas** être déclarés.

#### ***a. Le régime micro-BNC***

C'est le régime prévu, pour la déclaration des bénéficiaires non commerciaux (BNC), en faveur des professions libérales dont **les recettes encaissées de l'année civile précédente sont inférieures ou égales à 32.900 €.**

En cas de création d'activité, il convient d'ajuster les chiffres d'affaires limites annuels au *pro rata temporis* du temps d'exploitation au cours de l'année de création.

Afin d'être placé sous le régime spécial BNC, vous devez :

- exercer seul votre activité libérale : les membres de groupements et de sociétés en sont exclus ;
- bénéficiaire de la franchise en base de TVA (pour les contribuables redevables de la TVA pour leur activité professionnelle) : **les professionnels qui ont opté pour le paiement de la TVA, ou qui en deviennent redevables, sont exclus de ce régime.**

Le régime spécial ne s'applique jamais aux :

- contribuables relevant de la déclaration contrôlée à titre obligatoire ;
- contribuables BNC imposés selon les règles des traitements et salaires (agents d'assurance par exemple) ;
- associés de sociétés et de groupements ;
- contribuables qui exercent plusieurs activités BNC et dont le total des recettes excède 32.900 € ;
- contribuables ne bénéficiant pas de la franchise en base TVA ;
- auteurs d'œuvres de l'esprit soumis à la retenue de la TVA sur les droits d'auteur (article 285 bis du code général des impôts).

► **Pas de déclaration professionnelle de bénéfices à déposer**

Lorsque vous êtes placé sous ce régime, vous portez directement sur votre déclaration d'ensemble des revenus (imprimé Cerfa n° 2042, ou par internet selon la procédure dématérialisée mise en place par le Ministère des Finances) le montant de **vos recettes brutes encaissées**, ainsi que les plus-values et moins-values éventuellement réalisées.

Le bénéfice net est calculé automatiquement par déduction d'un abattement forfaitaire pour frais professionnels, égal à 34 % de vos recettes.

► **Changer de régime**

Pour la déclaration de vos BNC, vous pouvez opter pour le régime de la déclaration contrôlée.

**Comment formuler votre option ?** Tout simplement en déposant au plus tard le 2<sup>ème</sup> jour ouvré qui suit le 1er mai (soit le 5 mai 2014 pour les déclarations déposées en 2014), la déclaration de vos bénéfices non commerciaux n° 2035 prévue par le régime de la déclaration contrôlée.

Votre **option** est **valable 2 ans**. Elle n'a pas d'effet en matière de TVA : si vous le désirez, vous continuez à bénéficier de la franchise en base.

**ATTENTION** : En cas de dépassement de la somme de 32.900 euros, tout en conservant la franchise de TVA, le régime micro est en principe maintenu pendant deux ans.

**ATTENTION** : Il faut penser à changer de régime **avant le 31 DÉCEMBRE de l'année en cours** si vous dépassez le seuil des 52.400 € HT, car en pareil cas, cela entraîne la fin du régime de TVA de franchise en base et donc, l'application du régime de la déclaration contrôlée en cours d'année et peut coûter cher...

***b. Le régime de déclaration contrôlée***

Ce régime vous concerne si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- vous êtes au régime de la déclaration contrôlée à titre obligatoire ;
- **vos recettes sont supérieures à 32.900 €** ;
- vous avez opté pour le régime de la déclaration contrôlée ;
- **vous avez renoncé à la franchise en base de TVA ou vous ne remplissez plus les conditions vous permettant de bénéficier de la franchise** (option pour le paiement de la TVA).

Ce régime s'applique **de plein droit** si le montant annuel de vos recettes est **supérieur à 32.900 € HT**, mais **attention** ce chiffre est **réévalué régulièrement**, au fil des **lois de finances** : veillez donc à avoir des informations à jour...

Il s'applique **de plein droit** aux associés des sociétés civiles professionnelles, qu'importe les recettes encaissées.

Sous le régime de la déclaration contrôlée, il convient de **déclarer au plus tard le 2<sup>ème</sup> jour ouvré qui suit le 1<sup>er</sup> mai** (soit le 5 mai 2014 pour les déclarations déposées en 2014 au titre de 2013), les bénéfices réalisés l'année précédente à l'aide de la déclaration de résultat n° 2035.

Le bénéfice calculé sur cette déclaration doit être reporté sur la déclaration annuelle de revenus n° 2042.

Ce bénéfice est constitué des recettes perçues déduction faite de vos dépenses professionnelles payées.

Ces dépenses, pour être déductibles, doivent directement être nécessitées par l'exercice de la profession et appuyées d'un justificatif. Elles doivent correspondre à l'exercice normal de votre activité professionnelle. Les principales peuvent être :

- Les débours payés pour le compte des clients (sauf si déjà couverts par une provision) ;
- Les frais professionnels : salaires du personnel, avantages en nature et charges sociales, impôts, taxes, TVA, loyers et charges locatives, location matériel, entretien et réparations, assurances, frais de voiture, autres frais de déplacement, une partie de vos charges sociales personnelles, frais de réception, frais de blanchissage du linge professionnel, robe d'avocat, fournitures de bureau, documentation, PTT, frais d'actes, cotisations syndicales et professionnelles (ainsi, cotiser à l'UJAB ne vous coûtera pratiquement rien!), frais d'établissement.

Vous devez tenir un **livre journal** au jour le jour selon le principe RECETTES/DEPENSES et un **registre des immobilisations** et amortissements.

L'**affiliation à un centre/association de gestion agréée** (ANAAFA et ARAPL par exemple) permet de bénéficier d'avantages fiscaux et notamment une dispense d'application de la majoration de 25% à la base d'imposition des revenus, une réduction d'impôts plafonnée pour les frais de tenue de comptabilité et d'adhésion, pour les adhérents dont les recettes n'excèdent pas certaines limites.

## **2. La T.V.A.**

Le taux de TVA des honoraires de droit commun est de **20 %**.

La profession d'Avocat bénéficie d'un régime de franchise dans la limite d'un chiffre d'affaires (CA) annuel de **42.600 € HT par année civile (seuil 2014)** (appréciation par année civile) pour les activités réglementées des avocats (ou **17.500 €** pour les opérations des avocats réalisées hors du cadre de leur activité réglementée).

**Attention** : Là encore, ce chiffre est réévalué régulièrement, au fil des lois de finances : veillez donc à avoir des informations à jour.

**Si vous bénéficiez de la franchise, vous devez porter la mention suivante sur vos factures : « TVA non applicable, art. 293B du Code général des impôts ».**

Vous n'avez alors aucune déclaration de TVA à déposer.

Et vous ne devez jamais faire apparaître de TVA sur vos factures, car toute TVA facturée vous serait réclamée : **attention** : toute TVA portée sur une facture devra être reversée au TRESOR PUBLIC.

En contrepartie de l'absence de déclaration, vous ne pouvez pas déduire la TVA que vous payez sur les achats réalisés pour les besoins de votre activité.

**La franchise en base cesse de s'appliquer au-delà d'un chiffre d'affaires annuel de 52.400 € HT en cours d'année (seuil 2014). Vous êtes alors redevable de la TVA à compter du premier jour du mois où ce seuil est dépassé.**

Lorsque le CA est supérieur à 42.600 € HT, mais inférieur à 52.400 € HT, l'avocat devient redevable de la TVA à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

Mais le bénéficiaire de la franchise peut aussi opter pour l'imposition immédiate de son activité à la TVA, et dans ce cas, il est astreint au régime de la déclaration contrôlée.

La TVA due au TRESOR sera le résultat de la soustraction entre la TVA collectée et la TVA déductible.

Ne sont pas soumis à la TVA les débours et les dépôts de fonds.

### **3. La Contribution Economique Territoriale (CET) : la CFE (Cotisation Foncière des Entreprises) et la CVAE (Cotisation à la Valeur ajoutée des Entreprises)**

Cette taxe est due par toutes les personnes exerçant une activité professionnelle non salariée.

Elle ne concerne donc que les avocats exerçant seuls, ou en qualité d'associé ou sous contrat de collaboration libérale.

#### **a. La C.F.E.**

Elle est constituée de la valeur locative des biens passibles d'une taxe foncière à disposition du redevable pour l'exercice de son activité.

La période de référence retenue pour déterminer la base d'imposition est constituée par l'avant-dernière année précédant celle de l'imposition ou par le dernier exercice de douze mois clos au cours de cette même année s'il ne coïncide pas avec l'année civile.

Dans le cas où vous ne disposez pas de biens immeubles en amortissement, mais seulement d'un bureau pour exercer votre profession, vous serez en principe assujettis à une cotisation minimum annuelle établie au lieu de votre principal établissement.

**Sont exonérés de plein droit les avocats ayant suivi le cursus de formation sanctionné par le CAPA, pour les deux années suivant celle du début d'exercice de la profession sans condition de recettes ou de modalités d'exercice (société).**

Vous serez donc imposé au cours de la 4<sup>ème</sup> année d'exercice.

Si vous recevez un avis de paiement de la CFE au cours des 3 premières années (comme c'est déjà arrivé!), imprimez votre avis de situation au répertoire SIRENE à cette adresse :

<http://avis-situation-sirene.insee.fr/avisitu/jsp/avis.jsp> et *envoyez-le en demandant votre exonération.*

### ***b. La C.V.A.E.***

La CVAE est due par les personnes physiques ou morales qui exercent une activité imposable à la CFE et dont le chiffre d'affaires dépasse la somme de 152.500 euros HT.

L'exonération de CFE entraîne l'exonération de CVAE.

Pour ceux qui auraient la chance de dépasser cette limite de chiffre d'affaires, vous ne paierez cependant aucune CVAE, tant que votre chiffre d'affaires n'excèdera pas 500.000 euros, puisque le taux d'imposition est de 0 % jusqu'à ce seuil.

En revanche, cela ne vous dispensera pas de faire votre déclaration.

Le + : Pendant les deux premières années d'exercice suivant l'obtention du CAPA, le jeune avocat est dispensé du paiement de la CFE et de la CVAE.

### ***E. La vie associative et syndicale***

La lecture de ce guide, réalisé par l'UJAB, vous permet d'avoir un aperçu de l'intérêt d'adhérer à une organisation professionnelle.

#### **1. L'Union des Jeunes Avocats du Barreau de Bordeaux (UJAB)**

L'UJAB (Union des Jeunes Avocats de Bordeaux) est l'organisation professionnelle majoritaire de la profession et a pour objet :

- de resserrer entre les jeunes avocats le désir de confraternité et d'amitié ;
- d'étudier tous les problèmes concernant la profession d'avocat, et plus spécialement son exercice pour les jeunes et de faciliter leur début dans l'exercice de la profession ;

- de rechercher les moyens de perfectionner la vie juridique et l'administration de la justice ;
- d'étudier et de promouvoir toute action tendant à assurer l'exercice des droits fondamentaux de la défense et le respect des libertés individuelles et publiques ;
- de représenter, d'assister et défendre ses membres et l'ensemble de la profession, avocats et élèves avocats.

Cette défense des intérêts des jeunes avocats s'effectue tant au plan local qu'au plan national.

L'UJAB est apolitique et regroupe des avocats de moins de 40 ans.

La plupart des UJA sont adhérentes à la **Fédération Nationale des Unions des Jeunes Avocats (FNUJA)**.



La FNUJA est un lieu d'information, de réflexions, de décisions, démocratique, apolitique et convivial.

Tous les mois (sauf durant l'été), se tiennent des Comités nationaux à PARIS ou en régions ; et, une fois par an, au mois de MAI, se tient le Congrès national de la FNUJA, dans une ville d'accueil, l'organisation étant confiée à l'UJA locale, qui s'est préalablement portée candidate à cet effet.

Les UJA régionales, dont celle de BORDEAUX travaillent, et participent à des commissions nationales, au sein de la FNUJA.

Pour l'année 2014-2015, neuf commissions de travail sont à l'ouvrage, ainsi dénommées :

- Accès au Droit et Aide Juridictionnelle,
- Collaboration,
- Exercice Professionnel,
- Formation,
- Installation et Association,
- International et Europe,
- Justice Pénale et Droits Fondamentaux,
- Nouvelles Technologies
- Prospective

A cela, s'ajoutent trois délégations :

- Afrique,
- Egalité professionnelle
- Veille nationale et européenne

Les réflexions des UJA locales, concentrées au sein de la FNUJA permet de :

- former des propositions de réformes (motions),
- communiquer dans l'intérêt de la profession (v. par exemple, l'interview de l'actuelle Présidente de la FNUJA, Anne-Lise LEBRETON, à la Gazette du Palais des 11 et 12 juillet 2014, n° 192-193 ; v. aussi les nombreux communiqués de presse),
- dispenser des formations (gratuites).

Pour de plus amples informations, nous vous invitons à consulter :

- le site de votre UJA : ***uja-bordeaux.fr***
- et le site de la Fédération nationale des UJA : ***fnuja.com***

## **2. Les principaux Syndicats**

- ▶ **Le Syndicat des Avocats de France (SAF)**
- ▶ **Avocats conseils d'entreprises (ACE)**
- ▶ **La Confédération Nationale des Avocats (CNA)**

# CHAPITRE II. LA VIE AU PALAIS

## § 1. Le guide de la survie au Palais

### A. La courtoisie

#### 1. Envers Les Confrères

##### ► Présentation

- Visites protocolaires aux Bâtonniers et membres du conseil de l'Ordre :

Il était d'usage de visiter individuellement le Bâtonnier et chaque membre du Conseil de l'Ordre. Dorénavant et en raison du grand nombre de nouveaux confrères, cet usage à vocation à disparaître au profit d'une présentation groupée au Conseil de l'ordre.

- Se présenter lors de chaque audience :

Quand on vient de prêter serment, il convient à chaque audience de se présenter à un maximum de Confrères présents à l'audience, au moins les deux premières années.

Bien que cela puisse paraître comme une contrainte, il s'agit en réalité d'une opportunité tant pour connaître les Confrères que pour appréhender les usages.

##### ► Les règles de passage à la barre

- **La priorité à la barre se détermine normalement à l'appel des causes :**

1. Priorité au Bâtonnier en exercice : le « *Bâtonnier plaide quand il peut* », c'est-à-dire avant tout le monde.

2. Les avocats des barreaux extérieurs, par ordre d'éloignement géographique.

N'hésitez pas, lorsque vous plaidez dans une juridiction extérieure, à le faire savoir et valoir lors de l'appel des causes.

3. Passage selon l'ancienneté (date de prestation de serment). Et en cas d'égalité, c'est l'avocat le plus âgé qui sera prioritaire.

##### **Exceptions :**

Devant certaines juridictions (référé TGI, Tribunal de commerce...), les affaires peuvent être évoquées par numéro d'appel.

Il faut se rappeler que le Président assure la police de l'audience et peut imposer l'ordre de passage des dossiers.

Au pénal, les détenus passent avant les hommes libres ; et les affaires nécessitant l'intervention de l'interprète sont évoquées avant celles où les interprètes ne sont pas requis.

**Attention** : Il n'existe pas toujours de symétrie entre l'âge des Confrères et leur date de prestation de serment.

**Le +** : N'hésitez pas à téléphoner à vos Confrères la veille de l'audience, si vous savez que vous serez en retard, ou pour les informer que vous demanderez un renvoi. Cela permet à tout le monde de s'organiser en fonction, et, le cas échéant, d'éviter un déplacement inutile.

#### ► Petits services entre Confrères

Meilleures illustrations de la confraternité :

- passer un coup de fil à son contradicteur qui a dû s'absenter pour l'informer que notre affaire est sur le point d'être évoquée,
- substituer un Confrère pour un dépôt ou un renvoi,
- faire renvoyer l'affaire d'un Confrère absent afin de lui éviter une radiation, par exemple...

**A éviter** : plaider ou déposer son dossier en l'absence de son contradicteur. Il est vivement recommandé de contacter son cabinet, pour vous assurer que votre Confrère est sur le point d'arriver : il ne faut jamais plaider sans son contradicteur.

## 2. Envers les Magistrats

Il faut se présenter à chaque magistrat avant de plaider devant lui pour la première fois :

- soit que l'on soit jeune avocat,
- soit que l'on plaide à l'extérieur,
- soit que le magistrat soit nouveau dans la juridiction.

**Attention** : si vous plaidez sans vous être présenté, vous pouvez vous attendre de la part de certains magistrats à des remarques désobligeantes. On vous aura prévenu !

Cette liste n'est bien entendu **pas exhaustive** et il ne tient qu'à vous d'appliquer dans votre vie professionnelle les règles élémentaires de courtoisie de la vie courante.

## 3. Envers les Greffières et Greffiers

Vous pouvez également vous présenter de façon régulière aux greffiers lesquels seront plus réceptifs aux demandes que vous pourriez leur présenter, s'ils vous connaissent et vous apprécient.

Ne jamais oublier d'ailleurs l'indépendance du greffier qui n'est pas soumis hiérarchiquement au magistrat, mais au greffier en chef.

### ***B. La substitution d'avocat***

Il est d'usage de se rendre service entre Confrères.

N'hésitez pas, lorsque vous êtes sollicité, à substituer un Confrère qui a plusieurs audiences à la même heure, ou qui est empêché.

S'agissant d'une demande de renvoi, il est d'usage de ne pas facturer cette prestation, sauf diligences particulières et accord exprès et préalable.

Le + : « *Madame la Présidente/Monsieur le Président,*

*Je substitue mon Confrère ENUNSEULMOT dans l'intérêt de Monsieur DUCHMOL.*

*Je sollicite un renvoi à deux mois, afin de répliquer aux écritures dont, très fraternellement, nous avons été destinataires hier soir à 18 heures. »*

S'agissant d'une substitution pour plaidoirie, il faut valider en amont le montant des honoraires avec le Confrère, et à qui est facturée la prestation (le Confrère ou son client).

**Conseils** : Faites-vous adresser les éléments nécessaires par mail ; et, au retour de l'audience, adressez un petit mail de compte-rendu à votre Confrère.

### **C. La confidentialité**

La confidentialité se distingue du secret professionnel : elle s'entend donc des échanges de correspondances ou contacts entre avocats.

Ainsi, il est contraire à notre déontologie de faire allusion devant un tiers (juridiction, client...), de propos échangés entre Confrères (« sous la foi du Palais ») ou de correspondances transcrivant de tels propos.

Aux termes de la loi du 7 avril 1997, les correspondances échangées entre avocats sont couvertes par le secret professionnel. Il est donc contraire au texte de la loi de donner connaissance du contenu d'une lettre entre avocat à un tiers. Le RIN est sur le point d'être modifié afin de rendre confidentielles les correspondances avec le Bâtonnier.

De même, il faut toujours être prudent lorsqu'on évoque des pourparlers, y compris pour justifier une demande de renvoi.

Par exception, vous pouvez retirer le caractère confidentiel d'une correspondance adressée à un Confrère. Il convient pour cela d'y mentionner "Lettre officielle" ou "Officiel". En faisant cela, vous acceptez que cette correspondance soit éventuellement produite.

Attention, une lettre officielle ne doit en aucun cas mentionner des éléments confidentiels ou y faire référence.

Si vous recevez une lettre dite officielle mentionnant des éléments confidentiels (par exemple, vous recevez une réponse officielle d'un Confrère prenant acte de l'offre - confidentielle- de votre client), vous pouvez inviter votre Confrère à retirer le caractère officiel de sa dernière correspondance pour atteinte au principe de confidentialité des échanges entre avocats. S'il refuse (mais notre principe de délicatesse s'y oppose...), vous pouvez saisir le Bâtonnier.

## ***D. La communication de pièces et le principe du contradictoire***

Il est d'usage de communiquer vos pièces suffisamment à l'avance de façon à permettre à votre Confrère adverse de prendre des conclusions et d'éviter qu'il ne le fasse à la dernière minute.

Cette communication doit se faire suivant bordereau, les pièces devant être numérotées.

**Attention** : les modalités de communication des pièces (et des conclusions) varient selon les juridictions (v. *infra*).

Notre déontologie impose également que toute correspondance adressée à une juridiction ou à un expert judiciaire soient adressée en copie au(x) Confrère(s) adverse(s).

Il en est de même pour les demandes de renvoi : copie de la lettre adressée au Tribunal doit également être adressée à votre contradicteur.

Le fax est un moyen de communication rapide mais parfois peu sûr: pénurie de papier, panne d'encre ou autre problème technique. Ainsi il est toujours souhaitable de **téléphoner à votre adversaire** pour savoir s'il a bien reçu votre télécopie, surtout si votre demande de retenue ou de renvoi est tardive, comme deux heures avant l'audience.

**Le +** : Communiquez par mail, avec les options d'accusé de réception et de lecture : simple, efficace, moderne !

## ***E. La succession à un Confrère***

Il est d'usage, lorsque vous recevez un client, de lui demander si vous êtes le premier avocat qu'il contacte pour l'affaire qui vous est soumise.

Si tel n'est pas le cas il importe que vous préveniez immédiatement le Confrère auquel vous succédez en lui demandant s'il n'y voit aucun inconvénient d'une part et si, d'autre part, il a été réglé intégralement de ses frais et honoraires.

### **MODELE de LETTRE TYPE :**

*« Mon Cher Confrère,*

*Je reçois Monsieur X, qui me demande de prendre votre succession dans la défense de ses intérêts.*

*Vous voudrez bien m'indiquer si ce dernier est à jour du règlement de vos frais et honoraires, et me faire parvenir son dossier.*

*Je vous prie de me croire,*

*Votre bien dévoué Confrère. »*

Vous informerez :

- vos contradicteurs,

- la juridiction (à noter que, si l'affaire est pendante devant le Tribunal de Grande Instance ou la Cour d'appel, il faudra que vous révoquiez votre prédécesseur, et que vous vous constituiez en ses lieu et place).

**Le +** : Tant que vous n'avez pas été révoqué par votre successeur, vous restez responsable de la tenue de la procédure, même si le client vous a informé qu'il vous déchargeait du dossier.

Dans l'hypothèse où vous êtes saisi au titre de l'aide juridictionnelle, votre client ou l'un de vos Confrères peut vous informer de ce qu'il souhaite reprendre le dossier. Si le nouvel avocat intervient à l'aide juridictionnelle, il doit faire modifier la décision du BAJ. L'indemnité d'Etat sera partagée de gré à gré entre les avocats et à défaut d'accord soumis à l'arbitrage du Bâtonnier. Si le nouvel avocat n'intervient pas à l'A.J, dans la mesure où vous n'obtiendrez pas d'AFM, vous devez adresser votre facture d'honoraires, établie en fonction de vos diligences, à votre successeur qui doit vous faire régler par le client.

## **§ 2. *Vade-mecum* des usages devant les juridictions**

### ***A. Vade-mecum des usages communs à toutes les juridictions***

#### **1. La représentation obligatoire**

Dans toutes les procédures avec ministère d'avocat obligatoire, tous les actes (*en ceux compris les dénonciations d'assignations d'appel en garantie/conclusions/constitutions*) et pièces avec un bordereau doivent être signifiées.

A BORDEAUX, cette signification est simplifiée car elle se fait au Palais par un huissier qui y est présent tous les jours (dans les préfabriqués devant l'entrée de la Cour d'appel ou aux cases) **AVANT 17H pour le lendemain**.....mais bien sur vous ne concluez JAMAIS la veille de l'OC.... :

- Un exemplaire pour chaque confrère présent dans l'affaire,
- Un exemplaire pour vous qui vous sera retourné et vous servira de preuve de la signification,
- Un exemplaire pour la chambre devant laquelle l'affaire est distribuée,

En cas d'urgence, l'huissier peut vous remettre l'exemplaire pour la chambre afin que vous alliez directement le déposer au greffe ; les autres exemplaires étant déposés dans les cases par la suite.

#### **2. La mise au rôle ou « enrôlement »**

Nous vous rappelons que vous pouvez saisir le TI, le TGI et le Tribunal de commerce en enrôlant votre acte directement auprès de la CARPA en ayant eu soin au préalable de remplir correctement les fiches d'enrôlement et de déposer dans la case prévue à cet effet.

ATTENTION : Veiller toujours aux délais entre le moment où vous déposez l'acte et la date d'audience ; si le délai est trop court, il faudra vous déplacer auprès de la juridiction concernée.

**Tribunal d'instance** : placet + copie du second original  
8 jours avant la date prévue de l'audience, pour les audiences au fond.

**Tribunal de grande instance** : placet + copie du second original dans chemise cabinet.  
Délai de 4 mois à compter de la délivrance de l'assignation, sinon assignation caduque.

**Référés TGI** : il y a des placets spécifiques (feuille A3, disponible à la CARPA)

Dernier délai : Vendredi 11h00 (mais il sera rappelé que, procéduralement, rien n'empêche d'enrôler un référé au dernier moment).

**Tribunal de commerce** : n'oubliez pas que **l'enrôlement est payant**. Aussi, si vous ne disposez pas d'un **compte ouvert auprès du greffe**, il faudra adresser, par l'intermédiaire de la case prévue à cet effet, le second original de l'assignation accompagnée d'une lettre et d'un chèque à l'ordre de « Monsieur le Greffier du Tribunal de Commerce » du montant suivant :

- FOND            **71,52 euros**  
- RÉFÉRÉ        **47,42 euros**

Le greffe vous retournera ensuite le second original avec le n° de rôle et tampon du commerce.

Enrôlement: 8 jours avant l'audience

**Tribunaux extérieurs** : lettre au greffe + copie second original.

**TA et CAA** : se fait soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit plus volontiers par un dépôt de votre mémoire et de vos pièces (en nombre suffisant : autant d'exemplaires que de parties+2) aux greffes de ces deux juridictions. Si vous vous y déplacez, il est recommandé de prendre un exemplaire supplémentaire à faire tamponner par le greffier au moment du dépôt pour disposer d'un justificatif de la date de la saisine. Faites également tamponner un double du timbre fiscal (voir *infra*).

## **B. *Vade-mecum* des usages devant les juridictions judiciaires**

### **1. Le Tribunal de grande instance (T.G.I.)**

#### ***a. Comment joindre le TGI et la CA***

Les numéros de téléphone des services du TGI de Bordeaux pouvant être joints sur ligne directe :

<b>Standard commun (CA et TGI)</b>	<b>05.47.33.90.00</b>
<b>Accueil Parquet</b>	<b>05.47.33.90.66</b>
<b>Service civil du Parquet (<i>état-civil, rectification, changement de nom</i>)</b>	<b>05.47.33.90.81</b>
<b>Accueil du Bureau d'aide juridictionnelle</b>	<b>05.47.33.92.11</b>
<b>Accueil greffe correctionnel</b>	<b>05.47.33.90.89</b>
<b>Secrétariat instruction</b>	<b>05.47.33.93.17</b>
<b>Accueil greffe civil et chambre de la famille</b>	<b>05.47.33.93.22</b>
<b>Service des procédures collectives</b>	<b>05.47.33.93.18</b>

#### ***b. Le RPVA (réseau privé virtuel des avocats)***

Le RPVA est une connexion sécurisée qui permet à un avocat de s'identifier et de communiquer directement avec le greffe du tribunal de grande instance (BORDEAUX et LIBOURNE, pour les avocats inscrits au Barreau de BORDEAUX) et de la Cour d'appel de BORDEAUX.

Ainsi, l'Avocat peut adresser des messages à la juridiction et aux Confrères adverses, comme la juridiction peut aussi adresser des messages (par exemple, une injonction de conclure) aux avocats constitués.

Le principe du contradictoire est également satisfait par ce biais : vos Confrères adverses doivent être mis en copie des messages que vous adressez à la juridiction.

Techniquement, l'accès au RPVA implique d'acheter une **clé AC Certeurope**. Vous devez la commander en ligne sur le site : [www.ebarreau.certeurope.fr](http://www.ebarreau.certeurope.fr)

Les étapes à suivre :

- créer et activer votre compte sur le portail ;
- suivre les étapes du processus de commande ;
- effectuer le paiement en ligne (avant de régler le paiement de votre commande, vérifiez les données et faites les corriger par votre Ordre le cas échéant. Les modifications sont visibles sur le portail 24 heures après) ;
- télécharger et imprimer le formulaire ;
- constituer votre dossier de souscription avec l'ensemble des pièces demandées ;
- **envoyer votre dossier par voie postale à l'adresse suivante :**

**Conseil National des Barreaux**

**Service Informatique e-Barreau**

A l'attention de l'Autorité d'Enregistrement Administrative (AEA)

22 rue de Londres

75009 PARIS

**ATTENTION :** N'oubliez pas de consulter régulièrement votre messagerie RPVA, car les juridictions et les Confrères constitués (TGI, Cour d'appel) vous écrivent : communication de conclusions, de pièces, messages concernant la mise en état, demandes de renvoi, demande de rabat de la clôture au jour des plaidoiries, communication de conclusions d'incident...

Il est de votre responsabilité de bien suivre le calendrier des audiences, les dates de renvoi... Et, pour les dossiers pendant devant les TGI de BORDEAUX ou LIBOURNE, ou devant la COUR D'APPEL de BORDEAUX : toutes les informations vous seront communiquées par ce support numérique sécurisé.

**Le + :**

- Vous ne pouvez pas faire une mise au rôle (enrôlement d'une assignation) devant le TGI, par RPVA. La mise au rôle se fait « à l'ancienne », sur papier... par dépôt au greffe d'une copie de l'assignation signifiée.
- En revanche, vous pouvez, et vous **devez** via le RPVA :
  - Enregistrer votre déclaration d'appel,
  - Vous constituer pour votre client intimé,
  - Et, que ce soit pour une procédure TGI ou Cour d'appel, **suivre avec rigueur la mise en état virtuelle.**
- Les logiciels de gestion des cabinets d'avocats (SECIB, CLIOR...) sont dotés d'**interfaces** qui permettent, depuis un dossier particulier, d'accéder directement au RPVA et aux données du greffe concernant ce même dossier.

**Le coût du RPVA :**

Ce service obligatoire n'est pas gratuit.

« CNB.COM » procèdera chaque mois à un prélèvement sur votre compte bancaire professionnel. Ce prélèvement, pour une seule clé, est de l'ordre de 52 € HT soit **62,40 € TTC par mois**.

Mais il existe des critères de modulation du tarif. Pour les détails, v. le site [www.ebarreau.certeurope.fr](http://www.ebarreau.certeurope.fr)

### ***c. La mise en état TGI***

Devant le TGI, une fois l'enrôlement effectué, le greffe vous retourne bulletin comportant le N° de la chambre à laquelle l'affaire a été distribuée, le numéro de rôle et la date de la Conférence du Président (1<sup>ière</sup> appel à une audience de mise en état).

A partir de là, l'affaire pourra :

- être renvoyée à une autre conférence présidentielle,
- être renvoyée à une mise en état,
- être fixée pour être plaidée, dans les cas suivants :
  - ✓ si vous n'avez pas d'adversaire (défaut).
  - ✓ si l'affaire est prête.

Vous pouvez vous présenter à cette audience ou faire un bulletin CARPA.

Lors des audiences de mise en état, un de nos valeureux confrères se fait la voix de chacun d'entre nous et nous évite de nous déplacer pour formuler nos demandes.

Vous remplissez un Bulletin que vous renseignez selon les indications demandées (N° de rôle, N° d'appel relevés sur les affiches en ligne sur le site [www.carpa-sud-ouest.com](http://www.carpa-sud-ouest.com) ) que vous déposez dans la case prévue à cet effet (dans les locaux de la CARPA) Ce système fonctionne particulièrement bien à BORDEAUX. Le résultat de l'audience sera consultable sur le site internet visé ci-dessus dans la rubrique organisation – planning.

### ***d. Les requêtes***

Les requêtes doivent passer par l'enrôlement. Vous devez donc les déposer dans une chemise au nom de votre cabinet, dans la case prévue à cet effet (dans les locaux de la CARPA), ou au bureau des requêtes (4<sup>ème</sup> étage du Tribunal de grande instance).

Deux exemplaires originaux de votre requête, datés et signés et un exemplaire de vos pièces à l'appui de la demande et votre timbre fiscal, of course.

### ***e. Les Référés TGI***

**Attention** : Les audiences de référés sont scindées par matière.

- Les référés Président : 14h00 le lundi (Droit commun, provision, expertise médicale)
- Les référés Vice-Président : 14h00 le lundi (Construction, baux commerciaux, etc.)

Le service de l'enrôlement du TGI (4<sup>ème</sup> étage) se chargera de l'affecter à la « bonne » section.

**Attention** : Si vous voulez que votre affaire puisse être appelée au lundi suivant, il est impératif de procéder à l'enrôlement au plus tard le vendredi précédent, à 11 heures.

## ***f. Les expertises judiciaires : OPALEX***

### **L'expertise Judiciaire dématérialisée : OPALEX**

Si votre activité vous amène à devoir pratiquer l'expertise judiciaire, dans quelque domaine que ce soit (médical, comptable, construction, etc.), vous serez certainement confronté à l'utilisation d'OPALEX.

Cette plateforme informatique a été créée en 2003 par un groupe d'experts judiciaires et a connu un certain essor avec l'avènement du RPVA.

En effet, au prétexte du respect de la confidentialité, du respect du contradictoire et de l'authenticité des pièces échangées, ce système consiste en réalité à **faire peser sur nos cabinets, la gestion matérielle et administrative des expertises judiciaires.**

Il permet aux Experts Judiciaires et aux parties liées aux expertises judiciaires, de gérer l'ensemble de la « chaîne » d'une expertise judiciaire.

L'expert judiciaire organise l'espace sécurisé d'expertise et administre les droits de chaque partie (avocat, expert, juge, greffe, etc).

Ainsi, munie de son certificat électronique Certeuropa ou Certigreffe, chaque partie peut s'identifier et ainsi accéder à cet espace sécurisé pour pouvoir consulter ou déposer des documents.

Un espace est créé pour chaque expertise.

Il est divisé en plusieurs dossiers (dires/pièces/notes/correspondances/etc).

L'avocat doit tout d'abord **s'inscrire sur la base OPALEX à l'aide de sa clé RPVA.**

Cette inscription n'est à réaliser qu'une seule fois. Elle est valable pour toutes les expertises auxquelles l'Avocat aura à participer.

Ensuite, lors de l'ouverture des opérations, l'expert interroge les parties et leurs conseils pour savoir si elles acceptent le principe de la communication dématérialisée de la mesure d'instruction.

Concernant les Avocats, s'ils acceptent, l'expert les enregistre dans le dossier créé pour son expertise.

Concernant les parties, l'expert leur délivrera un certificat provisoire valable pour toute la durée de l'expertise question.

Ensuite, tous les échanges (convocations/communications de pièces/dire/notes expertales) passeront par ce système.

Vous recevrez un courriel vous indiquant qu'un nouveau document a été déposé dans telle ou telle expertise.

Il vous appartiendra alors de **vous connecter, à l'aide de votre clé RPVA, sur le site <https://ese.certeurope.fr/>** pour aller consulter ce document lequel pourra, éventuellement, être téléchargé voire imprimé aux frais de votre cabinet.

Lorsque vous souhaiterez déposer un ou des documents, il vous appartiendra de vous connecter, selon les mêmes modalités au dit site, et de placer dans le bon répertoire le ou les éléments que vous souhaitez les uns après les autres.

Ce système ayant été développé sans la moindre concertation avec la profession, il ne prend pas en considération les contraintes liées à la gestion de nos cabinets.

Ainsi, il n'existe, à l'heure actuelle, **aucune interface avec les logiciels de gestion de cabinet** dont la majorité des structures sont aujourd'hui sont équipées quelques soient leurs tailles.

Les Barreaux du ressort de la Cour d'Appel de BORDEAUX sont aujourd'hui pilotes au plan national pour développer cette plateforme.

Aussi, les experts judiciaires incitent vivement les avocats à participer à cette expérience en tentant de la généraliser.

Or, si en vertu de l'article 748-1 du Code civil, la communication électronique est parfaitement légale et régulière, il n'en demeure pas moins que l'article 748-2 du Code civil dispose que le destinataire de ce type de communication électronique doit y avoir **expressément** consenti.

Aussi, ne vous laissez pas intimider par certains experts qui essaieront de vous imposer ce mode de communication.

Surtout, afin de ne pas commettre d'impairs, renseignez-vous avant de partir à une première réunion d'expertise, sur la politique du cabinet dans lequel vous exercez concernant l'utilisation ou non d'OPALEX.

Il serait regrettable que vous acceptiez de participer à une expertise dématérialisée alors que votre cabinet y est opposé et que dès lors il ne reçoive pas les convocations aux réunions, ni les notes de l'expert ou les dires des adversaires.

Pour plus de renseignements, vous pouvez télécharger le guide d'utilisation d'OPALEX à l'adresse suivante : <http://www.certeurope.fr/opalexe.php>

### ***g. Le Juge aux Affaires Familiales (J.A.F.)***

Traditionnellement, le greffe vous avise des dates d'audience après avoir enregistré la requête et l'avoir distribuée à tel ou tel cabinet. Les délais d'audiencement sont particulièrement longs.

Il peut être nécessaire de saisir le juge en référé ou d'obtenir en urgence une autorisation de résidence séparée. Il faut alors saisir la Présidente de la Chambre, Madame RECEVEUR. Il semble cependant de meilleure politique de ne pas se présenter directement au Cabinet de Madame le Président, mais de préparer l'assignation ET les pièces, accompagnées d'un courrier aimable à l'intention de Madame RECEVEUR, lui demandant de bien vouloir fixer une date dès que possible, et de déposer le tout dans la case prévue à cet effet, à l'accueil général du JAF au 4<sup>ème</sup> étage.

En cas d'**extrême urgence**, en matière de référé violence, autorisation de résidence séparée ou de procédure à jour fixe ou d'heure à heure, il faut se présenter au cabinet du magistrat de permanence entre 11H et 12H ; tous les juges tiennent en effet, à tour de rôle, une permanence à leur cabinet, ne serait-ce que pour le suivi des dossiers dont ils ont la charge.

Dans tous les cas, le projet d'assignation doit être prêt et accompagné des pièces justificatives pour permettre au Juge d'apprécier l'urgence. En matière d'autorisation de résidence séparée, le demandeur doit nécessairement être présent et accompagner l'avocat dans sa démarche.

Lors des procédures autres que le référé, notamment celles de divorce contentieux (mais non uniquement) l'ordonnance de non conciliation instaure un certain nombre de mesures provisoires. La durée de celles-ci ne saurait excéder trente mois.

L'assignation doit donc être délivrée dans ce délai sous peine de caducité desdites mesures et partant, « obligation » de recommencer toute la procédure depuis le début...

Une fois l'assignation délivrée et enrôlée, on bascule dans le circuit de la procédure Tribunal de grande instance.

## ***h. Le Tribunal Correctionnel***

### **AVANT L'AUDIENCE :**

De préférence, il conviendra d'aller consulter le dossier auprès du greffe commun du Tribunal correctionnel qui se trouve au 1er étage du TGI. Les demandes de copie de dossier sont à déposer au même endroit en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

N'oubliez pas d'inscrire votre adresse mail sur votre demande de copie car il est de plus en plus fréquent que le greffe adresse la copie des dossiers peu volumineux par mail.

Lors de la consultation du dossier, penser à inscrire votre nom (ou le nom de votre cabinet) sur le dossier (sous le nom de la partie représentée) afin que le greffe et les éventuels confrères puissent connaître votre intervention (ou celle de votre cabinet).

**Petite particularité:** les dossiers de CRPC se consultent auprès du greffe dédié à ce type de procédure (toujours au 1er étage, côté du couloir du Président du TGI). La copie peut être

obtenue 15 jours avant la date de l'audience en en faisant la demande à Madame Stéphanie ARNOUX par messagerie électronique à l'adresse suivante : [Stephanie.Arnaud@justice.fr](mailto:Stephanie.Arnaud@justice.fr)  
Les réquisitions du Parquet, établies environ une semaine avant la date de l'audience, seront disponibles par la même voie.

La procédure est numérisée en format PDF.

De préférence, si vous établissez des conclusions (de partie civile ou de relaxe) devant le Tribunal Correctionnel, il est souhaitable de les communiquer à la partie adverse (votre Confrère et / ou le Ministère Public) avec la copie des pièces sur lesquelles vous vous fondez, avant l'audience (fax du greffe correctionnel : 05 47 33 90 41)

### A L'AUDIENCE :

On se présente au Tribunal, au représentant du Ministère Public, à la greffière (n'oubliez pas c'est elle qui établit votre attestation de fin de mission...) et à votre contradicteur.

C'est le moment ou jamais de leur communiquer une copie (à tout le moins, leur donner connaissance) des pièces (de personnalité, etc...) qui ne sont pas versées à la procédure et sur lesquelles vous entendez vous fonder. Cela vous évitera, au minimum, une réflexion du représentant du Procureur et/ou de votre contradicteur, dans le pire des cas, une demande de rejet de ces pièces des débats.

En outre, et même si le représentant du Procureur ne vous livre jamais ses réquisitions par avance, le respect du contradictoire oblige à lui préciser, avant le début des débats, les demandes particulières que vous formulerez (restitution d'objets saisis, non-inscription d'une éventuelle condamnation au Bulletin n°2 du casier judiciaire, etc...): il doit en effet être mis en mesure d'y répondre.

**Les demandes de renvoi** sont évoquées en début d'audience. Elles sont peu appréciées et prospèrent rarement. Si vous voulez mettre toutes les chances de votre côté, il convient donc de les anticiper par une lettre adressée dans les jours précédents au Tribunal, au représentant du Procureur, et à votre éventuel contradicteur.

Les détenus passent avant les hommes libres.

Attention aux dossiers avec interprètes qui en cette période de restriction budgétaire passent parfois même avant les détenus.

Pour le reste, mêmes règles de passage.

**Si votre client n'est pas présent à l'audience** et souhaite que vous l'y représentiez, il faudra lui avoir fait régulariser un pouvoir avant l'audience que vous remettrez au Président lors de l'appel de son dossier (dont vous aurez au préalable donné lecture au représentant du Procureur). Cette exigence ne vaut toutefois qu'en défense. Les parties civiles peuvent être régulièrement représentées en leur absence même sans pouvoir.

A défaut de pouvoir, il vous sera éventuellement donné la possibilité de formuler quelques brèves observations en défense (faculté à ne saisir qu'en cas de certitude sur la position de votre client).

**On soulève les moyens de nullité avant tout examen de l'affaire au fond** (le Président ne doit interroger votre client que sur son identité).

Vous aurez au préalable remis un exemplaire de vos conclusions de nullité au parquet, après les avoir fait viser par la greffière.

Vous plaidez sur votre nullité puis le parquet y répond ; éventuellement vous reprenez la parole.

Le Tribunal peut joindre l'examen de la nullité au fond.

**Si vous êtes partie civile**, vous devrez présenter vos demandes avant les réquisitions du parquet. Si vous êtes en retard et que le parquet a déjà requis, vous serez irrecevable à vous constituer partie civile et vous ne pourrez plus que saisir les juridictions civiles pour obtenir l'indemnisation des préjudices subis par votre client.

Vous aurez établi des conclusions que vous aurez là encore fait viser au préalable par la greffière.

Le renvoi sur intérêts civils sollicité la partie civile est de droit lors de la première évocation de l'affaire.

Si vous demandez une expertise, votre affaire sera alors renvoyée dans l'attente du fonctionnement de celle-ci à la 6<sup>ème</sup> chambre correctionnelle à un dernier mercredi d'un mois à 14h00 (en général au moins à 6 mois).

Lors de cette audience, si l'expertise est encore en cours ou que votre client n'est pas consolidé, l'affaire sera renvoyée à un 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup>, ou 3<sup>ème</sup> mercredi à 9h30. ATTENTION : il ne s'agit pas d'audience de « Mise en état », qui n'existent pas en matière pénale.

N'oubliez pas de faire citer la CPAM dont dépend votre client (l'absence de la CPAM aux débats étant une cause de nullité du jugement).

#### APRES L'AUDIENCE :

Depuis le décret n°2008-764 du 30 juillet 2008, le paiement d'une amende dans le délai d'un mois à compter de son prononcé ouvre droit à une réduction de 20 % (dans la limite légale de 1.500 €).

Cette réduction est également applicable aux droits fixes de procédure (en principe : 90 €).

**L'appel est de 10 jours à compter du lendemain du prononcé de la condamnation.** Il est à régulariser auprès du greffe correctionnel.

Lorsque vous êtes partie civile, pensez à vérifier à l'expiration du délai de 10 jours si le prévenu a fait appel car dans ce cas, vous pourrez régulariser un appel sur les intérêts civils (uniquement), qui vous permettra de solliciter l'octroi de dommages et intérêts supérieurs à ceux alloués par la juridiction correctionnelle.

**Les certificats de non-appel** sont également à demander auprès du greffe commun du TGI et non pas à la Cour d'Appel comme en matière civile.

#### INTERPRÈTE :

Devant toutes les juridictions pénales, la présence d'un interprète est obligatoire dès lors que l'intéressé ne comprend pas le Français. Cependant, dans le cadre de votre intervention dans le secteur assisté, vous pouvez être amené à devoir vous entretenir avec votre client soit à la Maison d'Arrêt soit à votre cabinet. Dans ces cas et dans la mesure où votre client est **impécunieux**, grâce au protocole signé entre le Barreau et le TGI de BORDEAUX, il est possible de faire prendre en charge l'intervention de l'interprète par l'Ordre sur la dotation reçue en application de l'article 91 du Décret du 19/12/1991. L'interprète devra adresser son mémoire à l'Ordre pour être rémunéré. ATTENTION à ne pas abuser de cette faculté !

## 2. Le Tribunal d'instance (T.I.)

Les locaux du Tribunal d'instance sont situés **180 rue Lecocq, 33000 BORDEAUX**.

On assigne **au fond** pour le **mardi à 9 heures**.

L'audience consiste en un appel des causes. A cette date, les affaires ne seront pas plaidées sauf si vous n'avez pas d'adversaire car vous pouvez déposer le dossier ou si celui-ci est en personne et que vous estimez le dossier en l'état.

Sinon, elles seront renvoyées à une audience de « *fixation* » au mercredi matin environ deux mois après.

Une fois l'affaire dans le circuit, le magistrat peut délivrer des « *injonctions de conclure* », la plus redoutable consistant en « *l'injonction à défaut dépôt* » ce qui signifie que si le défendeur qui se voit délivrer cette injonction fatidique ne conclut pas pour l'audience de fixation suivante, vous pourrez prendre vos avantages et déposer votre dossier.

**ATTENTION** : **Adresser une copie de vos conclusions et même des conclusions adverses au greffe du Tribunal d'instance si vous souhaitez voir fixer votre dossier en plaidoirie. A défaut de conclusions au dossier, le Tribunal ne fixe pas de date de plaidoirie....**

L'accueil du Tribunal d'instance met désormais à votre disposition des badges permettant l'accès à l'ensemble des locaux que vous pourrez obtenir contre remise d'une pièce d'identité ou de votre carte professionnelle et qui vous permettra de circuler dans les différents services.

Pour obtenir ce badge, vous aurez un accès prioritaire vous exonérant de faire la queue avec les justiciables.

On assigne **en référé** pour le **vendredi à 9 heures**.

Les audiences de la juridiction de proximité : 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> vendredi du mois + les lundis à 14 heures.

Pour la plupart des audiences, il y a un avocat – carpiste à qui on peut laisser nos instructions. Penser à vérifier sur le site de la CARPA.

Tribunal de police : jeudi matin 8h30

Proximité de police : lundi après-midi

**TRIBUNAUX EXTÉRIEURS** : A l'issue de la réforme de la carte judiciaire, seul demeure désormais dans le ressort du TGI de BORDEAUX, le TI d'ARCACHON.

Pour cause de travaux, les **locaux du Tribunal d'ARCACHON** sont **2 avenue Jean FARGE**, à l'entrée d'Arcachon, pour une durée illimitée.

Vendredi matin : 9 heures ; civil fond et référé.

Mercredi après-midi : proximité civil (une audience par mois)

Autres audiences : mardi matin à 09 h00 : surendettement (une audience par mois) saisie sur rémunération (1 à 2 audience par mois suivant planning)

- mercredi matin 09 h : Police
- proximité police (une audience tous les 2 mois)
- jeudi matin : tutelles

### 3. Le Conseil de prud'hommes (C.P.H.)

Le Conseil de Prud'hommes se trouve dans le Palais de Justice : **Place de la République, 33077 BORDEAUX CEDEX. Tél : 05.47.33.95.95 / Fax: 05.47.33.95.96**

#### ► Au fond

Le conseil compétent est celui dans le ressort duquel se trouve l'établissement où est effectué le travail. Si le travail est réalisé en dehors de tout établissement (VRP, travailleurs à domicile...), la demande est portée devant le conseil de prud'hommes du domicile du salarié. Mais quel que soit le lieu de travail, le salarié peut toujours saisir le conseil de prud'hommes du lieu d'embauche ou celui du siège social de l'entreprise qui l'emploie.

#### – La saisine du Conseil de prud'hommes (dépôt de la demande) :

La demande doit être formulée par lettre recommandée AR ou déposée au secrétariat-greffe du Conseil (il existe des formulaires de requête à retirer au secrétariat greffe). A noter que si chaque section (Agriculture, Industrie, Commerce, Activités diverses, Encadrement) dispose d'un greffe situé à l'étage (nécessitant un badge), un accueil dédié au Conseil de prud'hommes se trouve derrière l'accueil principal de la Cour d'appel dans la salle des pas perdus.

#### – La conciliation devant le Bureau de conciliation (BC) :

En règle générale, la tentative de conciliation est obligatoire (sauf liquidation judiciaire, ou demande de requalification de CDD en CDI par exemple) et les parties (l'employeur et le salarié) doivent comparaître (se présenter) personnellement. Cette présence obligatoire des parties est à l'origine de nombreux incidents. Pour cette raison, nous vous invitons *a minima* à présenter une lettre d'excuse de votre client et un justificatif en cas d'impossibilité à se présenter en personne à l'audience.

Le bureau de conciliation peut notamment ordonner la remise de tout document que l'employeur est légalement tenu de délivrer (certificat de travail, bulletin de paie, attestation POLE EMPLOI...) ou, si l'existence de l'obligation n'est pas sérieusement contestable, le versement de provisions sur salaires et accessoires de salaires, même en l'absence du défendeur (personne contre qui la demande est faite). En cas de non-conciliation, la procédure se poursuit devant le bureau de jugement. A noter qu'il existe une particularité procédurale propre au Conseil de prud'hommes de BORDEAUX par l'instauration d'audiences de fixation intermédiaires dans certaines sections, destinées à s'assurer que les parties ont communiqué les pièces et conclusions.

#### – Le jugement devant le bureau de jugement (BJ) :

Les parties sont convoquées à l'audience de jugement par lettre, ou verbalement avec émargement (signature) au dossier lors de l'audience de conciliation. Elles doivent comparaître en personne mais peuvent se faire représenter en cas de motif légitime. Afin d'éviter les incidents à la barre, il est préférable de se munir d'un mot d'excuse du client et d'un justificatif d'absence. Le jugement est pris à la majorité absolue des conseillers prud'homaux. En cas de partage des voix, l'affaire est renvoyée devant le même bureau présidé par un juge départiteur (du tribunal d'instance).

## Les cinq sections du Conseil de Prud'hommes ont chacune leurs particularités :

### – Section Industrie

Il n'y a pas d'audience de fixation.

Lors de la conciliation, le bureau fixe un calendrier de procédure avec une date à laquelle le demandeur doit avoir conclu et communiqué ses pièces, une date ultérieure pour que le défendeur conclut et communique ses pièces et fixe une date de plaidoirie.

Les dates sont fixées sur vos propositions : **il vous incombe de les respecter.**

*BC Industrie* : Mardi 9h

*BJ Industrie* : Mercredi 8h45, Vendredi 14h

### – Section Agriculture

Il existe un système de « mise en état ».

Lors de la conciliation, le bureau fixe un calendrier de procédure avec une date à laquelle le demandeur doit avoir conclu et communiqué ses pièces, et une date de fixation.

A cette date, le Conseil fixera la date de plaidoirie.

Vous pouvez vous faire représenter par l'avocat-carpiste.

*BC Agriculture* : Lundi 9h

*Fixation Agriculture* : Jeudi 13h55

*BJ Agriculture* : Jeudi 14h

### – Section Activités Diverses

Il y a plusieurs audiences de fixation.

Le bureau de conciliation renvoie à une première audience de fixation « demandeur », à charge pour ce dernier d'adresser ses conclusions et pièces.

Si tel est le cas, le Conseil arrêtera une date d'audience de fixation « défendeur » lors de laquelle il sera vérifié que le défendeur a bien communiqué ses pièces et conclusions.

Si tel est le cas ou si le demandeur le sollicite, le Conseil fixera une date de plaidoirie.

**Il n'y a pas d'avocat-carpiste.** Il vous appartient donc de vous rendre ou de vous faire représenter par un confrère ayant un dossier à ces audiences.

*BC Activités diverses* : Mardi 9h

*Fixation Activités diverses* : Vendredi 9h et Mardi 14h

*BJ Activités diverses* : Vendredi 9h15 et Mardi 14h15

### – Section Commerce

### – Section Encadrement

Il y a plusieurs audiences de fixation.

Le bureau de conciliation renvoie à une première audience de fixation « demandeur », à charge pour ce dernier d'adresser ses conclusions et pièces.

Si tel est le cas, le Conseil fixera une audience de fixation « défendeur » lors de laquelle il sera vérifié que le défendeur a bien communiqué ses pièces et conclusions.

Si tel est le cas ou si le demandeur le sollicite le Conseil fixera une date de plaidoirie.

**Vous pouvez vous faire représenter par l'avocat-carpiste à chacune de ces audiences.**

<i>BC Commerce</i> : Vendredi 9h	<i>BC Encadrement</i> : Vendredi 9h
<i>Fixation Commerce</i> : Lundi de 9h à 10h30	<i>Fixation Encadrement</i> : Mercredi 14h

### ► En référé

Le référé prud'homal permet d'obtenir une décision d'urgence lorsque les circonstances l'exigent. Le conseil de prud'hommes, dans sa formation de référé, peut :

- ordonner toutes les mesures qui ne se heurtent à aucune contestation sérieuse ou que justifie l'existence d'un différend ;
- prescrire les mesures conservatoires ou de remise en état qui s'imposent pour prévenir un dommage ou faire cesser un trouble manifestement illicite, même en cas de contestation sérieuse.

La saisine par voie d'assignation ou par voie de formulaire que vous pouvez retirer au greffe de la juridiction.

*Audiences de référé* : Jeudi 8h45.

## 4. Le Tribunal de commerce

### Coordonnées :

Tribunal de commerce de Bordeaux  
19 Place de la Bourse  
33064 BORDEAUX CEDEX

### EN PRATIQUE :

En général vous êtes envoyé au Commerce sans information et là c'est le drame : Confrères inconnus, Juges parlant un langage incongru, cérémonial inhabituel... On en connaît qui, après une expérience traumatisante, ne veulent plus y aller....

**Le +** : lors de l'appel des causes, quand vous avez quelque chose à dire, restez à votre place. On ne s'avance pas vers l'estrade, on ne raconte pas sa vie, on est concis : ici on n'est pas au T.I... Si la voix ne porte pas assez, on se met au premier rang.

### ► **Les procédures au fond :**

Une fois que votre affaire a été enrôlée au greffe dans la rubrique **AFFAIRES NOUVELLES**, elle sera appelée en **début d'audience**, lors de l'Appel des causes.

#### ▪ Audience dite de placement : mardi, 14h00 (J)

- **Si vous êtes en demande et que personne ne se présente en défense :**

**EN PRATIQUE** : votre affaire est appelée. Levez-vous et d'un air pénétré en balayant la salle d'un regard circulaire, prononcez les mots magiques : "Qui se présente en défense?" :

Personne : Tournez-vous vers le Président lequel rappelle le défendeur puis prononce alors le mot "défaut". Là c'est à vous, et vous dites "dépôt".

**ATTENTION** : Ne vous précipitez pas vers le Tribunal pour déposer le dossier. Au Tribunal de Commerce (Référé/Fond). On reste sagement à sa place pour dire ce que l'on a à dire et on dépose à la fin de l'appel.

- **Si vous êtes en demande et qu'une personne se présente en défense :**

Si c'est un particulier : Là, dites « Pendant provisoire » (au Tribunal de commerce, on retient les affaires en disant « pendant »).

Faites le point avec votre adversaire :

- Soit vous pouvez plaider en l'état et vous faites retenir,
- soit « Renvoi en premier rappel » (c'est le mot ici usité pour désigner la fixation) ou « Un calendrier de procédure » (on y vient).

Si c'est un confrère :

- Si les parties sont d'accord, l'affaire peut être plaidée en l'état. Dès lors, vous faites retenir l'affaire ;
- A défaut, il sera demandé un « Renvoi en premier rappel » (c'est le mot ici usité pour désigner la fixation) ou « la fixation d'un calendrier de procédure » (on y vient).

En général, l'affaire est renvoyée à une audience dite de 1<sup>er</sup> rappel (lundi, mardi, jeudi ou vendredi, 14h00), à environ 4 semaines, afin de permettre au demandeur de communiquer ses pièces au défendeur.

A NOTER : A chacune de ces audiences est prévu un avocat Carpiste.

#### ▪ Audience de 1er rappel (J + 4 semaines)

Le Tribunal vérifie si le demandeur a communiqué ses pièces.

A savoir : si le demandeur n'a pas communiqué ses pièces sans motif légitime, il s'expose à une radiation.

A cette étape, il est coutume de solliciter la fixation d'un calendrier. En effet, le Tribunal de commerce de Bordeaux a mis en place un « contrat de procédure » destiné à régir le traitement des affaires contentieuses au fond. Le Président vous donnera alors une série de dates, qu'il conviendra de respecter :

- Délai de communication par le défendeur de ses conclusions et pièces (non audiencée) ;
- Délai de communication par le demandeur de ses conclusions en réplique (non audiencée) ;

- Délai de communication respective des conclusions récapitulatives (non audiencée) ;
- Audience de fin de mise en état.
- Audience de plaidoirie.

Pas de panique si vous n'avez pu prendre toutes les dates, le greffe vous fait parvenir un feuillet récapitulatif par la voie du palais.

Lors de cette audience, l'avocat Carpiste ne sera présent que les premiers lundi, mardi, jeudi et vendredi du mois.

- Audience de mise en état

Lors de cette audience, le Tribunal va vérifier si le calendrier de procédure a été respecté et si les parties sont « en état » pour plaider l'affaire lors de l'audience de plaidoirie.

A défaut, les parties pourront solliciter un renvoi et obtenir une nouvelle audience de mise en état.

- Audience de plaidoirie

En principe, l'affaire est plaidée. La demande de renvoi est exceptionnelle et motivée.

Dès lors, vous avez le choix :

- Si le demandeur et le défendeur sont d'accords, il est possible de « déposer » le dossier. Il n'y aura alors aucune plaidoirie.

En pratique : lors de l'appel des causes, il suffira de dire : « dépôt ». Le dossier de plaidoirie devra alors être déposé au Tribunal à la fin de l'appel des causes.

- En revanche, dès lors qu'une des deux parties souhaite plaider, il n'y a plus le choix, le dossier devra être plaidé. Au Tribunal de commerce, on retient les affaires en disant "pendant".

En tout état de cause, chaque avocat remet au greffier, lors de cette audience, ses conclusions écrites - ou dossier de plaidoirie (DPL) - auxquelles il déclare s'en remettre quant à ses prétentions.

► **Les référés :**

En référé, on assigne pour le mardi matin à 9 H 00.

Pas de calendrier ici.

Si le dossier se plaide, on dit :

- "pendant sans débat" (en fait, vous voulez dire deux mots)
- "pendant avec débat" (vous voulez en dire un peu plus)

Les dossiers se plaident en audience publique mais dans le bureau du Président.

**Le + :**

Si le défendeur n'est ni présent, ni représenté lors de l'audience, lors de l'appel des causes, le Président prononcera le mot "défaut". Le demandeur pourra répondre "dépôt" et déposer son dossier de plaidoirie, sans le plaider.

En cas de difficulté de communication de pièces ou de conclusions, ou besoin de « défixer » un calendrier pour un motif ou un autre, il est possible de solliciter une audience devant un Juge rapporteur.

D'une manière générale, au Tribunal de Commerce, si vous ne pouvez pas être là: bulletin CARPA ou substitution par un confrère autre que votre contradicteur.

**Le dépôt des bulletins CARPA** se fait la veille de l'audience : pour les référés avant 16h45 et pour le fond le matin avant 12h00.

**FAX de la CARPA : 05 56 90 95 60.**

## **5. Le Tribunal des affaires de sécurité sociale (T.A.S.S.)**

Le Tribunal des affaires de sécurité sociale, le Tribunal du contentieux et de l'incapacité et le Tribunal des pensions.

Vous serez certainement appelés, durant vos premières années d'exercice, à intervenir pour des clients peu fortunés et bénéficiaires de l'Aide juridictionnelle devant ces juridictions peu usuelles...

Voyons en détail sur les us et coutumes de ces juridictions un peu particulières.

Le Tribunal des affaires de sécurité sociale de la Gironde tient ses **audiences au Tribunal de grande instance en salle B, mais son greffe est situé au 72 rue Lecoq.**

Les coordonnées du Tribunal des affaires de sécurité sociale de la Gironde sont les suivantes :

*Espace Rodesse – 72bis rue Lecoq  
33062 BORDEAUX CEDEX  
Tél. **05.57.01.97.00** Fax 05.57.01.97.98*

Cette juridiction connaît du contentieux relatifs aux organismes sociaux tels la CPAM, l'URSSAF, le RSI, la CAF, la CARSAT...

Ainsi au-delà du contentieux assez important en matière de faute inexcusable de l'employeur, le Tribunal des affaires de sécurité sociale juge les réclamations des assurés

sociaux à la suite de contraintes à la suite de non-paiement de cotisations sociales ou en matière de diminution de retraite.

La particularité du Tribunal des affaires de sécurité sociale, au-delà de sa composition par des assesseurs représentant les travailleurs salariés et non-salariés, tient au fait que la plupart des assurés souhaitent se défendre eux-mêmes ou faire appel à de jeunes confrères dévoués (VOUS !) qui se plongeront avec un réel plaisir dans le Code de la sécurité sociale.

La seconde particularité tient aux délais d'audience et au déroulement de l'audience.

A la suite de la saisine de la juridiction, par vos soins ou par votre client directement, plusieurs mois vont s'écouler avant que vous ne soyez informé de la date d'audience.

Ne vous inquiétez pas, c'est normal, le secrétariat greffe est submergé de demandes et les délais sont extrêmement longs !

Avant l'audience, prenez le soin, (mais vous le faites systématiquement dans toutes vos affaires...) d'adresser vos conclusions au Tribunal qui, lors de celle-ci, les parcourra très certainement pour faire un très bref rapport.

Si toutefois, vous n'êtes pas prêt pour l'audience, vous pourrez sans difficulté solliciter le renvoi de votre affaire.

Le Tribunal est en effet peu regardant sur les demandes de renvoi.

Mais sachez que les délais sont très longs et les renvois sont effectués à 4 ou 5 mois !

A la suite de l'appel des causes, qui peut durer jusqu'à une heure au vu de la cinquantaine de dossiers appelés à chaque audience, vous pourrez plaider votre dossier face à un confrère ou à un représentant de l'organisme en cause.

L'affaire sera mise en délibéré à 2 mois environ et vous recevrez directement par courrier la décision.

L'appel d'une décision du Tribunal des affaires de sécurité sociale est soumis à la Chambre sociale de la Cour d'appel de BORDEAUX.

La déclaration d'appel devra ainsi être effectuée dans le mois de la notification de la décision à votre client par RPVA si vous êtes mandaté pour ce faire.

*Sur ce point, reportez-vous à la partie RPVA de ce Guide...*

## **6. Le Tribunal du contentieux de l'incapacité (T.C.I.)**

Cette juridiction a également son **greffe** situé au **72bis rue Lecoq**.

Le Tribunal du contentieux de l'incapacité composé d'un président et de deux assesseurs gère le contentieux relatif à l'invalidité en cas d'accident ou de maladie non professionnelle,

l'incapacité au travail et au taux d'incapacité en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

Le Tribunal du contentieux de l'incapacité est également compétent pour connaître des litiges en matière de législation des personnes handicapées.

Ainsi, vous rentrez dans un monde assez particulier puisqu'il vous sera demandé d'intervenir pour des personnes en souffrance, insatisfaites des décisions prises à leur égard.

Pratiquement, les audiences du Tribunal du contentieux de l'incapacité sont regroupées par département.

La procédure devant le Tribunal est gratuite et sans frais.

Le Tribunal du contentieux de l'incapacité est saisi des recours par déclaration qui doit indiquer les noms, prénom, profession et adresse du demandeur, faite, remise, ou adressée au secrétariat.

Elle doit contenir l'objet de la demande, un exposé sommaire des motifs et doit être accompagnée d'une copie de la décision contestée.

Le recours doit être présenté dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification de la décision contestée.

Le TCI comme le Tribunal des affaires de sécurité sociale est victime de son succès et fixe les audiences après un temps très long...

Vous serez convoqués à l'audience au moins 15 jours avant celle-ci.

Lors de l'audience, votre intervention se cantonnera à rappeler les faits qui ont amenés votre client devant la juridiction.

A la suite de vos explications, il se peut que votre client soit invité à passer dans une pièce adjacente à la salle d'audience aux fins d'examen médical par le médecin expert.

La discrétion et la pudeur vous interdiront de suivre votre client.

Vous pouvez donc vous retirer à ce moment-là...

Vous l'aurez compris, votre mission ne sera pas des plus déterminantes dans le cadre de cette affaire devant cette juridiction assez particulière.

Enfin, si vous souhaitez relever appel de la décision, vous devrez, dans le délai d'un mois à compter de la date de la notification de la celle-ci, adresser une déclaration au secrétariat du Tribunal du contentieux de l'incapacité de BORDEAUX (en LRAR pour pouvoir justifier de la date d'envoi).

Votre appel, qui a un effet suspensif, sera instruit par la Cour Nationale de l'Incapacité et de la Tarification de l'Assurance des Accidents du Travail (CNITAAT).

## 7. Le Tribunal des pensions militaires

Cette juridiction siège au sein du Tribunal de grande instance et est présidée par une magistrate honoraire accompagnée de deux assesseurs, un médecin et un ancien combattant.

**Votre adversaire est le Commissaire du gouvernement**, qui prend des **conclusions** (la plupart du temps **de rejet** des prétentions du demandeur).

Il peut arriver que l'un des deux assesseurs, trouvant le temps long pendant l'audience vous prenne en photo pendant que vous plaidez...

Vous aurez donc apprécié le caractère peu formaliste de ces audiences.

Toutefois vous serez tenus de représenter les anciens combattants, que vous n'aurez jamais rencontrés puisque la grande majorité réside à l'étranger, avec sérieux.

Le Tribunal des pensions et la Cour d'appel de BORDEAUX sont chargés de statuer sur toutes les contestations pour lesquelles compétence avait été donnée au tribunal des pensions de CASABLANCA et à la cour des pensions de RABAT.

Vous aurez donc compris que nombre de clients potentiels sont des anciens combattants résidant au MAROC.

De plus, la particularité de cette procédure tient au fait que tout ancien militaire est bénéficiaire de droit de l'aide juridictionnelle totale sans condition de ressources.

Ainsi, à la suite de votre désignation par l'Ordre, vous devrez aller consulter le dossier au greffe du Tribunal, au 5<sup>ème</sup> étage du Tribunal de grande instance, dans l'ancienne bibliothèque des magistrats, au fond du couloir.

Vous pourrez effectuer la copie de ce dossier sur place.

Dans la grande majorité des cas, les demandeurs ont saisi le Tribunal afin de revoir leur taux d'incapacité et en conséquence leur pension à la hausse.

Il vous faudra donc conclure dans l'intérêt de votre client en reprenant les dispositions du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre et en se fondant sur des données d'ordre médical...

Ainsi si vous vous heurtez à des difficultés de compréhension des divers rapports d'expertise, des décisions de la Commission de réforme, des notions de cristallisation, de concession, etc... n'hésitez pas à solliciter l'organisation d'une expertise afin que votre client soit de nouveau examiné.

Si vous intervenez pour les ayants droits d'un militaire décédé, n'hésitez pas à solliciter une expertise sur pièces pour que soit apprécié le taux d'invalidité du défunt avant sa mort.

Pratiquement, il convient d'**adresser vos conclusions au Tribunal et au Commissaire du gouvernement suffisamment à l'avance pour lui permettre d'y répliquer.**

Les **coordonnées** de ce dernier sont les suivantes :

*Secrétariat général pour l'administration  
Direction Interdépartementale d'Aquitaine  
Anciens combattants et victimes de guerre  
Cité Administrative  
BP 80  
33090 BORDEAUX CEDEX*

A l'audience, qui se tient le **vendredi matin à 9 heures 30**, si vous n'êtes pas prêt, ce qui sera certainement le cas, vu la difficulté de communication avec votre client étranger, il vous sera possible de solliciter le renvoi de cette affaire afin de préparer au mieux la défense de votre client.

Les renvois ici aussi, sont effectués à date lointaine, puisque généralement l'audience de renvoi se tient 6 mois après...

Ce délai vous permettra de vous plonger dans les dispositions spéciales applicables à la matière, de comprendre les données médicales de l'affaire et de conclure dans l'intérêt de votre client.

Lors de l'audience, vous plaidez votre dossier, le magistrat vous posera certainement des questions, vous aurez très probablement des difficultés pour y répondre, et l'affaire sera mise en délibéré à 2 ou 3 mois.

A réception de la décision, accompagnée de votre Attestation de fin de mission, vous envisagerez d'interjeter **appel** de la décision intervenue devant la **Cour régionale des pensions de BORDEAUX**.

Cette juridiction de second degré siège à la Cour d'appel de BORDEAUX.

## **8. La Cour d'appel**

### ***a. En matière civile***

#### **a.1. Procédure avec représentation obligatoire**

C'est le drame, vous avez perdu en première instance et il faut aller en appel. Vous aimeriez bien charger votre Avoué habituel de régulariser un appel, mais c'est ballot depuis janvier 2012, ils ont disparu.

**Vous êtes donc compétent pour faire appel et vous constituer** sur un appel à partir du moment où votre barreau est dans le ressort de la Cour d'appel concernée.

Vous vous munissez de votre **clé e-barreau** et vous lisez attentivement le **décret Magendie**, articles 900 à 916 du Code de procédure civile.

*Ces textes ne s'appliquent pas aux procédures d'appel sans représentation obligatoire ni aux appels antérieurs au 1<sup>er</sup> janvier 2011, même s'ils ont fait l'objet d'une radiation ou d'un retrait du rôle et ont été ré-enrôlés postérieurement à cette date.*

► **A demander à son client :**

Si la décision est défavorable, demandez à votre client de vous prévenir dans les meilleurs délais, de toute signification (ou notification) de cette décision.

► **Signification et notification :**

On parle de « ***signification*** » par huissier de justice. C'est le cas par exemple, d'un jugement du TGI, ou du tribunal de commerce.

En revanche, on parle de « ***notification*** » par LRAR. C'est le cas d'un jugement du juge des tutelles, ou du conseil de prud'hommes, qui vous est notifié par LRAR.

Si vous avez gagné et que vous ignorez si un appel a été déposé, il faut également et impérativement demander à son client de vous prévenir de toute signification de la déclaration mais surtout de signification des conclusions, car c'est cet acte qui fait courir le délai de 2 mois pour conclure en réponse.

L'année 2012 a montré que les intimés étaient les victimes les plus nombreuses du décret Magendie.

### ***a.1.1. La dématérialisation de l'appel et de la constitution***

En vertu de l'article 3 de l'arrêté du 30 mars 2011, modifié par l'arrêté du 18 avril 2012, la communication électronique est **obligatoire** dans les PROCEDURES AVEC REPRESENTATION OBLIGATOIRE pour :

- les Déclarations d'Appel inscrites depuis le 1er septembre 2011,
- les Constitutions sur les appels inscrits postérieurement au 1er septembre 2011.

Vous devez donc **impérativement** vous rendre sur e-barreau pour faire régulariser vos actes.

Pour un appel, il faut :

- Remplir les champs pour le ou les appelants et le ou les intimés (attention à bien renseigner le représentant légal dans la case complément d'information)
- joindre au format PDF la copie de la décision dont appel,
- joindre le **timbre fiscal dématérialisé de 150 €** (que vous soyez intimé ou appelant) sauf exonération.

### **a.1.2. les autres actes**

La procédure est soumise à la même dématérialisation (art 930-1 du Code de procédure civile).

Résumé :

<b>DECLARATION D'APPEL</b>	<b>Par voie électronique à peine d'irrecevabilité</b>
<b>CONSTITUTION</b>	<b>Par voie électronique à peine d'irrecevabilité</b>
<b>AUTRES ACTES DE PROCÉDURE</b>	<b>Conclusions au fond et bordereaux de pièces, conclusions d'incident, tout message RPVA</b>

### **a.1.3. Les délais pour conclure**

<b>PROCÉDURE D'APPEL AVEC REPRÉSENTATION OBLIGATOIRE</b>	<b>Délais – Article du CPC</b>	<b>Sanctions relevées d'office</b>
<b>Appelant</b>	3 mois de la DA (908)	<b><u>Caducité de la déclaration d'appel</u></b>
<b>Intimé</b>	2 mois de la notification des conclusions de l'appelant (909)	<b><u>Irrecevabilité des conclusions</u></b>
<b>Appel incident</b>	2 mois de la notification des conclusions (910)	<b><u>Irrecevabilité des conclusions</u></b>
<b>Appel provoqué</b>	2 mois à compter de la notification des conclusions (910)	<b><u>Irrecevabilité des conclusions</u></b>
<b>Assigné en intervention forcée</b>	3 mois à compter de la notification des conclusions de l'intimé (910)	<b><u>Irrecevabilité des conclusions</u></b>

**La messagerie e-barreau est à vérifier très régulièrement :**

#### **ATTENTION :**

**Un avis du greffe** au visa de l'article 902 du Code de procédure civile **peut vous être adressé** si l'intimé n'a pas constitué ou si l'adresse que vous avez donnée est erronée.

**Cet avis fait courir à compter de sa date d'émission, un délai d'un mois pour faire dénoncer votre déclaration d'appel par acte d'huissier sous peine de caducité de votre déclaration.**

Les délais et l'AJ : Quand vous intervenez au titre de l'aide juridictionnelle, prévenez dès votre appel ou votre constitution que vous allez demander cette aide et joignez copie de votre demande au greffe, vous profiterez ainsi de la suspension de certains délais : article 38-1 du décret du 19 décembre 1991.

### **a.2. Procédure sans représentation obligatoire**

Il s'agit de toutes les procédures orales : Prud'hommes, Baux ruraux, Sécurité sociale, assistance éducative...

### ► **La Chambre sociale de la Cour d'appel**

Dans le mois suivant la notification du Jugement, un appel peut être interjeté dans les conditions prévues aux articles R. 1461-1 et suivants du Code du travail.

La 4<sup>ème</sup> chambre de la Cour d'appel de BORDEAUX est composée de deux sections dédiées au droit social :

- La chambre sociale **section A**  
Audiences : lundi 14h (collégiale), mardi 9h et 14h (rapporteurs) ;
- La chambre sociale **section B**  
Audiences : mercredi 14h (collégiale), jeudi 9h et 14h (rapporteurs).

La procédure est orale, comme devant le Conseil de prud'hommes, et il n'existe pas d'audience de mise en état.

Le Président de chambre, par voie d'ordonnance, adresse aux parties un calendrier de procédure et fixe une date de plaidoirie.

### ***b. En matière pénale***

La procédure est écrite devant la **Chambre de l'instruction** et votre **mémoire** doit être **déposé** et non pas faxé **au greffe** de la chambre de l'instruction **avant 17h00 la veille de l'audience.**

Vous pouvez, à ce même greffe, prendre connaissance du réquisitoire de l'avocat général.

Téléphone du greffe correctionnel de la Cour d'Appel : 05 47 33 94 95

Téléphone du greffe de la chambre de l'instruction de la Cour d'Appel : 05 47 33 94 70

## **C. *Vade-mecum* des usages devant les juridictions administratives**

### **Coordonnées :**

- Tribunal Administratif :  
9 rue Tastet, 33000 Bordeaux - Tel. : 05 56 99 38 00 Fax : 05 56 24 39 03
- Cour Administrative d'Appel :  
17 cours Verdun, 33000 BORDEAUX - Tel. : 05 57 85 42 42 Fax : 05 57 85 42 40

Bienvenue devant les juridictions administratives où règne une ambiance feutrée, loin du tumulte des juridictions judiciaires.

### ► **Saisine et communication des mémoires et pièces :**

Le TA, comme la CAA, sont saisis par simple requête déposée auprès du greffe, qui se chargera par la suite de la communiquer aux parties adverses (voir *supra*).

Le défendeur répondra par un « mémoire en réponse ».

Le demandeur répliquera par un « mémoire en réplique ».

Le défendeur répondra le cas échéant par un « deuxième mémoire en réponse »

Le demandeur répliquera éventuellement par un « mémoire en duplique »

Puis, troisième mémoire en réponse et deuxième mémoire en duplique et ainsi de suite...

En cas d'urgence, les requêtes et mémoires peuvent être adressés par télécopie, à condition de déposer le nombre d'exemplaires nécessaire dès le lendemain au greffe afin que le greffe puisse les communiquer aux parties.

► **Suivi des procédures :**

- Le système Sagace :  
La juridiction administrative s'est récemment équipée d'un site internet, permettant de suivre la procédure : <https://sagace.iuradm.fr>  
La juridiction saisie vous communiquera un code d'accès pour chaque dossier.
- Les greffes :  
Dans l'hypothèse où vous seriez hostile à toute modernisation de la procédure, le greffe est à votre entière disposition et répondra à toutes vos interrogations avec beaucoup de gentillesse.

► **L'audience :**

- Se présenter aux huissiers d'audience :  
Dès votre arrivée, vous serez accueilli par un ou deux huissiers d'audience qui vous demanderont votre nom et l'affaire pour laquelle vous venez.  
Devant la CAA, elles vous remettront une fiche à compléter destinée à la facturation des droits de plaidoirie.
- Les salles des avocats :  
Le TA comme la CAA disposent d'une salle destinée aux avocats où vous pourrez déposer vos affaires et enfiler votre robe.
- Ordre de passage :  
A l'ancienneté. C'est le greffier d'audience qui gère.
- Pas d'appel des causes :  
Devant le TA et la CAA, il n'y a pas d'appel des causes : les affaires sont évoquées les unes après les autres.
- Appel de votre affaire :
  - ✓ Le rapporteur lit son rapport.
  - ✓ La parole vous sera ensuite donnée : levez-vous !
    - En référé d'urgence, il vous faudra plaider.
    - Au fond, vous pourrez vous contenter de prononcer la fameuse phrase : « *Je m'en remets à mes écritures* », à moins que vous ne souhaitiez faire quelques brèves observations. On ne plaide pas ici, ou très rarement ! **Vous ne remettez pas de dossier de plaidoirie aux juges.** Vous pouvez donc venir à l'audience les mains dans les poches, voire ne pas venir du tout ! La présence des avocats ou des parties n'est pas obligatoire.
  - ✓ La parole est enfin donnée au Commissaire du gouvernement qu'il vous faudra écouter religieusement, sauf en référé d'urgence où il n'intervient pas.
- Note en délibéré :  
Si les conclusions du Commissaire du Gouvernement appellent de votre part des commentaires, il est possible de rédiger une note en délibéré sans même avoir à demander la permission.  
Il faut la faire le plus rapidement possible (en audience sur une page blanche à la main ou par télécopie dès le retour au cabinet) sinon, elle ne sera pas prise en compte.

La note en délibéré est visée dans le jugement ou l'arrêt. Respectez le contradictoire : communiquer par vous-même la note aux autres parties !!!

– Le jugement ou l'arrêt :

Il est notifié par le greffe aux parties par lettre RAR et aux avocats par lettre simple.

Ces lettres mentionnent les voies et délais de recours :

✓ Appel : délai de droit commun : 2 mois à compter de la notification à partie, 15 jours en cas d'appel d'ordonnances de référé.

✓ Pourvoi en cassation : idem, 2 mois à compter de la notification à partie, 15 jours lorsque la décision attaquée a été prise au terme de certaines procédures d'urgence.

– Exécution :

Inutile de mandater un huissier pour exécuter contre une personne publique, ça ne marche pas comme ça.

En cas de difficulté pour exécuter (c'est rare), il faut retourner devant le juge qui a prononcé la décision.

Celui-ci exercera les contraintes nécessaires (injonctions et astreintes).

Pour tout renseignement complémentaire, un réflexe : consulter le **Code de justice administrative** (eh oui, ça existe !)

Bien évidemment, cette présentation des audiences et des juridictions n'est pas exhaustive. Certains auront la joie de plaider devant le Tribunal des pensions militaires et d'autres découvriront les champêtres Tribunaux paritaires des baux ruraux.

Les secrets de l'instruction seront à découvrir grâce à une lecture assidue du Code de Procédure Pénale, que **ce guide n'a pas vocation à remplacer**.

Vous comprendrez donc que l'on ne peut pas évoquer tous les usages devant toutes les juridictions lesquelles peuvent d'ailleurs évoluer au fil du temps. Cependant, il nous a semblé important de faire le point sur les juridictions que vous serez amenés à fréquenter le plus souvent.

## CHAPITRE III. LES SERVICES DE L'ORDRE

L'Ordre est l'interlocuteur privilégié de chaque Avocat inscrit au Barreau, que ce soit les services du Bâtonnier (§ 1), ou l'Ordre en tant qu'organe institutionnel (§ 2).

### § 1. Les services de Monsieur le Bâtonnier ou Madame la Bâtonnière

#### **Coordonnées de l'Ordre :**

Maison de l'Avocat - Ordre des Avocats de Bordeaux

18 - 20 rue Maréchal Joffre - 33 000 BORDEAUX

Tél. 05 56 44 20 76 / Fax. 05 56 79 14 33

**Ligne exclusivement réservée aux Avocats : 05 56 52 70 96**

Adresse E-mail. [contact@barreau-bordeaux.com](mailto:contact@barreau-bordeaux.com)

Site Internet : <http://www.barreau-bordeaux.avocat.fr>

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, notre Bâtonnière est Madame Anne CADIOT-FEIDT, élue pour un mandat de deux ans, avec le Vice-Bâtonnier, Monsieur Jérôme DIROU.

#### ***A. Les demandes de rendez-vous***

En cas de difficulté, d'ordre déontologique, ou conflictuel (avec un Confrère), ou en cas d'incident à une audience (par exemple, un juge a refusé d'accepter votre dossier de plaidoirie, contenant vos conclusions et pièces, ou un autre juge ne vous aura pas permis de plaider nonobstant le caractère oral de la procédure, ce qui a eu pour effet d'amputer la défense légitime de votre client) (ces exemples ne sont pas exhaustifs), vous pouvez :

- Evoquer le sujet avec des Confrères plus anciens (ce doit être le premier réflexe), pour évoquer la réaction la plus appropriée (pour toujours rester dans le strict cadre de nos obligations déontologiques),
- Pourquoi pas, solliciter un ancien Bâtonnier, rompu à ce genre d'évènements,
- Ou encore, un membre du Conseil de l'Ordre,
- Ou encore, le (ou la) Bâtonnier(e) en exercice.

Spécialement, si l'un de vos Confrères s'éloigne substantiellement de nos règles déontologiques, et que ce comportement vous cause préjudice, vous n'aurez sans doute, pas d'autre choix, que d'en référer à notre Autorité régulatrice naturelle : Monsieur ou Madame la Bâtonnière.

Vous la saisirez par simple lettre, sous enveloppe, compte tenu du caractère souvent sensible des informations évoquées.

Notre Bâtonnier(e) ne manquera de vous répondre, par écrit, dans les meilleurs délais.

## **B. La taxation d'honoraires**

### **► Le constat :**

Vous risquez d'être confrontés, spécialement dans la jeunesse de votre exercice professionnel, à des clients indécents, qui vous feront travailler, mais qui, lorsqu'ils recevront votre facture d'honoraires... non seulement refuseront de la payer, mais encore, écriront une lettre d'horreurs à votre sujet, à l'attention du Bâtonnier.

Eh oui, quand on ne veut pas payer, tout est bon : « Je n'ai jamais saisi cet avocat » ; « je ne lui ai pas demandé de faire appel » ; « on avait oralement convenu d'un forfait »...

### **► Le remède (relatif mais nécessaire) :**

Pour éviter ce genre de désagrément, ou au moins vous en prémunir, on ne rappellera jamais assez l'impérieuse nécessité de toujours établir une lettre de mission et convention d'honoraires.

Cette lettre de mission devra définir :

- La mission (Le 23 octobre 2014, Monsieur X s'est vu signifier une assignation... L'avocat est donc mandaté pour représenter Monsieur X devant le TGI de BORDEAUX...),
- Les modalités de détermination de l'honoraire, en distinguant :
  - ✓ l'honoraire de diligences
  - ✓ les frais
  - ✓ l'honoraire de résultat
- La fin de la mission (par exemple : la première instance, jugement rendu et signifié + lettre d'information au client sur le délai et les modalités de l'appel, et l'opportunité ou non de relever appel ; et éventuellement : suivi de l'exécution provisoire de la décision)

## **1. La requête en taxation ou demande d'arbitrage d'honoraires**

### **◆ Hypothèse où c'est votre client qui écrit en premier au Bâtonnier**

Vous recevez la copie (ou l'original) d'une lettre de réclamation de la part de votre (ancien) client, qui se plaint de vous au Bâtonnier, pour tenter d'expliquer pourquoi il conteste votre facture.

Cette lettre vous est adressée soit directement par votre ancien client, soit par le secrétariat du Bâtonnier, qui vous donne un délai pour répondre, et faire connaître vos observations.

Votre réponse devra prendre la forme d'une requête en taxation (rédigée un peu comme des conclusions, et assortie d'un bordereau de pièces).

Le principe du contradictoire vous impose d'adresser par LRAR à votre ancien client, tout ce que vous aurez adressé au service du Bâtonnier.

Là, comme dans une mise en état, l'ancien client répondra à vos arguments, vous recevrez sa réponse et ses pièces éventuelles par LRAR. Puis vous pourrez répondre... et ainsi de suite, jusqu'à la taxation proprement dite.

### ◆ Hypothèse où c'est votre Cabinet qui prend l'initiative de la taxation

Vous avez relancé trois fois un client qui ne vous a pas réglé, et qui persiste à « faire le mort », nonobstant votre dernière mise en demeure en LRAR.

Dans ce cas, rédigez la requête (assortie des pièces : tous les courriers échangés, les actes de procédures, conclusions rédigées par vos soins, et le cas échéant, la décision qui a été rendue) ; transmettez-là à la fois aux services de l'Ordre (secrétariat du Bâtonnier), et au client indélicat (par LRAR).

## 2. La décision du Bâtonnier ou de son délégué

Le Bâtonnier prend une décision, qui vous est notifiée par LRAR (décision qui, sauf exception, confirme le bien fondé et le quantum de votre facture).

Chacune des parties peut en faire appel dans le délai d'un mois, devant la Cour d'appel de BORDEAUX.

Mais **attention** : si le client indélicat n'est pas allé chercher son pli recommandé (qui avait vocation à lui notifier la décision de taxation), le Bâtonnier va vous écrire pour vous demander de lui **faire signifier par huissier ladite décision**, afin que le délai d'un mois puisse commencer à courir.

## 3. Les suites de la décision du Bâtonnier

### ◆ Si le client indélicat ne fait pas appel dans le délai

Dans ce cas, vous devez encore :

- Demander un certificat de non appel au greffe de la Cour,
- Rédiger une requête en exequatur de la décision d'arbitrage du Bâtonnier, que vous déposerez devant le Président du TGI de BORDEAUX (greffe de la présidence du TGI),
- Attendre que le TGI vous renvoie, dans votre case, l'ordonnance conférant force exécutoire à la décision du Bâtonnier.

**Et ce n'est qu'après ce parcours du combattant, que vous pourrez ENFIN faire exécuter par huissier (exécution forcée : saisies...) la décision du Bâtonnier.**

### ◆ Si le client indélicat fait appel dans le délai

Dans ce cas, il est censé conclure en tant qu'appelant, ce qu'il ne fait pas toujours...

Au cas où, **concluez** quand même, car le Magistrat délégué du Premier Président de la Cour d'appel n'est pas souple du tout avec les Avocats, et **re-communiquiez toutes vos pièces par LRAR, voire par huissier...** car **il n'est pas rare** que les individus de mauvaise foi imaginent contester avoir reçu vos conclusions et pièces, et crient à la violation du principe du contradictoire... !

Dans ce cas, n'oubliez pas de demander l'indemnisation de vos frais d'huissier, devant la Cour.

**La Cour audience votre dossier... un an plus tard** (une année supplémentaire de délai de grâce « offert » aux débiteurs de mauvaise foi...).

Soyez présent et ferme le jour de l'audience.

**Conseil** : **Soyez rigoureux dans la préparation de votre dossier devant la Cour**, car le Magistrat précité a la fâcheuse habitude de « réduire » le montant des honoraires, tel qu'il a été arbitré en première instance par le Bâtonnier ou son délégué...

L'Ordonnance du Premier Président sera rendue un mois plus tard.

Cette ordonnance est exécutoire, nonobstant pourvoi en cassation.

Vous pouvez donc, à ce moment-là, vous adresser à un huissier de justice, pour procéder à des mesures d'exécution forcée, à l'encontre de ceux qui vous résistent encore.

### ***C. La pépinière du jeune Avocat***

#### **► Le constat :**

Certains jeunes Confrères, sans contrats de collaboration, n'ont d'autre choix que de se lancer dans une installation immédiate, sans en avoir forcément toutes les capacités : en effet, lorsqu'on démarre dans la profession, et que l'on est sans aide extérieure, il n'est pas forcément évident :

- de trouver un local professionnel à louer,
- de s'engager de façon durable avec la charge fixe que représente ce loyer,
- et de trouver un bailleur qui acceptera de faire confiance à un locataire dépourvu de garanties (caution ou autre).

Certains départs professionnels sont donc un peu délicats, le temps que se crée une clientèle fidèle, en nombre suffisant, et générant un chiffre d'affaires croissant et régulier dans le temps.

#### **► Le remède :**

Le Bâtonnier Bernard QUESNEL (prédécesseur de notre actuelle Bâtonnière), pour venir en aide à ces jeunes Confrères, a créé de toutes pièces, la « Pépinière du jeune avocat ».

Les locaux en sont situés 57 rue du Hâ, et donc, tout proche de la Maison de l'Avocat et du siège de l'Ordre, rue de Cursol.

Là, des bureaux, dotés d'ordinateurs, imprimantes, photocopieurs, accès internet, téléphone... sont mis à la disposition des jeunes Confrères qui en font la demande.

#### **► Limite :**

Toutefois, la pépinière n'est (nécessairement) qu'un accompagnement ponctuel.

Chacun doit se prendre en charge le plus tôt, et le plus rapidement possible.

A priori, cet **accès à ces locaux et ce matériel** mis gracieusement à disposition par l'Ordre, est, pour celle ou celui qui en fait la demande, **valide** pour une durée de **trois mois**.

Pour plus de renseignements, nous vous invitons à vous rapprocher du secrétariat du Bâtonnier.

### ***D. La Commission d'entraide (ancienne commission sociale)***

#### **► Le constat :**

La crise économique de 2008 a frappé (et frappe encore, dans une certaine mesure) tous les acteurs de l'économie, en ce compris les Avocats.

L'Ordre a donc constaté que certains Confrères, ou certains Cabinets, présentaient des difficultés économiques : retards de paiement de cotisations sociales, retards de paiement

de TVA, de cotisations ordinales... En effet, certaines trésoreries se sont tarées, tandis que les charges auxquelles sont soumis nos Cabinets, elles, sont restées constantes, voire, ont augmenté.

Par suite, la cessation des paiements et la procédure collective, peuvent aussi frapper un cabinet d'Avocat.

► **Le remède (relatif) :**

Le Conseil de l'Ordre a réagi en créant une « commission sociale », récemment rebaptisée « commission d'entraide ». L'actuelle est présidée par le Vice-Bâtonnier Jérôme DIROU.

Elle a pour objet :

- d'accompagner, en toute confidentialité, et autant que faire se peut, le Confrère ou le Cabinet en difficulté,
- de l'aider à cerner *la* ou *les* causes du problème,
- de l'aider à déterminer le ou les remèdes à ces difficultés,
- le cas échéant, de l'accompagner dans une éventuelle demande de délais auprès des organismes sociaux ou fiscaux,
- aussi, un Bâtonnier avait invité, il y a quelques années, à la solidarité entre Confrères du Barreau de Bordeaux, pour aider un Cabinet en difficulté.

Pour plus de renseignements, nous vous invitons à vous rapprocher du secrétariat du Bâtonnier.

## § 2. L'Ordre du Barreau de Bordeaux

### A. La promotion et la défense de la profession

A ce titre, l'Ordre peut intervenir dans une instance judiciaire, par exemple, en se constituant partie civile devant le tribunal correctionnel, où serait poursuivie une personne physique ou morale prévenue d'exercice illégal de la profession d'Avocat.

A ce sujet, l'Ordre a une commission dénommée « périmètre du droit », qui est justement chargée de veiller à la sauvegarde de la profession.

Certains de nos membres éminents sont aussi, par exemple, élus au CNB (CONSEIL NATIONAL DES BARREAUX), dont les choix ont un impact important pour l'harmonisation de notre profession (laquelle est actuellement un peu divisée avec, **d'un côté**, le Barreau de PARIS, et **de l'autre**, le CNB...).

La question (un temps évoquée par le gouvernement) de la taxation du chiffre d'affaires des cabinets d'Avocats pour financer l'Aide juridictionnelle a fait réagir la profession.

Il en va de même de l'action de groupe, dont sont exclus les Avocats, au profit des associations de consommateurs (!) ; et d'un certain nombre d'autres sujets.

On ajoutera que l'adhésion à un syndicat professionnel tel que l'UJA est aussi un bon moyen pour être informé de ces sujets, et œuvrer à la défense des intérêts de la profession d'Avocat **en général**, et des intérêts des jeunes Avocats **en particulier**.

### B. L'administration du Barreau

L'Ordre travaille aussi sur les sujets suivants :

- élaboration et mises à jour du règlement intérieur du Barreau,
- gérer les finances de l'Ordre et préparer le budget, fixer le montant des cotisations
- administrer le tableau de l'Ordre (inscriptions, omissions, radiations, mentions de spécialisation, autorisations d'ouverture de cabinets secondaires...),
- autoriser la constitution de sociétés d'Avocats, **valider les termes des contrats de collaboration (libérale ou salariée)**...

## C. Le garant de l'observation des devoirs des Avocats

### 1. Discipline

Le conseil de discipline est saisi par le Bâtonnier, en cas d'infractions (graves) commises par un membre du Barreau : infractions aux dispositions du règlement intérieur, du règlement national, ou plus largement, des obligations déontologiques.

### 2. Enseignement

Chaque Avocat est tenu d'accomplir **20 heures annuelles de formation continue obligatoire**. Donner des cours, par exemple, en travaux dirigés à la faculté de droit, ou en école supérieure de commerce, peut vous permettre d'atteindre ce quota annuel d'heures de formation obligatoires.

Ainsi, par exemple, si vous donnez 10 heures de cours dans un établissement agréé, et dans une matière juridique, cela « compte double » et correspond à 20 heures de cours reçues. Mais le droit étant si changeant, **donner des cours ne dispense pas de continuer à se former**.

### 3. Contrôle

L'Ordre est le garant du respect de nos règles déontologiques.

A ce titre, il procède chaque année, par tirage au sort, à des **contrôles de comptabilité**.

Ces missions sont déléguées à des commissaires aux comptes, qui vérifieront :

- si vous êtes à jour du paiement de vos cotisations sociales, fiscales (notamment de TVA),
- si votre compte CARPA est tenu avec rigueur,
- si vous remplissez les nouvelles obligations TRACFIN,
- etc.

Ces commissaires, après investigations, et remise (par vous) d'un grand nombre de pièces, rendront un rapport au Conseil de l'Ordre.

Si tout est en ordre, vous en serez informé quelques mois plus tard.

Si des irrégularités ont été révélées, vous en serez également informé, et devrez y remédier sans délai, en vous conformant strictement aux exigences qui vous seront alors notifiées par le Conseil de l'Ordre. Et, si ces irrégularités revêtent une gravité d'ordre déontologique, le Conseil pourra décider de vous déférer devant le conseil de discipline.

### § 3. La CARPA du SUD-OUEST

#### **Composition du bureau (2014) :**

Fonction	Nom	Case	Téléphone
Président	M. Olivier RICHARD	759	05.56.81.33.18
Vice-Président	M. Jean-Pierre PUYBARAUD	306	05.56.48.64.64
Trésorier	Mme Françoise CASAGRANDE	723	05.56.02.89.90
Secrétaire	Mme Laure GALY	170	05.56.79.95.70

La CARPA a pour vocation essentielle de recueillir les fonds recouverts pour le compte de nos clients ou leur revenant. Tout mouvement de fond intéressant vos clients doit **OBLIGATOIREMENT** transiter par ce compte. L'intérêt pour le client est après le délai de garantie de bonne fin de **20 jours** de bénéficiaire d'un chèque de banque. Le Barreau tire profit des produits financiers générés par les fonds déposés qui couvrent des dépenses d'intérêt général comme le fonctionnement de la bibliothèque, le financement des permanences de consultation juridique...

L'ouverture d'un compte CARPA est obligatoire pour tout avocat non salarié. La banque de la CARPA SUD OUEST à laquelle est affiliée le Barreau de Bordeaux est la Société Bordelaise CIC.

**Attention** : Les comptes de la CARPA ne servent en aucun cas à la gestion des frais de procédure, qui doivent être prélevés sur votre compte professionnel.

Dès votre début d'activité, il vous faut ouvrir ce compte, appelé communément compte CARPA. C'est le compte sur lequel sont versés les fonds de vos clients lorsque par exemple vous avez gagné un procès pour leur compte ou lorsqu'au contraire, ils ont été condamnés à payer.

Ce compte peut aussi servir de compte séquestre lorsque vous en avez besoin dans le cadre d'une affaire.

Chaque cabinet d'Avocat dispose d'un sous compte ouvert à son nom auprès de la CARPA. Pour ouvrir ce compte, vous devez prendre contact avec le personnel de l'antenne de la SB CIC située au rez-de-chaussée de la Maison de l'Avocat (05.56.48.72.80).

Pour tous autres renseignements, adressez-vous au service des managements de fonds dont les coordonnées figurent ci-après.

La CARPA délivre le relevé du sous compte de chaque cabinet d'Avocat et le détail des sous comptes affaires le concernant.

La CARPA peut, aujourd'hui, se présenter comme un outil fiable permettant d'assurer la représentation des fonds maniés par un avocat, pour le compte de ses clients. Soucieux de renforcer l'efficacité du concept CARPA, certains ordres ont décidé de procéder au regroupement de leur CARPA respective. C'est ainsi que dans le ressort de la Cour d'Appel de Bordeaux a été créée la **CARPA SUD-OUEST qui regroupe les avocats membres des barreaux de Bordeaux, Libourne, Bergerac et Angoulême, soit environ 1300 avocats.**

## **A. Le Service Comptabilité**

Le service comptable se charge, entre autres, de la facturation des droits dû par les avocats et du règlement au bénéfice des avocats ayant effectué des missions au service de l'Ordre (par exemple : permanences, consultations...).

Il est recommandé afin de faciliter toutes les opérations comptables de remettre au service concerné ses coordonnées bancaires et de signaler tout changement intervenant en cours d'année pouvant affecter l'établissement des écritures comptables.

Le franchissement du seuil d'assujettissement à la TVA doit être signalé sans délai au service comptable.

**Responsable du Service de la Comptabilité** : Madame Marie-Hélène CHALME

Ligne directe : 05 56 01 31 11

E-mail : comptabilite@carpa-sudouest.com

**Responsable adjointe du Service de la Comptabilité** : Mademoiselle Nathalie GARDERE

## **B. Le Service manieement de fonds**

Toute remise de fonds doit nécessairement être faite au moyen des bordereaux préétablis à l'en-tête de chaque cabinet.

Il est impératif de renseigner correctement les bordereaux de remise de chèque : n° dossier du cabinet (qui sera le même pour votre sous compte CARPA), libellé du dossier et spécialement la nature de l'affaire.

– La remise d'espèces :

Aucune remise d'espèces au-delà de 150 euros ne peut intervenir sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées et autorisation préalable du Président ou de son Délégué.

– La demande d'édition de lettre chèques :

Il est recommandé d'utiliser la demande type diffusée par la CARPA et accessible sur son site internet. Il est indispensable de rappeler l'ensemble des mentions permettant d'identifier de manière correcte le numéro et le nom du dossier concerné.

– Les cas d'abréviation du délai de garantie de bonne fin :

Le délai de bonne fin de **20 jours ouvrables** peut, sur autorisation du Président de la CARPA ou du Trésorier, être exceptionnellement abrégé lorsque les fonds déposés sur le compte CARPA ont préalablement été crédités par voie de virement ou proviennent d'un paiement tiré sur: la Caisse des Dépôts et Consignations (mandataires judiciaires, notaires, administrateurs judiciaires, huissiers), une compagnie d'assurances ou assimilé (CPAM – CRAMA – FONDS de GARANTIE, etc.) notoirement solvable.

Le délai est également abrégé lorsque les fonds ont déjà transité sur le compte CARPA.

– Les opérations effectuées par voie de virements :

Pour favoriser les règlements par voie de virement au crédit du compte CARPA, l'avocat doit préalablement faire tenir à l'émetteur du virement un relevé d'identité bancaire du compte

CARPA avec la mention du numéro et du nom du dossier concerné par l'opération de virement.

La remise du RIB du compte CARPA est obtenue sur simple demande faite au service maniement de fonds. Pour faciliter l'affectation au dossier concerné des sommes virées au crédit du compte CARPA il est souhaitable de donner au service maniements de fonds toutes informations utiles.

**Responsable du Service Maniements de fonds** : Madame Christiane DELAS

Ligne directe : 05 56 01 31 14

e-mail : [maniement-fonds@carpa-sudouest.com](mailto:maniement-fonds@carpa-sudouest.com)

**Responsable adjointe du Service Maniements de Fonds** : Madame Maryse FUSEAU

Ligne directe : 05 56 01 31 17

**Responsable adjointe du Service Maniements de Fonds** : Madame Sylvie HAZERA-MAUZE

Ligne directe : 05 56 01 31 16

### ***C. Le service de l'Aide Juridictionnelle***

Le Paiement des indemnités d'aide juridictionnelle est subordonné à la remise d'un dossier complet comportant :

- **L'A. F. M.**
- **La demande de règlement**
- **La décision du B.A.J.**
- **La convention d'honoraires visée par le Bâtonnier (pour les dossiers d'A. J. partielle)**
- **Le règlement : sauf cas exceptionnel, le règlement intervient sous quinzaine du dépôt du dossier complet.**

**Responsable du Service de l'Aide Juridictionnelle** : Madame Martine GILBERT

Ligne directe : 05 56 01 31 12

e-mail : [aide-juridictionnelle@carpa-sudouest.com](mailto:aide-juridictionnelle@carpa-sudouest.com)

**Employées de bureau** : Madame Valérie LARRUE, Madame Evelyne MATET

Ligne directe : 05 56 01 31 18

Pour plus de renseignements, vous pouvez utilement vous reporter au fascicule mis à disposition par la C.A.R.P.A.

### ***D. Le service de la Mise en état***

Les instructions destinées au service de mise en état doivent impérativement être transmises au plus tard **dans la demi-journée précédent l'audience** dans les cases prévues à cet effet (dans les locaux de la CARPA) ou par télécopie (**Fax :05.56.90.95.60**).

**Attention** : Depuis le 1<sup>er</sup> Octobre 2007, les bulletins comportant les résultats de l'audience ne sont plus retournés dans vos cases. Le résultat de l'audience est consultable sur le site internet ([www.carpa-sud-ouest.com](http://www.carpa-sud-ouest.com)) dans la rubrique organisation – planning.

**Responsable du Service Droits de Plaidoirie** : Madame Claudine TOROLLO

Ligne directe : 05 56 01 31 13  
e-mail : droits-plaidoirie@carpa-sudouest.com

**Responsable du Service de la Mise en état** : Madame Michelle PINCHON  
Ligne directe : 05 56 01 31 10

#### **§ 4. Le CENTRE D'ARBITRAGE DU BARREAU DE BORDEAUX**

Le 16 septembre 2009, furent signés les statuts du CENTRE D'ARBITRAGE du BARREAU de BORDEAUX.

Son siège est 1 rue de Cursol à BORDEAUX.

Cette association loi 1901 a pour objet :

- le développement de l'arbitrage comme mode alternatif de règlement des litiges,
- la création d'un centre d'arbitrage opérationnel,
- la formation de toute personne intéressée par l'arbitrage,
- la promotion et la diffusion des techniques de l'arbitrage.

L'arbitrage est un mode de justice privée.

**Ses intérêts** : justice confidentielle, rapide, avec des arbitres réellement spécialisés sur les matières litigieuses objet de la demande d'arbitrage.

**Coût** : La saisine de la chambre d'arbitrage doit être accompagnée du versement d'une provision de 500 € HT, soit 600 € TTC, par chèque, à l'ordre du CENTRE D'ARBITRAGE DU BARREAU DE BORDEAUX.

Le développement de l'arbitrage, outre qu'il est utile pour ceux qui y ont accès, constitue également une opportunité professionnelle complémentaire pour les Avocats.

Le Conseil d'administration du CENTRE a seule qualité pour statuer sur les demandes d'admission ou les exclusions de ses membres.

Le CENTRE s'est d'ores et déjà doté d'un panel d'arbitres spécialisés dans différentes matières, et est opérationnel.

**N'oubliez donc pas**, lorsque vous rédigez des conditions générales de vente, ou des contrats, pour vos clients, **d'insérer des clauses compromissoires**, donnant compétence au CENTRE D'ARBITRAGE DU BARREAU DE BORDEAUX.

# CHAPITRE IV. LA FORMATION CONTINUE ET LES INSTITUTS

## § 1. Les formations organisées par l'Ordre

L'EDA propose naturellement toute une série de formations. Ces offres sont complétées par des formations dispensées sous l'égide des différents Instituts créés par l'Ordre (v. infra), par exemple, l'Institut de droit des affaires. Lorsque des formations spéciales sont organisées, l'Ordre assure la diffusion de l'information, par mail, directement sur votre boîte professionnelle. Les formations, payantes, sont toutefois assorties de tarifs attractifs, notamment pour les jeunes avocats.

## § 2. Le partenariat avec l'Université Montesquieu-Bordeaux IV

### A. Formations – Masters

Par exemple, le Bâtonnier Philippe DUPRAT, de concert avec le Professeur Bernard SAINTOURENS, ont créé à l'Université Montesquieu Bordeaux IV, un **Master 2**, destiné aux professionnels (et aux Avocats), intitulé : « **Ingénierie juridique et financière des sociétés** ». Ce Master a été ouvert en 2011.

D'autres partenariats, forcément fructueux, entre le Barreau de BORDEAUX et l'Université sont à l'étude.

### B. Le Centre d'information juridique

Le CIJ a été créé en octobre 1999 conjointement par l'Ordre et l'Université Montesquieu Bordeaux IV.

Concrètement, il s'agit pour un Avocat du Barreau de BORDEAUX, de solliciter une consultation sur un problème juridique précis, sans révéler (directement ou indirectement) l'identité des parties en cause.

L'universitaire s'engage à apporter une réponse dans un délai de 21 jours à compter de la réception de la question.

Bien évidemment, l'Universitaire est tenu au secret le plus absolu quant aux questions reçues et aux réponses délivrées.

Le barème des consultations est fixé annuellement conjointement par le Bâtonnier et le Président de l'Université.

En 2008, le barème était de 534 € par consultation (que l'on présume HT et sans TVA). Ceux qui seraient intéressés sont priés de se rapprocher du secrétariat du Bâtonnier pour connaître les tarifs actuels.

### § 3. Les Instituts spécialisés

Nous encourageons celles et ceux qui sont intéressés par telle ou telle matière, mise en lumière par le ou les Instituts correspondants, à se faire connaître, en envoyant un mail à l'adresse suivante : [batonnier@barreau-bordeaux.com](mailto:batonnier@barreau-bordeaux.com), étant précisé que ces inscriptions sont gratuites. Elles vous engagent toutefois en termes d'**obligation de formation** dans la ou les matières que vous aurez choisies. De la sorte, votre adhésion à tel ou tel Institut sera confortée par une réalité pratique, quant à l'intérêt réel que vous portez à ces matières.

#### ***A. Le Centre de recherches d'informations et de consultations - défense des mineurs (CRIC)***

Le CRIC est actuellement présidé par Stéphane LEMPEREUR.

Un peu d'histoire : Par décision du 21 juin 1988, le Conseil de l'Ordre des Avocats au Barreau de BORDEAUX, sur la proposition de Monsieur Stéphane AMBRY, décidait de la création d'une commission « avocat-enfant ».

Le travail de cette commission permettait de mettre en évidence la nécessité de promouvoir une défense spécifique à l'enfant autorisant celui-ci à faire valoir sa parole. Les réflexions de cette commission ont été également menées à la lumière des nouveaux droits qui allaient être reconnus à l'enfant par le projet de Convention Internationale des Droits de l'Enfant (CIDE) finalement adopté le 21 novembre 1989 par l'Assemblée Générale des Nations Unies.

Les préoccupations du Barreau de Bordeaux en faveur de la défense des enfants, rejoignaient celles manifestées par le Secrétariat d'Etat à la Famille et la Chancellerie, qui cherchaient à favoriser des expériences pilotes de développement de la défense des mineurs par les Barreaux, en concertation éventuelle avec les collectivités locales s'agissant de la question des financements. Plusieurs nouvelles décisions du Conseil de l'Ordre de l'année 1989, permettaient ainsi au Barreau de Bordeaux d'être l'un des tous premiers barreaux français, à s'inscrire dans cette démarche spécifique en faveur de la défense des enfants.

Ce travail mené sur plus d'un an, aboutissait à la constitution d'un groupement permanent d'avocats praticiens de la matière qui prit le nom, en raison des missions qu'il s'assignait alors, de « Centre de Recherche, d'Information et de Consultation sur les droits de l'Enfant », dit le « CRIC ».

Issu d'une double démarche ordinale et individuelle d'avocats volontaires, le CRIC n'a pas le statut juridique d'une association. C'est un choix stratégique assumé dès l'origine par ses membres suivant lequel ceux-ci entendent demeurer avant tout des avocats dont les jeunes clients doivent disposer du même accès à leurs cabinets que les autres, des avocats attachés à la déontologie de leur profession la mieux à même d'assurer leur indépendance, des avocats dont la légitimité de l'action en faveur des enfants, ne saurait être remise en cause par l'appartenance à une quelconque chapelle en dehors de leur ordre professionnel.

Le CRIC est ainsi un Institut de l'Ordre des Avocats au Barreau de BORDEAUX, jouissant d'une autonomie pratique, étant animé, sous le contrôle du Bâtonnier et du Conseil de l'Ordre, par un Président et un Bureau dont les membres sont élus pour deux ans, lors d'une assemblée générale. Il dispose d'une ligne budgétaire spécifique qui peut être abondée par des tiers.

### **Les missions :**

**Soumis à des obligations de formation initiale et continue, les avocats du CRIC assument en premier lieu, dans le cadre de la commission d'office, la totalité des missions d'assistance judiciaire dont le mineur peut avoir besoin.** C'est ainsi que différentes permanences, pouvant pour certaines fonctionner vingt-quatre heures sur vingt-quatre tous les jours de l'année, permettent à tout mineur devant être présenté à un magistrat ou étant placé en garde à vue, d'être assisté par un avocat compétent.

Les avocats du CRIC dispensent également des **consultations juridiques gratuites au profit des mineurs**, principalement dans leurs cabinets mais aussi dans des lieux spécialisés, comme le Centre médical ABADIE à Bordeaux, la Maison des Droits de l'Homme à Talence, et des Maisons de Justice et du Droit.

Les avocats du CRIC interviennent aussi dans les établissements scolaires pour **favoriser l'information générale des mineurs sur leurs droits et devoirs**, ou pour aborder des questions juridiques spécifiques, ce, en partenariat avec la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale Gironde.

Les avocats du CRIC **collaborent avec les associations d'aide aux victimes ou recevant des mandats judiciaires de représentation de l'enfant**. Ils interviennent aussi à leur demande au profit d'autres associations s'intéressant aux questions de l'enfance.

Le CRIC est le fondateur des Assises Nationales des Avocats d'Enfants dont la première édition s'est tenue à Bordeaux en 2001. Il s'agit d'une manifestation annuelle qui se tient aux alentours de la date anniversaire de la CIDE, dans un barreau différent disposant d'un groupement d'avocats spécialisés dans la défense des mineurs, souvent inspiré de l'exemple du CRIC. Les Assises favorisent notamment les échanges de réflexions sur les pratiques professionnelles propres à l'avocat d'enfant et la mutualisation des expériences individuelles et collectives des avocats et de leurs groupements.

Le CRIC est, sur son initiative, co-fondateur avec l'Université BORDEAUX-MONTESQUIEU, de l'Institut de Droit des Mineurs de cette Université (I.D.M.), marquant ainsi sa volonté de voir le travail de « doctrine » se poursuivre et voir former de nouveaux juristes sensibilisés dès la Faculté aux questions spécifiques concernant les droits de l'enfant.

Le CRIC a pu bénéficier ces dernières années du soutien financier du Conseil Général de la Gironde pour mener à bien ses différentes activités. Le Conseil Régional d'Aquitaine subventionne les interventions dans les Lycées.

### **Les membres du CRIC :**

Au 1er septembre 2013, le CRIC comptait **196 adhérents**, soit encore 29 membres de plus que l'année précédente. La croissance exponentielle du nombre d'adhérents oblige certainement à une double réflexion :

Comment maintenir une défense spécialisée de haute qualité malgré la diminution du nombre des permanences par avocat ?

Comment inciter les plus jeunes à s'investir dans la gestion et le développement de l'institut, pour que se pérennise l'esprit d'engagement au service des droits de l'enfant et le dynamisme des premiers membres?

### ***B. L'Institut du défense pénale (ancien CDP - Centre de Défense Pénale)***

Il est actuellement présidé par LUCIE TEYNIE, qui répond à quelques questions :

#### **1. Quel est le nom de l'Institut ?**

Institut de défense pénale du Barreau de BORDEAUX

#### **2. Quand a t'il été créé et dans quel but ?**

Il a été créé .en 2006 par l'Ordre des Avocats dont il est une émanation. Il n'a pas la personnalité morale. Il est piloté par un Bureau que j'ai le plaisir de présider composé de : Sophie Benayoun, Solène Roquain Bardet, Nathalie Chaveroux, Michèle Bauer, Jérémie Hachard, Delphine Galli, Uldrif Astié, Frédéric Queyrol, Jena Baptise Lanot , outre Arnaud Coustnoble qui participe également.

Le Bureau se réunit en général tous les premiers Mardis de chaque mois entre midi et deux au cabinet d'Uldrif Astié. Ces réunions sont ouvertes.

#### **3. Quelles sont les missions de l'IDP ?**

Gestion de la perm pénale d'urgence ( petit parquet/ instruction )

Garde à vue

Assistance des victimes devant les juridictions pénales

Assistance des détenus

CRPC

#### 4. Quelles sont les actions menées par l'Institut ?

Interface ordre / juridiction / parquet

Organisation colloques (en 2012 : l'Expertise en matière pénale)

Formation initiale

Contrôle de la formation continue

#### 5. Comment voyez-vous évoluer l'Institut ?

Dans le sens d'une défense pénale d'urgence toujours plus efficace

#### 6. Quels sont les intérêts pour un jeune avocat de s'y investir ?

Se former à la matière pénale

Réactivité

#### 7. Comment vous contacter ?

l.teynie@aliasavaocats.fr

05 47 74 54 20

### Présentation

Il regroupe les volontaires de la permanence pénale. (près de 400 membres aujourd'hui)

Il y a plusieurs permanences :

- la permanence comparution immédiate (dite CI ou Compa)
- la permanence instruction et JIRS
- la permanence victime
- la permanence garde à vue majeurs
- la permanence disciplinaire (Maison d'arrêt)
- la permanence CRPC (2 ans de barre minimum)

- Règles applicables à toutes les permanences :

Le fonctionnement actuel du système permet de choisir les permanences auxquelles on souhaite s'inscrire. L'inscription se fait par la **signature d'une convention** dans laquelle vous devrez préciser les permanences auxquelles vous souhaitez participer.

L'inscription est conditionnée au **suivi préalable d'une formation initiale** le fonctionnement de la permanence pénale.

Dans tous les cas, quelle que soit la permanence, il est impératif de disposer d'un téléphone portable en état de marche. Il est en effet impératif que vous puissiez être joint durant la période de votre permanence sur votre téléphone mobile en ayant bien pris le soin de recharger celui-ci et de communiquer toute nouvelle coordonnée téléphonique à l'Ordre.

Enfin, la permanence pénale repose sur le volontariat.

Le non-respect des principes essentiels de la permanence pénale ne pourra qu'aboutir au constat que vous ne pouvez pas l'assurer et il faudra en tirer les conséquences.

Il convient à cet égard de rappeler que, si les permanences pénales peuvent vous apporter un complément de revenus intéressant au début de votre exercice, ce n'est pas le but premier de ces permanences.

Les enjeux de la matière pénale sont très importants, votre client risque au final une incarcération, ce qui suppose un minimum d'investissement et d'intérêt pour la matière de votre part.

De plus, le volontaire de la permanence est assujéti à une obligation de suivre les formations dispensées en matière pénale (9 heures en 2014).

Toute substitution entre avocats demeure possible mais d'une part il doit s'agir d'un échange de date de permanence et d'autre part, il convient que vous adressiez un courriel à Monsieur JACQUET assez tôt, pour l'en aviser du changement afin de pouvoir assurer le bon fonctionnement de la permanence.

**AVERTISSEMENT:** Par souci d'efficacité, la défense pénale assistée à vocation à être régulièrement modifiée. Pour plus d'infos, il faut venir aux AG de l'IDP.

- **La permanence Garde à Vue :**

La permanence garde à vue requiert d'être titulaire du permis de conduire et de pouvoir disposer d'un véhicule. En effet, le ressort géographique couvert est celui du ressort du TGI de Bordeaux.

Vous vous rendrez compte à cette occasion que le département de la Gironde est très étendu ! (et à vous les joies du déplacement à la gendarmerie de LESPARRÉ).

Le système de permanence garde à vue a évolué au gré des évolutions jurisprudentielles et de la réforme législative ayant –enfin- imposé la présence des avocats durant toutes les auditions en sus de l'entretien préalable de 30 minutes

Les permanences s'organisent par tranche de 12h :

- la tranche de journée de 6h à 18h
- la tranche de nuit de 18h à 6h

Tous les jours, il y a quatre avocats de permanence en journée et trois de nuit.

Depuis le 1er décembre 2012, les désignations sont opérées par l'Ordre, comme pour les permanences comparutions immédiates et instruction. Vous devrez simplement préciser si vous souhaitez être inscrit sur le créneau horaires 6h à 18h ou 18h 6h ou les deux, semaine et/ou WE.

Gardez à l'esprit que le créneau horaire de votre permanence détermine le créneau durant lequel vous pouvez être appelé MAIS que la garde à vue peut durer de 24 heures à 96 heures et donc les auditions s'étaler sur autant de temps.

Or, l'objectif est de suivre l'intégralité de la garde à vue pour permettre une défense pénale efficace.

Si vous ne pouvez pas suivre toute la garde à vue, l'OPJ contactera le standard automatique pour faire appel à un autre confrère ; étant précisé que dans le cas où plusieurs avocats interviennent durant une garde à vue, le dernier est indemnisé en totalité.

Il faut alors s'organiser avec le confrère qui vous succède pour partager l'indemnité ; à chacun donc d'être de bonne foi...En cas de difficulté, il convient de saisir le bâtonnier pour qu'il arbitre la répartition de l'indemnisation.

Le système fonctionne *via* un standard automatique : les services de gendarmerie et de police contactent ce standard qui appelle en boucle les avocats de permanence jusqu'à qu'un réponde et vous met ensuite en relation avec l'OPJ.

Pensez à laisser dès cet instant votre numéro de portable à l'OPJ et à prendre son nom et ses coordonnées téléphoniques. L'OPJ n'a pas vos coordonnées, les services de police et de gendarmerie ne disposent que du numéro du standard automatique !

Vous avez alors un **délai de deux heures pour vous rendre au commissariat** ou à la gendarmerie. Cela correspond au délai durant lequel l'OPJ ne peut commencer à interroger la personne garde à vue sur les faits (l'interrogatoire d'identité reste possible).

Pensez à demander à l'OPJ à quelle heure il envisage l'audition, ce qui vous évitera les déplacements inutiles. C'est l'OPJ qui remplit le formulaire *CERFA* qui vous permettra d'être indemnisé.

A l'issue de la garde à vue, vous pouvez bénéficier d'un droit de suite dans le cadre de la commission d'office si vous souhaitez assister la personne garde à vue lors de l'audience correctionnelle ou lors de l'instruction.

Il ne s'agit là que d'un droit et non d'une obligation.

- **La permanence Comparution Immédiate :**

Les plannings de permanence sont établis par l'Ordre un mois à l'avance et sont communiqués par mail. Il y a deux avocats de permanence chaque jour pour les comparutions immédiates ; les deux avocats se répartissent les dossiers entre eux.

La permanence dure sur la journée ou sur deux jours les dimanche et lundi ; étant précisé que si vous êtes de permanence le samedi, vous assistez la personne devant le JLD le samedi et à l'audience du lundi après-midi (si vous ne pouvez pas, prévenez votre confrère de permanence le lundi et transmettez lui le dossier).

Comme la permanence garde à vue, la permanence CI fonctionne *via* le standard automatique par l'intermédiaire duquel le greffe vous contacte jusqu'à qu'un des avocats de permanence réponde.

Il s'agit d'assister les prévenus qui sont jugés par le Tribunal correctionnel à l'issue de leur garde à vue.

Les prévenus sont déférés au Procureur de la République le matin et l'audience se tient à 14 heures (sauf le lundi à 13h30).

Vous devez donc vous présenter au STD (Service de Traitement Direct) qui se situe fond du couloir du greffe correctionnel au 1er étage à gauche, le matin entre 9h et 10h.

Vous pouvez à cette occasion laisser votre numéro de téléphone et convenir de l'heure de votre venue le lendemain matin.

Même si le Bureau de l'IDP a pu obtenir de l'Ordre que les listes des permanenciers soient à nouveau communiquées, Il est fortement conseillé de passer la veille au STD ou de téléphoner (05.47.33.95.59 ou 05.47.33.92.83) pour vous enquérir des dossiers du lendemain.

Dans un premier temps, vous assistez le prévenu lors du déferrement devant le Procureur de la République : c'est le moment où sont notifiées à la personne les infractions qui lui sont reprochées.

Une copie du dossier doit alors vous être remise.

A l'issue du déferrement vous pouvez aller vous entretenir avec le prévenu au dépôt.

Vous assistez ensuite le prévenu à l'audience.

Vous bénéficierez d'une commission d'office.

Lors du déferrement, le Procureur décide le plus souvent d'une comparution immédiate le jour même mais peut aussi notifier une convocation au prévenu pour une audience ultérieure (Convocation par Procès-Verbal) et éventuellement saisir le JLD pour un placement sous contrôle judiciaire jusqu'à cette audience.

L'organisation du système de permanence a vocation à organiser la défense pénale d'urgence et non celle des personnes convoquées depuis des mois à une audience correctionnelle et qui ont donc le temps d'aller voir un avocat ou de solliciter la désignation d'un avocat.

La permanence CI est donc limitée à l'audience correctionnelle de comparution immédiate et ne couvre pas les autres audiences correctionnelles (que ce soient celles du tribunal ou de la cour d'appel).

Vous n'êtes donc pas tenu de répondre aux sollicitations des huissiers audienciers des autres audiences : si vous le souhaitez, vous pouvez prendre en charge ses dossiers mais vous ne bénéficierez pas d'une commission d'office.

Si vous avez terminé de plaider en CI ou s'il n'y pas de dossier en CI et que vos confrères de l'instruction sont débordés, vous devez bien évidemment aller les aider.

Par ailleurs, **vous devez rester disponible toute la journée car il peut y avoir des déferrements tardifs.**

Petit rappel : la priorité à la Barre ne vaut que si vous avez des urgences à gérer et n'est pas automatique. La priorité a été mise en place à une époque lointaine où l'avocat de perm assurait TOUTES les permanences et devait pouvoir se libérer rapidement des comparutions immédiates pour aller en instruction, voire en garde à vue.

Si vous êtes de perm comparutions immédiates et qu'un confrère plus ancien a également un dossier en comparutions immédiates ; les règles classiques de passage s'appliquent donc.

Dans la mesure où la perm est qd même un exercice assez intense, il est recommandé de faire un point au début de l'audience avec l'huissier audiencier et les confrères présents.

- **La permanence instruction :**

Les plannings de permanence sont établis par l'Ordre un mois à l'avance et sont communiqués par mail.

Il y a chaque jour deux avocats de permanence qui sont appelés à intervenir indifféremment soit à l'instruction classique et la JIRS (juridiction interrégionale spécialisée : les juges d'instruction de la JIRS traitent les dossiers les plus complexes et/ou avec un élément d'extranéité, pas d'affolement : les règles de procédure sont les mêmes !)

La permanence dure sur la journée (ou sur deux jours les dimanche et lundi), et vous devez rester disponible toute la journée car il peut y avoir des déferrements tardifs.

La permanence instruction fonctionne également via le standard automatique par l'intermédiaire duquel le greffe vous contacte jusqu'à qu'un des avocats de permanence réponde.

Là-encore, il est conseillé de vous enquérir la veille auprès du juge d'instruction « droit commun » et du juge d'instruction JIRS de permanence des dossiers du lendemain ou de téléphoner au secrétariat commun de l'instruction (05.47.33.93.17 ou 91 37 ) (attention : il ferme à 16h30).

Vous pouvez à cette occasion laisser votre numéro de téléphone et convenir de l'heure de votre venue le lendemain matin. Il s'agit d'assister les prévenus qui sont déferrés au juge d'instruction à l'issue de leur garde à vue.

Vous assistez donc les prévenus lors de l'interrogatoire de première comparution (IPC) et lors de l'éventuel débat devant le Juge de la Liberté et de la Détention si un placement en détention provisoire est demandé.

Vous vous présentez donc une fois contacté par le greffe du juge d'instruction qui vous remet une copie du dossier pour consultation uniquement. Vous allez ensuite vous entretenir avec le prévenu au dépôt. Vous êtes ensuite commis d'office pour l'intégralité de la procédure d'instruction, sauf si votre client décide de choisir un avocat.

La priorité doit au donnée au cabinet de l'instruction de permanence mais vous pouvez bien sur assister de prévenus qui comparaissent devant d'autres Juge d'instruction.

Là encore, s'il n'y pas de dossier à l'instruction ou si vous avez terminé et que vos confrères de permanence CI sont débordés, il convient d'aller les aider.

- **La permanence CRPC :**

Il s'agit d'assister les prévenus dans le cadre de la procédure de Comparution sur Reconnaissance Préalable de Culpabilité (dite parfois procédure de « plaider coupable »).

Cette permanence est réservée aux avocats ayant **deux ans d'ancienneté** à l'Institut de Défense Pénale.

Il y a deux avocats de permanence CRPC pour chaque demi-journée d'audience CRPC.

Les noms des avocats de permanence et leurs coordonnées téléphoniques sont indiqués sur les convocations remises aux prévenus.

C'est aux personnes convoquées de vous contacter.

Vous pouvez si vous le souhaitez assister le jour même des prévenus qui ne vous auront pas contacté avant, à charge alors pour vous de vous faire régler vos honoraires sur le champ ou de vous faire remettre les pièces nécessaires au dossier d'aide juridictionnelle si la personne y a droit.

- **La permanence victime :**

Le planning de cette permanence est établi par l'Ordre et vous est adressé par mail. La permanence dure sur la journée et s'articule autour de deux « missions » :

- d'une part, vous devez répondre aux appels téléphoniques de la ligne victime, les appels étant renvoyés sur votre portable. Les personnes peuvent vous contacter pour une audience ou pour toutes questions.

- d'autre part, vous devez vous présenter, en début d'audience, à toutes les audiences correctionnelles et demander à l'huissier d'audience si des victimes convoquées à l'audience ont sollicité un avocat.

La journée de permanence est indemnisée forfaitairement : 150 € HT.

Vous pouvez ensuite bien évidemment percevoir des honoraires ou être indemnisé par l'aide juridictionnelle si vous assistez des victimes à l'audience ou les recevez par la suite à votre cabinet pour une procédure.

- **La permanence disciplinaire (Maison d'Arrêt) :**

Il s'agit d'assister les détenus sollicitant l'assistance d'un avocat commis d'office devant la Commission disciplinaire de la maison d'arrêt.

Il n'y a pas de liste de permanence. Le secrétariat de l'Ordre contacte par téléphone les avocats inscrits jusqu'à ce qu'un soit disponible pour le jour de l'audience.

Point sur la maison d'arrêt :

Vous ne pouvez aller voir un client à la maison d'arrêt que si vous êtes muni d'un permis de communiquer avec cette personne.

Voici les autorités auprès desquelles vous devez sollicitez votre permis de communiquer :

- Si votre client est en détention provisoire dans le cadre d'une instruction : au juge d'instruction en charge du dossier
- Pendant le délai d'appel ou une fois que l'ordonnance de renvoi devant le tribunal correctionnel est rendue : au Procureur de la République (allez voir au STD)
- Si votre client est en attente de jugement devant la Cour d'appel ou la Cour d'Assises : au Parquet Général
- Si votre client exécute une peine : au directeur de l'établissement pénitentiaire dans lequel il est détenu (en tous cas à Bordeaux, dans certaines juridictions c'est au Juge d'application des peines qu'il faut demander).

Le permis ne vous est délivré que sur justification que le client vous a désigné (production d'un courrier où le client vous demande de venir le voir ; ou dans le cadre de l'instruction, désignation auprès du greffe ; ou production de votre commission d'office).

Une fois que vous avez un permis de communiquer, ce permis est valable sans limitation de durée ou de nombre de visite.

Ainsi, si votre client change de statut pénal ou d'établissement pénitentiaire, il n'est pas nécessaire de solliciter un nouveau permis.

Les horaires du parloir avocat à la maison d'arrêt de Bordeaux Gradignan sont :

- Du lundi au vendredi : de 8h30 à 11h15 et de 13h30 à 17h15
- Le samedi : de 8h30 à 11h15

Vous pouvez signaler votre venue à partir de la veille en indiquant les détenus que vous souhaitez voir au numéro suivant : 05.57.96.14.47).

Les horaires diffèrent dans chaque établissement pénitentiaire, renseignez-vous donc avant de vous déplacer !

**Attention :** les avocats bénéficient d'un permis de communiquer et les proches du détenu d'un permis de visite. Ne demandez donc pas un permis de visite, cela pourrait générer des malentendus...

Attention les objets suivants sont interdits en maison d'arrêt : téléphone portable, clé USB, ordinateur portable, GPS, appareil électronique.

Vous devez donc laisser tous ces équipements dans votre voiture !

### **C. L'Institut de conseil et d'assistance aux résidents étrangers (ICARE)**

### **D. L'Institut de défense des étrangers (IDE)**

Quoi de mieux pour vous présenter l'IDE que d'échanger avec Mylène DA ROS, Présidente de l'Institut de Défense des Etrangers :

*« Quant a t'il été créé et dans quel but ?*

*L'institut a vu le jour en 2001. Il est apparu en effet nécessaire d'organiser une permanence d'avocat afin d'assurer la défense des étrangers placés au centre de rétention lors de l'audience de prolongation de la mesure devant le juge des libertés et pour éventuellement contester la légalité de la mesure de placement et de reconduite devant la juridiction administrative. La complexité de la matière a conduit à une spécialisation des avocats formés à ce type de contentieux.*

*3) Quelles sont les actions menées par l'Institut ?*

*L'institut a mis en place plusieurs permanences :*

- devant le JLD et le Tribunal Administratif lors du placement de l'étranger au centre de rétention ;*
- devant la juridiction correctionnelle dans le cadre des comparutions immédiates pour infraction à la législation sur les étrangers ;*
- retenue administrative pour vérification du droit au séjour dans les gendarmeries et commissariats et garde vue précédent une comparution devant la juridiction correctionnelle ;*
- consultations gratuites*

*L' IDE organise également :*

- les formations initiales et des formations internes en plus de celles proposées par l'EDA
- un colloque sur le droit des étrangers tous les deux ans

L'IDE s'est aussi doté d'un groupe de discussion sur Google group qui facilite les échanges de jurisprudence, l'information et la réflexion commune sur le droit des étrangers.

L'IDE a organisé une défense collective à plusieurs occasions :

- lors des interpellations massives d'étrangers en situations irrégulières comme ce fut le cas pour les ressortissants bulgares

- saisine du Tribunal administratif pour la défense des anciens combattants ;

- saisine du Tribunal administratif en référé au sujet de l'hébergement des demandeurs d'asile.

#### **4) Comment voyez-vous évoluer l'Institut ?**

L'IDE est désormais reconnu pour assurer une défense de qualité auprès des étrangers et a su s'adapter aux évolutions législatives en proposant d'assurer de nouvelles permanences lors des placements en garde à vue ou retenue administrative des étrangers et dans le cadre des présentations en comparutions immédiates.

L'IDE est aussi devenu, un interlocuteur privilégié auprès du secteur associatif amené à traiter les problématiques en lien avec le droit des étrangers. Dans un contexte d'accumulation de réformes et de restrictions des droits de la défense, la demande de droit ne cesse d'augmenter.

La raison d'être de cet institut se confirme de plus en plus tout comme **la nécessité de former les avocats à la matière.**

#### **5) Quels sont les intérêts pour un jeune avocat de s'y investir ?**

Le contentieux des étrangers est pluridisciplinaire puisqu'il englobe des domaines du droit très variés comme le droit pénal, le droit administratif, le droit communautaire, le droit international, le droit civil, le droit d'asile, le droit de la nationalité, le droit de la famille...

L'adhésion à l'institut et la pratique du droit des étrangers est par conséquent **très formateur pour les jeunes avocats**. Le droit des étrangers évoluant sans cesse, il favorise la mise en place de stratégies judiciaires innovantes. L'esprit collectif qui très présent au sein de l'institut permet aussi aux jeunes avocats d'exercer la matière de façon moins isolée.

L'IDE regroupe des avocats engagés dans la défense des droits et des libertés.

#### **6) Comment vous contacter ?**

Présidente : Mylène DA ROS

Vice-président : Uldrif ASTIE

Secrétaire : Christelle JOUTEAU  
Trésorière : Lucile HUGON  
Ou par l'intermédiaire de l'Ordre. »

Mylène DA ROS  
Présidente de l'IDE

### ***E. L'Institut du droit des personnes et de leur patrimoine (IDPP)***

Cet institut a été créé par le Barreau de Bordeaux, sous le Bâtonnat de Monsieur Michel DUFRANC, le 3 mai 2011. La charte en précisant l'objet et les modalités de fonctionnement a été adoptée par le conseil de l'Ordre dans sa séance du 24 mai 2011.

**L'objet de cet institut** est à la fois de promouvoir le développement des compétences des avocats du barreau de Bordeaux dans le droit des personnes et de leur patrimoine mais également de faire connaître l'ensemble des services susceptibles d'être proposés par les avocats aux personnes, associations, collectivités territoriales dans ce domaine.

**Les actions menées** sont tout d'abord des actions de formations à destination des confrères mais également des actions en direction du public (colloques, journées d'information etc.) et la mise en place de partenariat avec des associations ou collectivités territoriales afin d'assurer une meilleure diffusion de l'information sur des questions de droit concernant un large public. L'IDPP a œuvré à la signature d'un accord partenarial avec l'association ADIL 33, dans le but d'assurer une meilleure défense des personnes menacées d'expulsion locative. Des permanences d'avocats ayant reçu une formation spécifique ont été organisées en partenariat avec l'ADIL 33 afin de permettre aux personnes qui le souhaitent, d'être assistées par un avocat lors d'une procédure en résiliation de bail. L'IDPP a mené par ailleurs une réflexion avec les magistrats du tribunal d'instance de Bordeaux qui a abouti à la mise en place par le Barreau d'une permanence d'avocats aux audiences de référés du vendredi matin afin également de permettre aux personnes qui le souhaitent d'être conseillées et/ou assistées dans la procédure.

Dès la publication de la loi du 5 juillet 2011, l'IDPP a participé activement à la mise en œuvre d'un **dispositif de permanences d'avocats** pour assurer la défense des personnes faisant l'objet de soins psychiatriques sans leur consentement. Des formations spécifiques sont régulièrement organisées par l'IDPP dans ce domaine afin de permettre aux confrères qui le souhaitent de s'inscrire à ces permanences après avoir signé la convention proposée par le barreau précisant les modalités de ces interventions.

L'IDPP participe aussi régulièrement à des groupes de travail avec des magistrats, notaires et autres professionnels dans le but d'améliorer la défense des personnes, d'harmoniser les pratiques et de développer des réflexes de travail en partenariat.

**L'IDPP compte un nombre important d'adhérents.** Pour faciliter le travail de réflexion sur nos champs d'intervention, des ateliers thématiques ont été créés. Ces ateliers doivent être dynamisés par l'organisation de réunions régulières à l'initiative d'un de leurs membres qui en assurerait la direction.

L'ensemble des membres de l'IDPP recevront le calendrier et les comptes-rendus de ces réunions (ouvertes à tous les membres). Des ateliers ponctuels seront créés pour piloter l'organisation des manifestations prévues par l'institut (journée d'information en 2014, colloque en partenariat avec les notaires en 2015 par exemple).

**Quel intérêt pour un jeune avocat ?** Un jeune avocat a grand intérêt à s'investir dans l'IDPP s'il a envie de participer au rayonnement de la profession et de faire partager son goût naturel pour le droit et la défense des personnes. Un institut permet, de surcroît, de réfléchir à ses pratiques dans un domaine particulier, d'améliorer ses connaissances, de se faire connaître et donc de développer sa clientèle.

**Peuvent adhérer à l'IDPP (cf charte sur le site de l'Ordre) :**

- Les avocats titulaires des spécialités ou champs de compétences suivants : droit de la famille, des personnes et de leur patrimoine, droit du dommage corporel, droit des assurances, droit des étrangers et de la nationalité, droit fiscal et droit douanier, droit immobilier,
- Tout avocat qui justifie avoir validé, dans l'année précédant sa demande d'adhésion, au moins 9 heures au titre de la formation continue en droit des personnes et du patrimoine, droit fiscal ou droit immobilier.

La demande d'adhésion est faite par courrier adressé à la Présidente accompagné des justificatifs selon la situation.

**Rosine BARAKÉ**  
**Présidente de l'IDPP**

### ***F. L'Institut du droit des affaires du Barreau de Bordeaux (IDABB)***

Le Barreau de Bordeaux a créé cette année un organisme totalement dédié au tissu économique local et régional. A travers lui, les Avocats bordelais vous proposent un ensemble de services informatifs et préventifs en phase avec les étapes clés de la vie de votre entreprise : ARBITRAGE, PREVENTION DES DIFFICULTES, CONSEIL.

**ARBITRAGE** - Un mode de règlement des conflits alternatif et rapide

Pourquoi recourir à l'arbitrage ? En cas de litiges, le monde des affaires ne peut le plus souvent se satisfaire du recours au juge : les délais de jugement et la confidentialité peuvent constituer des obstacles au règlement des conflits. Dans cette optique, l'Institut vous offre la possibilité de recourir à l'arbitrage. Votre difficulté ne sera pas réglée par le juge, mais directement par plusieurs avocats, qui restent soumis à leur obligation déontologique de secret professionnel. Leurs compétences juridiques et leur connaissance de l'entreprise vous garantissent une décision rapide, confidentielle et éclairée. Vous avez le contrôle de l'affaire. Deux voies sont possibles pour recourir à l'arbitrage, la clause compromissoire et le compromis d'arbitrage. Dans le premier cas, votre contrat prévoit par avance que toute difficulté devra d'abord être réglée par un arbitrage. Dans le second, vous vous accordez avec l'autre partie une fois le litige survenu pour recourir à l'arbitrage. Chaque partie choisit

« son arbitre », puis les deux personnes sélectionnées choisissent à leur tour un troisième arbitre. (V. supra : le **CENTRE D'ARBITAGE DU BARREAU DE BORDEAUX**)

### **PRÉVENTION DES DIFFICULTÉS**

Une cellule dédiée aux entrepreneurs en difficulté Les avocats spécialisés dans la gestion des difficultés économiques des entreprises tiennent une permanence mensuelle pour aider les entrepreneurs en difficulté à prendre la meilleure décision lorsque le temps est compté. Il est rare que les obstacles proviennent seulement d'une question de droit. Cependant, ils auront tous une implication juridique, pour l'entreprise, ses créanciers, l'entrepreneur, son patrimoine ou encore les salariés.

Pour cette raison, en fonction de vos demandes, les membres de l'IDABB pourront s'adjoindre les services d'autres professionnels, issus par exemple du monde de la banque ou de la comptabilité, pour vous apporter la solution appropriée (choix d'une procédure adaptée, négociation avec les organismes créanciers...).

### **CONSEIL**

L'intégralité des membres de l'IDABB participent au système de consultations gratuites coordonné par l'Institut, pour offrir une première orientation essentielle au créateur ou repreneur d'entreprise. Ces consultations sont tenues en partenariat avec la chambre des métiers de la Gironde et la chambre de commerce et d'industrie de Bordeaux. Pour bénéficier de ces consultations gratuites, il vous suffit de vous rapprocher de ces deux institutions pour demander la remise d'un bon de consultation. Il y sera indiqué les coordonnées de l'avocat membre de l'Institut à contacter pour convenir d'un rendez-vous à son cabinet.

## ***G. L'Institut de droit social***

Nous avons posé quelques questions à notre Consœur Michelle BAUER, Présidente de l'Institut de Droit social, créé en juin 2014 :

### **Quelles sont les actions menées par l'Institut ?**

Pour l'instant projets:

- colloque ;
- revue de jurisprudence cour d'appel de bordeaux chambres sociales ;
- permanences auprès du conseil de prud'hommes en formation de référés ainsi que du TASS et du TCI ;
- Blog de l'IDS.

### **Comment voyez-vous évoluer l'Institut ?**

Évolution dans la continuité instaurer un colloque tous les deux ans, une revue de jurisprudence utiles aux confrères et à nos partenaires, accès à l'avocat pour les justiciables à travers les permanences, publicité fonctionnelle de l'ordre avec le Blog et le colloque ainsi que petits déjeuners du droit du travail ! Le but que l'avocat soit présent dans la cité auprès des entreprises et salariés...

### **Quels sont les intérêts pour un jeune avocat de s'y investir ?**

**Formation** car elle est obligatoire pour devenir membre ;

**Confraternité, convivialité** car des confrères sont membres, permet de se rencontrer, se parler hors des prétoires en étant allié dans cette aventure et non plus adversaire ;

**Notoriété** peut être en faisant les permanences, en participant à l'organisation du colloque.

#### **6. Comment vous contacter ?**

Michèle Bauer

Présidente

idsbbordeaux@gmail.com

Remarques particulières : Un Google group a été créé les membres ou futurs membres y ont accès et sont informés du travail des commissions car plusieurs commissions existent: jurisprudence, colloque, communication auxquelles vous pouvez vous inscrire et participer pour faire vivre le tout petit IDS et pour le faire devenir grand ! »

Michèle BAUER

Présidente de l'IDS

#### ***H. L'Institut du droit des assurances***

#### ***I. L'Institut du droit de la santé et de la réparation du préjudice corporel***

#### ***J. L'Institut du droit du sport et du sportif de haut niveau***

#### ***K. L'Institut du droit public et collectivités territoriales (IDPCT)***

L'Institut de droit public et des collectivités territoriales dénommé IDPCT a pour objet à la fois de promouvoir au sein du Barreau de BORDEAUX le développement du droit public et sa pratique mais également de faire connaître aux collectivités territoriales et établissements publics l'ensemble des services susceptibles de leur être apportés, tant sous forme de conseil que par des actions d'information, de formation et de prévention dans l'ensemble des secteurs du droit dont leurs activités relèvent ou dépendent.

L'IDPCT du Barreau de Bordeaux a également pour objet toute action de formation en lien avec l'Ecole des Avocats Aliénor et/ou le Barreau de Bordeaux.

L'IDPCT participe aussi à l'organisation de manifestations publiques à destination du milieu économique local, régional et national.

L'IDPCT a enfin pour objet de participer à toutes actions de partenariat entreprises par l'Ordre des Avocats de Bordeaux, en organisant notamment tous les trimestres, de concert avec les juridictions administratives « *les Entretiens de la Cour* », « *les Entretiens du Tribunal* » et « *les Entretiens du Barreau* ».

L'actuel Président de l'IDPCT est notre Confrère Guillaume ACHOU-LEPAGE.

***L. L'Institut de droit environnement***

***M. Le Centre de recherche sur la QPC (question prioritaire de constitutionnalité)***

***N. L'Institut de droit processuel***

***O. L'Institut de droit fiscal***

# **LISTE DES ANNEXES**

**Annexe 1. Guide du dialecte**

**Annexe 2. Grille d'indemnisation  
à l'Aide Juridictionnelle**

**Annexe 3. Exemple de facture avec mentions légales**

**Annexe 4. Modalités pratiques du fonctionnement de  
la RAM**

**Annexe 5. Régime de prévoyance du Barreau de  
BORDEAUX 2014**

**Annexe 6. Bulletin d'adhésion à l'UJAB**

# Annexe 1. Guide du dialecte

Les premiers pas...perdus, vous feront découvrir notre dialecte liée à la pratique, rarement abordée au centre de formation.

Pour vous permettre de mettre un terme à vos souffrances, voici une liste non exhaustive des principales abréviations couramment utilisées

## 1. Audiences civiles

Affiches CARPA: le rôle des audiences où est prévue la présence d'un avocat Carpiste en ligne sur le site de la CARPA

O.N.C.: Ordonnance de non conciliation

R.G.:Répertoire général (numéro d'enregistrement de l'affaire).

A.J.: Aide Juridictionnelle

B.A.J .Bureau d'Aide Juridictionnelle

## 2. Audiences pénales

A.E.M.O. : Aide Educative en Milieu Ouvert (mesure d'assistance éducative devant le Juge des enfants)

B1, B2, B3 : Bulletins n° 1, n° 2 et n° 3 du casier judiciaire ;

C.I. : Comparutions Immédiates

C.I.V.I. Commission d'Indemnisation des Victimes d'Infraction

C.J. Contrôle Judiciaire

C.O. Commission d'Office ;

C.R.:Commission Rogatoire délivrée par le Juge d'Instruction ;

D.P.A.C .Détenue Pour Autre Cause

F.A.E. : Foyer d'Action Educative

I.L.S. : Infraction à la Législation des Stupéfiants

I.L.E. : Infraction à la Législation sur les étrangers

O.R.T.C .Ordonnance de Renvoi devant le Tribunal Correctionnel

O.R.T.P. : Ordonnance de Renvoi devant le Tribunal pour Enfants

P.J.J. : Protection Judiciaire de la Jeunesse ;

S.E.A.T. : Services Educatifs Auprès du Tribunal

T.I.G. : Travail d'Intérêt Général.

CRPC : comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité

CPPV : comparution sur procès-verbal

Voilà pour le quotidien vous êtes armé. Pour plus d'infos, plus d'aide, plus de soutien...

**Les réunions de l'UJAB sont là pour ça. On vous y attend !**

## Annexe 2. Grille d'indemnisation Aide Juridictionnelle

PROCÉDURES	COEFFICIENT de base	MAJORATIONS POSSIBLES CUMULABLES DANS LA LIMITE DE 16 UV					
		Incidents (1) (dans la limite de 3 majorations)	Mesures de médiation ordonnées par le juge	Expertises		Vérifications personnelles du juge	Autres mesures d'instruction dont enquêtes sociales
				Sans déplacement	Avec déplacement		
I. - Droits des personnes							
I.1. Divorce par consentement mutuel	30 (2)	3	2	4	9	5	2
I.2. Autres cas de divorce	34 (8)	3	2	4	9	5	2
I.3. Procédure après divorce devant le juge aux affaires familiales (JAF)	14		2	4	9	5	2
I.4. Autres instances devant le JAF	16		2	4	9	5	2
I.5. Incapacités	10			4	9	5	2
I.6. Assistance éducative	16						
I.7. Autres demandes (cf. IV)							
II. - Droit social							
II.1. Prud'hommes	30			4	9	5	2
II.2. Prud'hommes avec départage	36			4	9	5	2
II.3. Référé prud'homal	16			4	9	5	2
II.4. Référé prud'homal avec départage	24			4	9	5	2
II.5. Tribunal des affaires de sécurité sociale	14			4	9	5	2
II.6. Autres demandes (cf. IV)							
III. - Baux d'habitation							
III.1. Instance au fond	21			4	9	5	2
III.2. Référé	16			4	9	5	2

PROCÉDURES	COEFFICIENT de base	MAJORATIONS POSSIBLES CUMULABLES DANS LA LIMITE DE 16 UV					
		Incidents (1) (dans la limite de 3 majorations)	Mesures de médiation ordonnées par le juge	Expertises		Vérifications personnelles du juge	Autres mesures d'instruction dont enquêtes sociales
				Sans déplacement	Avec déplacement		
IV. - <i>Autres matières civiles</i>							
IV.1. Tribunal de grande instance et tribunal de commerce, instance au fond (3)	26 (4)	3		4	9	5	2
IV.2. Autres juridictions, instance au fond (5)	16			4	9	5	2
IV.3. Référé	8			4	9	5	2
IV.4. Matière gracieuse	8						
IV.5. Requête	4						
IV.6. Difficultés d'exécution devant le juge de l'exécution	4						
IV.7. Demande de réparation d'une détention provisoire	6 (6)						
V. - <i>Appel</i>							
V.1. Appel et contredit	14 (7)	3		4	9	5	2
V.2. Appel avec référé	18 (7)	3		4	9	5	2

(1) Ces incidents sont ceux qui donnent lieu, après discussion contradictoire, à une décision du magistrat chargé de l'instruction de l'affaire, dans les cas prévus aux 1° à 4° de l'article 771 du Nouveau Code de procédure civile et aux articles 911, 912 et 944 du même code. (2) Porté à 50 UV quand le même avocat représente deux époux et que ceux-ci ont tous deux l'aide juridictionnelle. (3) Ainsi qu'en cas de renvoi à la formation collégiale (art. L. 311-12-2 du Code de l'organisation judiciaire). (4) Le nombre d'UV est de 26 pour les missions d'aide juridictionnelles achevées à compter du 1er janvier 2004 ; il est de 24 pour les missions achevées entre la date de publication du décret n° 2003-853 du 5 septembre 2003 et le 31 décembre 2003. (5) Y compris le juge de l'exécution et le juge de proximité. (6) Ce coefficient est porté à 8 lorsque l'avocat intervenant au cours de la procédure de demande de réparation n'est pas l'avocat qui est intervenu au cours de la procédure pénale clôturée par la décision de non-lieu, de relaxe ou d'acquiescement. (7) Ces coefficients sont portés respectivement à 20 et 24 en cas de procédure d'appel sans représentation obligatoire. (8) Ce coefficient est porté à 36 UV en cas de projet d'acte notarié de liquidation du régime matrimonial homologué par le juge aux affaires familiales lors du prononcé du divorce.

PROCÉDURES	COEFFICIENTS	
<i>VI. - Partie civile</i>		
VI.1. Assistance d'une partie civile ou d'un civilement responsable devant une juridiction de jugement du premier degré, à l'exception des procédures mentionnées aux VI-2 et VI-4	8	
VI.2. Assistance d'une partie civile ou d'un civilement responsable devant le tribunal de police ou le juge de proximité (contraventions de police de la 1re classe à la 4e classe)	2	
VI.3. Assistance d'une partie civile ou d'un civilement responsable devant la chambre des appels correctionnels	13	
VI.4. Assistance d'une partie civile ou d'un civilement responsable devant la cour d'assises, la cour d'assises des mineurs ou le tribunal pour enfants statuant au criminel	35 (1)	
VI.5. Assistance d'une partie civile pour une instruction correctionnelle (2)	8	
VI.6. Assistance d'une partie civile pour une instruction criminelle (2)	18	
<i>En cas de pluralité d'avocats commis ou désignés d'office pour assister une personne à l'occasion des procédures pénales prévues dans la présente rubrique, une seule contribution est due.</i>		
<i>VII. - Procédures criminelles</i>		
VII.1. Instruction criminelle	50	
VII.2. Assistance d'un accusé devant la cour d'assises, la cour d'assises des mineurs ou le tribunal pour enfants statuant au criminel	50 (1)	
<i>VIII. - Procédures correctionnelles</i>		
VIII.1. Première comparution devant le juge d'instruction ou le juge des enfants ou présentation du mineur devant le procureur de la République dans le cadre d'un jugement à délai rapproché	3	
VIII.2. Débat contradictoire relatif au placement en détention provisoire	2	
VIII.3. Première comparution devant le juge d'instruction ou le juge des enfants ou présentation du mineur devant le procureur de la République dans le cadre d'un jugement à délai rapproché et débat contradictoire relatif à la détention provisoire lorsqu'ils sont assurés par le même avocat	4	
VIII.4. Instruction correctionnelle avec détention provisoire (JI ou JE)	20	
VIII.5. Instruction correctionnelle sans détention provisoire (JI)	12	
VIII.6. Instruction correctionnelle sans détention provisoire (JE) avec renvoi devant le tribunal pour enfants	12	
VIII.7. Assistance d'un prévenu devant le juge des enfants (audience de cabinet, y compris la phase d'instruction)	6 (3)	
VIII.8. Assistance d'un prévenu devant le tribunal correctionnel ou le tribunal pour enfants	8 (3) (4)	
Assistance d'une personne faisant l'objet de la procédure de comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité.	5 (3)	
<i>IX. - Procédures contraventionnelles</i>		
IX.1. Assistance d'un prévenu majeur devant le tribunal de police (contraventions de police de la 5e classe)	2 (3)	
IX.2. Assistance d'un prévenu mineur devant le tribunal de police ou le juge de proximité (contraventions de police de la 1re à la 5e classe)	2 (3)	

<i>X. - Procédures d'appel et procédures devant la chambre de l'instruction</i>	
X.1. Assistance d'un prévenu devant la chambre des appels correctionnels	8 (3) (4)
X.2. Assistance d'un prévenu pour les appels des ordonnances du juge d'instruction et du juge des libertés et de la détention (5) et autres procédures devant la chambre de l'instruction (y compris extradition et procédures de remise résultant de l'exécution d'un mandat d'arrêt européen)	5
<i>Les missions d'assistance pour les phases d'instruction et de jugement devant les tribunaux des forces armées sont rétribuées selon les coefficients applicables aux juridictions de droit commun.</i>	
<i>Les prestations devant la chambre de l'instruction et les tribunaux des forces armées sont rétribuées de la même façon que pour la phase procédurale à l'occasion de laquelle ils sont amenés à statuer.</i>	
<i>XI. - Procédures d'application des peines</i>	
XI.1 Assistance d'un condamné devant le juge de l'application des peines ou le juge des enfants statuant en matière d'application des peines, le tribunal de l'application des peines ou le tribunal pour enfants statuant en matière d'application des peines	4 (6)
XI.2 Représentation d'un condamné devant la chambre de l'application des peines de la cour d'appel, son président ou la chambre spéciale des mineurs	4 (6)
XI.3. Assistance d'un condamné lors du recueil de son consentement pour le placement sous surveillance électronique	2
<i>XII. - Rubrique supprimée par l'article 8 du décret du 2 avril 2003</i>	
<i>XIII. - Procédures devant le juge des libertés et de la détention relatives à l'entrée et au séjour des étrangers</i>	
XIII.1. Prolongation de la rétention dans des locaux ne relevant pas de l'administration pénitentiaire	4
XIII.2. Prolongation du maintien en zone d'attente	4 (7)
<i>XIV. - Tribunal administratif et cour administrative d'appel</i>	
XIV.1. Affaires au fond	20 (8)
XIV.2. Référé fiscal	6
XIV.3. Référé suspension, référé liberté, référé conservatoire	8
XIV.4. Autres référés et procédures spéciales de suspension	4
XIV.5. Difficulté d'exécution d'une décision	6
XIV.6. Reconduite d'étrangers à la frontière	6
<i>XV. - Commission des recours des réfugiés</i>	8
<i>XVI Assistance d'un requérant devant le tribunal départemental des pensions ou la cour régionale des pensions et les autres juridictions administratives, sauf le Conseil d'État</i>	
XVI.1 Assistance d'un requérant devant le tribunal départemental des pensions ou la cour régionale des pensions	20
XVI.2 Autres juridictions administratives	14
<i>XVII. - Commissions administratives</i>	
XVII.1. Commissions d'expulsion des étrangers	6
XVII.2. Commission de séjour des étrangers	6
<i>XVIII. - Audition de l'enfant en justice</i>	3 (9)
<i>XIX. - Procédure de révision</i>	
XIX.1. Assistance ou représentation du requérant devant la commission de	7

révision	
XIX.2. Assistance ou représentation du requérant devant la cour de révision	10
XIX.3. Assistance ou représentation de la partie civile devant la cour	7
XX. - Réexamen d'une décision pénale consécutif au prononcé d'un arrêt de la Cour européenne des droits de l'homme Assistance ou représentation d'un condamné devant la commission de la Cour de cassation	17
<p>(1) Majoration possible : 8 UV par demi-journée d'audience supplémentaire.(2) Une seule contribution est due pour l'assistance de la partie lors de l'ensemble de la phase procédurale visée, que la chambre de l'instruction ait été ou non saisie.(3) Majoration en cas de présence d'une partie civile assistée ou représentée par un avocat : 3 UV.(4) Majoration par jour supplémentaire d'audience : 6 UV.(5) L'ensemble des appels portés au cours de l'instruction devant la chambre de l'instruction donne lieu à une rétribution forfaitaire de 5 UV.(6) Majoration lorsque le débat contradictoire ou une audition préalable du condamné en présence de son avocat a lieu au sein de l'établissement pénitentiaire : 1 UV.(7) Majoration en cas d'audience dans l'emprise portuaire ou aéroportuaire : 1 UV.(8) Majorations possibles cumulables dans la limite de 16 UV en cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• — d'expertise avec ou sans déplacement : 4 UV ou 9 UV ;</li> <li>• — visite des lieux ou enquêtes : 5 UV.</li> </ul> <p>(9) Majoration possible : 1 UV par audition supplémentaire décidée par le juge dans la limite de trois majorations.</p>	

# Annexe 3. Exemple de facture pour un avocat exerçant à titre individuel et en franchise en base de TVA

---

**Maître Jean-Luc DUCHMOL**  
**Avocat au Barreau de BORDEAUX**

Monsieur CLIENT  
(adresse)

Date de facture :

**FACTURE N° .....**

**NOTE D'HONORAIRES**

- Désignation des diligences effectuées / Rétrocession d'honoraires
- Taux horaire et heures travaillées / Montant forfaitaire

---

**TOTAL**

**1.000 euros**

*TVA non applicable, article 293 B du Code général des impôts.*

*En cas de retard ou de défaut de paiement, partiel ou total, les sommes dues porteront intérêts de plein droit, et sans qu'il soit besoin d'une mise en demeure, [au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement la plus récente majoré de 10 points de pourcentage] **ou** [à un taux égal à trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur].*

*Le défaut de paiement à l'échéance prévue entraînera de plein droit le versement d'une pénalité forfaitaire de 40 euros pour frais de recouvrement.*

Adresse – Coordonnées téléphoniques et fax – e-mail - N° de case - N° SIREN

# Annexe 4.

## Modalités pratiques de fonctionnement de la RAM

### Le jeune avocat et sa protection sociale

Vous débutez votre activité d'avocat ? Construire votre protection sociale est indispensable. Chantal DROUIN, animatrice de réseaux à la RAM\*, décrypte le régime de l'assurance maladie de l'avocat profession libérale.

#### **Tous les avocats sont-ils rattachés au RSI\* ?**

*Non. Seuls les avocats exerçant à titre libéral sont concernés. Ceux qui exercent en tant que salarié restent au régime général.*

#### **Quelles sont les démarches à effectuer ?**

*Dès votre inscription au Barreau, vous êtes tenu d'accomplir un certain nombre de formalités : l'immatriculation à l'URSSAF, l'inscription à la CNBF, l'ouverture d'un compte professionnel... Lorsque vous déclarez votre début d'activité, un formulaire vous sera adressé, grâce auquel vous devrez choisir un organisme conventionné chargé de gérer votre assurance maladie. La RAM en fait partie.*

#### **Quel est le rôle de l'organisme conventionné ?**

*L'organisme conventionné, c'est l'équivalent de la CPAM, mais pour les professionnels indépendants. Il assure la gestion quotidienne de votre assurance maladie obligatoire : remboursement de soins, versement des indemnités journalières en cas d'arrêt maladie, gestion de votre carte Vitale, recouvrement de vos cotisations... Pour la part complémentaire, il vous faudra souscrire une mutuelle.*

#### **Quelle différence y a-t-il entre le RSI et les organismes conventionnés ?**

*Le RSI délègue certaines de ces activités à des organismes conventionnés. En fonction de votre besoin, vous vous adresserez à l'un ou à l'autre. (cf schéma en PJ RAM-RSI : qui fait quoi ?)*

#### **Les organismes conventionnés proposent-ils tous les mêmes prestations ?**

*Les taux de remboursements et de cotisations, fixés par décret, sont identiques quel que soit l'organisme choisi. Ce sont donc les services proposés qui font la différence et qui doivent orienter votre choix.*

#### **Alors pourquoi choisir la RAM ?**

*« Parce qu'au-delà de l'organisme gestionnaire d'assurance maladie, la RAM sait offrir à ses assurés une écoute active afin de bien connaître leur besoins et leur permettre de se consacrer à leur activité. Elle propose en ce sens un panel d'outils pour alléger leurs formalités : des services en ligne (web tv, compte en ligne, communautés en ligne, appli mobile...), la télétransmission pour obtenir des remboursements simples et rapides, ou encore 90 points d'accueil partout en France. Avec 1.6 millions d'indépendants affiliés, la RAM est le 1<sup>er</sup> organisme conventionné du RSI.*

*Et si vous avez besoin de renseignements sur la protection sociale des indépendants pour conseiller un client, la RAM est aussi là pour vous. Elle met à votre disposition ses animateurs de réseaux qui viennent à votre rencontre, peuvent organiser des réunions d'information et vous fournir de la documentation. »*

#### **Question pratique : je suis assuré à la RAM, Où dois-je envoyer mes feuilles de soins ?**

RAM / Gestion AGA  
14, allée Charles Pathé  
18934 BOURGES CEDEX 9

**Où dois-je adresser le règlement de mes cotisations ?**

*Une seule adresse pour envoyer votre DSI (déclaration sociale des indépendants) et le règlement de vos cotisations :*

RAM Professions Libérales Province  
34 boulevard d'Estienne d'Orves  
72902 LE MANS CEDEX 9

**Où vous rencontrer à Bordeaux ?**

*Nous vous accueillons dans nos locaux du lundi au vendredi de 9h à 17h en continu.*

RAM  
Immeuble Plaza 25  
2, place Ravezies  
CS10026  
33070 BORDEAUX CEDEX

**Un contact Internet ?**

*Notre adresse de site a changé. Désormais c'est [www.laram.fr](http://www.laram.fr)*

*Et avec les communautés en ligne, les créateurs et assurés peuvent désormais poser toutes leurs questions par écrit à nos experts : <http://createurs.laram.fr> et <http://lacommunaute.laram.fr>*

*\* RSI : Régime Social des Indépendants*

## Annexe 5.

### Régime de prévoyance du Barreau de BORDEAUX

RISQUES GARANTIS		Régime National commun aux barreaux		Régime Collectif barreau	Récapitulatif Indemnisation journalière
		LPA	CNBF	LPA Bordeaux	
<b>DECES</b> (capital)	décès par maladie	néant	34 302 €	21 916,98 €	
	décès par accident	néant	68 603 €	43 833,95 €	
	décès par accident de la circulation	néant	68 603 €	65 750,93 €	
<b>INTERRUPTION TEMPORAIRE D'ACTIVITE</b> (par jour) Formalités à communiquer sous 2 mois - Avis d'arrêt de travail et bulletin de situation de l'hôpital		61 €	61 €	50,45 €	111,45 €
	En cas de maladie	Franchise 30 jours	Franchise 90 jours	Franchise 30 jours	
	En cas d'accident	Franchise 8 jours	Franchise 90 jours	Franchise 8 jours	
	En cas d'hospitalisation	pas de franchise Versé jusqu'au 90 <sup>e</sup> jour d'arrêt continu	Franchise 90 jours Versé jusqu'au 1095 <sup>e</sup> jour (3 ans)	pas de franchise Versé jusqu'au 1095 <sup>e</sup> jour (3 ans)	
<b>INVALIDITE PERMANENTE TOTALE</b> (par an) Impossibilité d'exercer sa profession déterminée par la CNBF		Entre 8.320,06 € et 2.919,74 € Rente inversement proportionnelle à l'ancienneté	Entre 7.689 € et 15.378 € Rente proportionnelle à l'ancienneté	Néant	
<b>INVALIDITE PERMANENTE PARTIELLE</b> (par an) Taux égal ou supérieur à 33% suivant le barème déterminé par l'assureur		Entre 416 € et 13.505 € Selon le taux d'invalidité	Néant	Néant	
<b>MI-TEMPS THERAPEUTIQUE</b> (par jour) *		31 €			31 €
Délai de déclaration de la demande de prestations : 30 jours		Indemnité quotidienne forfaitaire versée pendant une durée et par période variables selon la pathologie déclarée			fonction de la pathologie nombre de jours indemnisés par période de 30 ou 60 jours
<b>MATERNITE - ADOPTION</b> (forfait) Pour l'avocate Epouse de l'avocat, n'exerçant pas de profession		1 463,51 € 457,35 €			
<b>COTISATIONS ANNUELLES</b>	Réglée par la CARPA Sud Ouest	157 €	161 €	279,93 €	

(\*) Le mi-temps thérapeutique permet aux avocats qui subissent une thérapie lourde consécutive à une grave maladie, de bénéficier d'une indemnisation forfaitaire du fait d'une diminution de leur activité, sans pour autant être en arrêt, totalement ou partiellement.

Les pathologies couvertes sont :

- 1- Cancers : les maladies (y compris hémopathie maligne) nécessitant des traitements de chimiothérapie et/ou radiothérapie.
- 2- Embolie pulmonaires : douleurs et essoufflement
- 3- Insuffisance cardiaque sans étiologie : insuffisance de fonctionnement du cœur entraînant essoufflement, œdème des membres inférieurs : en cas poussé
- 4- Epilepsie : affection neurologique à type de décharges paroxystiques
- 5- Maladie de Ménière : troubles de l'équilibre suite à une anomalie de l'oreille interne : en cas de poussée mal tolérée pouvant s'accompagner de manifestations digestives et de vertiges.

# Annexe 6. Bulletin d'adhésion à l'UJAB

## BULLETIN D'ADHESION ANNÉE 2014

Nom : .....

Prénom : .....

Case : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Année de prestation de Serment : .....

*Montant des cotisations 2014 à régler par chèque libellé à l'ordre de l'UJAB et à remettre, avec le présent bulletin, dans la case palais de l'UJAB (cocher la case correspondante)*

Elève-Avocat	10 €	
Jeune Barreau (1 <sup>ière</sup> et 2 <sup>ème</sup> années d'exercice)	15 €	
Avocat de 3 <sup>ème</sup> et 4 <sup>ème</sup> années d'exercice	30 €	
Avocat de 5 <sup>ème</sup> année d'exercice et plus	40 €	
Président et Anciens Présidents	70 €	
Membres bienfaiteurs/ Membres d'honneur	Cotisation libre	

Signature :

**Une attestation de paiement sera remise dans votre case.**

- BOITE A IDÉES -

.....  
.....  
.....  
.....