

PRÉSENTE

**LE GUIDE DU
JEUNE AVOCAT
AU BARREAU
DE BORDEAUX**

ÉDITION 2007

PREFACE :

“Félicitations pour votre réussite et bienvenue !”

Vous venez de prêter serment et vous inscrire au Barreau de BORDEAUX.

Passée l’euphorie de votre succès, vous devez immédiatement faire face à l’accomplissement de démarches administratives pour pouvoir exercer la profession d’Avocat.

En outre, la loi du 11 FEVRIER 2004 et son Décret d’application du 21 DECEMBRE suivant ont profondément modifié la formation initiale suivie par les élèves avocats.

Or, la mise en œuvre de cette réforme a eu pour effet de sacrifier l’approche de l’exercice quotidien de la profession au profit du seul travail en cabinet.

Aussi, il est apparu indispensable à l’U.J.A de BORDEAUX d’établir un vade-mecum ayant pour but de fournir les outils pratiques au jeune avocat qui prête serment afin de lui permettre une bonne intégration dans notre profession en général, dans notre Barreau en particulier mais aussi devant les juridictions locales.

Ce guide remplira d’autant mieux son office qu’il sera régulièrement mis à jour en prenant en considération les expériences de chacun. A cet effet, l’U.J.A de BORDEAUX ne peut que vous inviter à y contribuer en participant à ses travaux.

L’U.J.A de BORDEAUX espère que ce guide saura répondre efficacement à vos attentes et qu’avec le temps il deviendra une référence incontournable.

David CZAMANSKI

Président de l’U.J.A de BORDEAUX

REMERCIEMENTS A L’EQUIPE REDACTIONNELLE :

- **Laurence BARRE**
- **Isabelle BERRIE**
- **Lucie TEYNIE**
- **Florian BECAM**
- **Xavier HEYMANS**



**Essayez-moi,
vous allez adhérer !**



VOTRE GARDE...ROBE !

ASSOCIATION NATIONALE D'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE ET FISCALE DES AVOCATS
5, RUE DES CLOYS - 75898 PARIS CEDEX 18 - Tél : 01 44 68 60 00 - Fax : 01 44 68 61 68
mail : communication@anaafa.fr - www.anaafa.fr

LE 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.

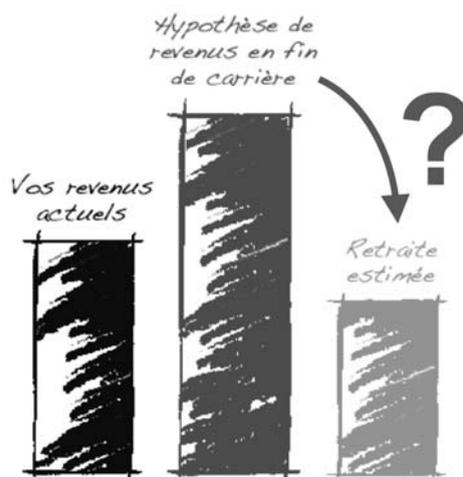
Qu'elle en soit chaleureusement remerciée.

Manuel DUCASSE

Bâtonnier de l'Ordre des Avocats de BORDEAUX



Connaissez-vous le montant de votre future retraite ?



Document non contractuel

Pour le découvrir dès aujourd'hui, prenez rendez-vous
avec le conseiller La Mondiale de votre région au

N°Azur 0 810 404 404

(prix appel local)

du lundi au vendredi de 8h30 à 19h30 et le samedi de 8h30 à 12h30

Société d'assurance mutuelle sur la vie et de capitalisation
Entreprise régie par le Code des assurances. RCS Lille D775 625 635
Siège social : 32, avenue Émile Zola, Mons-en-Barœul 59896 Lille CEDEX 9

TABLE DES MATIERES :

PREFACE

LE MOT DU BÂTONNIER

I/ L'AVOCAT ET SON CABINET

A/ Les premières démarches

- 1- Les formalités obligatoires
 - 1.1- L'URSSAF
 - 1.2- L'assurance maladie
 - 1.3- La Caisse Nationale des Barreaux Français (CNBF)
 - 1.4- Les comptes bancaires
 - 1.5- L'Ordre
 - 1.6- Les Assurances
- 2- Les formalités facultatives
 - 2.1- L'adhésion à un(e) centre/association de gestion agréé(e)
 - 2.2- Les assurances maladie complémentaires
 - 2.3- Les retraites complémentaires
 - 2.4- La publicité (Article 10-4 et suivants du R.I.N)

B/ Le début d'activité

- 1- Le contrat de collaboration
 - 1.1- Le contrat de collaboration libérale
 - 1.2- Le contrat de collaboration salariée
- 2- L'obligation de formation continue
- 3- Les Honoraires
 - 3.1- Les honoraires libres
 - 3.2- L'Aide Juridictionnelle (AJ)
 - 3.3- La Commission d'Office (CO)
 - 3.4- La Protection juridique (PJ)
- 4- La fiscalité
 - 4.1- Le régime d'imposition
 - 4.2- La TVA
 - 4.3- La Taxe Professionnelle
- 5- La vie syndicale

II/ LA VIE AU PALAIS

A/ Le guide de la survie au Palais

- 1- La courtoisie
 - 1.1- Envers les Confrères
 - 1.2- Envers les Magistrats
 - 1.3- Envers les Greffiers
- 2- Substitution d'avocat
- 3- La confidentialité
- 4- Communication de pièces et principe du contradictoire
- 5- Succession à un confrère

B/ Le guide de la survie procédurale

- 1- Comment joindre le Palais
- 2- L'enrôlement
- 3- La représentation obligatoire
- 4- La mise en état
- 5- Les requêtes
- 6- Les Référés Tribunal de grande Instance
- 7- Le Tribunal d'Instance
- 8- Le Conseil des Prud'Hommes
- 9- Le Tribunal de Commerce
- 10- Le Tribunal Correctionnel
- 11- Le Juge aux Affaires Familiales
- 12- Généralités sur la Cour d'Appel
- 13- Le Tribunal administratif et la Cour Administrative d'Appel

C/ Guide de la Maison de l'Avocat et de l'Ordre des Avocats :

- 1- La CARPA SUD-OUEST
 - 1.1- Le Service manquement de fonds
 - 1.2- Le Service de la mise en état
 - 1.3- Le Service Comptabilité
 - 1.4- Le Service de l'Aide Juridictionnelle
- 2- Le Centre de Défense Pénale (CDP)
- 3- L'Institut de Défense des Etrangers (IDE)
- 4- Le Centre de Recherches d'Informations et de Consultation (CRIC)

D/ Guide du dialecte

- 1- Audiences civiles
- 2- Audiences pénales

LES PERLES DE LA COLLABORATION

ANNEXES

ANNEXE 1 : Grille indemnisation Aide Juridictionnelle

ANNEXE 2 : Bulletin adhésion UJAB

I- L'AVOCAT ET SON CABINET :

A/ Les premières démarches :

L'entrée dans la profession exige le respect d'un certain formalisme : il est obligatoire de se faire connaître de certaines administrations et organismes.

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

1- Les formalités obligatoires :

1.1 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). Ce n'est pas le cas si vous exercez en tant que collaborateur salarié ; ces démarches étant à la charge de votre employeur

Nous vous conseillons d'écrire une lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante :

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

Nous vous donnons 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.

MODELE LETTRE TYPE :

« *Madame, Monsieur,*

Je m'empresse de vous informer de mon inscription au barreau de Bordeaux intervenue le...

Je vous précise exercer ma profession 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.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée. »

Jusqu'à présent les cotisations dues étaient payables en quatre trimestres : 15 mai/15 août/15 novembre et 15 février de l'année suivante. Désormais, et à compter du 1^{er} janvier 2008, le prélèvement mensuel deviendra le mode de paiement normal. Ce n'est que par dérogation que vous pourrez demander à acquitter vos cotisations et contributions sociales par versements trimestriels.

La suppression du stage n'entraîne aucune modification sur le montant des cotisations dues : elles sont forfaitaires les deux premières années pour augmenter progressivement à compter de la troisième année. Ces cotisations sont calculées sur le bénéfice que vous devez déclarer (revenu net déclaré). Le taux de cotisation est de 5.4% sur la totalité du bénéfice pour les allocations familiales.

Il faut y ajouter la CSG (7.5% sur le bénéfice+charges sociales) et la CRDS (0.50% sur le bénéfice + charges sociales).

A compter du 1^{er} janvier 2008, une seule déclaration de revenus sera nécessaire pour le calcul et le recouvrement des contributions et charges sociales.

Ainsi, et dans un souci de simplification, nous ne serons plus contraints d'effectuer, chaque année, une déclaration auprès de chaque organisme : **une déclaration unique devra être adressée au RSI (Régime Social des Indépendants)**.

1.2 L'assurance maladie :

Notre profession dépend de la Caisse Maladie des Professions Libérales Province (CAMPLP) située **44 boulevard de la Bastille 75578 PARIS CEDEX 12**.

Vous devez choisir un organisme conventionné qui percevra vos cotisations et procèdera aux remboursements qui vous sont dus.

Il existe trois organismes :

- La RAM.
- La FNMF.
- La Mutualité Française.

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

La cotisation annuelle que vous devrez verser est calculée sur les revenus de l'année précédente. La cotisation s'élève à 5.90% sur le bénéfice plafonné à 155 340 € et 0.60 % sur le plafond annuel de la sécurité sociale, ce qui correspond à une cotisation s'élevant à 6.50% du bénéfice.

Comme pour l'URSSAF, le mode de paiement normal sera le prélèvement mensuel. Vous devrez néanmoins préciser à la caisse de base du RSI la date de prélèvement que vous autorisez : le 5 ou le 20 du mois. Vous pourrez, toutefois, et comme pour le paiement des cotisations d'allocations familiales, solliciter un mode de paiement différent.

1.3 La Caisse Nationale des Barreaux Français (CNBF) :

Il s'agit de la caisse de retraite de la profession. Elle est située **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.

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 lettre recommandée avec accusé de réception 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.

Contrairement aux autres organismes, la CNBF conservera, à compter du 1^{er} janvier 2008, ce même mode de paiement. Vous pouvez toutefois solliciter un prélèvement mensuel de votre cotisation.

La cotisation due se répartit de la façon suivante :

- Le régime de base :
 - 2 cotisations :
 - ✓ Une forfaitaire qui s'évalue en année d'activité.
 - ✓ Une proportionnelle qui est calculée sur le bénéfice de l'année n-2.
- Le régime de prévoyance :
 - ✓ Les quatre premières années : 55 €.
 - ✓ A partir de la cinquième : 137€.
- Le régime complémentaire :
 - Vous êtes exonérés de cette cotisation la première année.
 - 2 cotisations :
 - ✓ Une obligatoire, calculée sur deux tranches de revenus :
 - ♣ **3%** sur le bénéfice jusqu'à 34600 €
 - ♣ **6%** de 34601 € à 138400 €.
 - ✓ Une optionnelle avec 3 choix :
 - ♣ **Classe 1** : 2.60% sur la tranche de bénéfices de 34 600 € à 138 400 €.
 - ♣ **Classe 2** : 6.40% sur la tranche de bénéfices de 34 600 € à 138 400 €.
 - ♣ **Classe 3** : 9.20% sur la tranche de bénéfices de 34 600 € à 138 400 €.

Si vous avez réalisé un bénéfice inférieur à 34 600 €, vous n'aurez pas la possibilité de choisir une de ces classes.

Cette option est très importante dans la mesure où vous ne pourrez revenir sur votre décision 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.

1.4 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 ou rétrocessions.

Vous donnerez vos coordonnées bancaires à la CARPA : les règlements de vos dossiers d'aides juridictionnelle, 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.

La banque de la CARPA est le CIC dont l'agence se situe au rez-de-chaussée des locaux de la maison de l'avocat ; elle devrait déménager dans le nouvel immeuble acquis par l'Ordre, à l'angle de la rue de cursol et du cours Pasteur.

1.5 L'Ordre :

Vous devez informer le Bâtonnier des choix que vous ferez durant votre carrière : changement de mode d'exercice professionnel (collaboration, installation, association) et/ou de lieu d'exercice de votre activité (adresse, téléphone, fax, e-mail).

Comme toutes les autres charges, plus vous prendrez de l'âge, plus elles augmenteront. Ainsi, en 2007, la cotisation à l'ordre se décompose de la façon suivante :

Nombre d'année de Barre	Cotisation Ordre	Cotisation C.N.B	Partie fixe de la prime d'assurance responsabilité professionnelle	Cotisation C.A.R.P.A	TOTAL ANNUEL
Stagiaires	116 €	125 €	310 €	2 €	553 €
de 3 à 5	305 €	189 €	310 €	2 €	806 €
de 6 à 10	454 €	189 €	390 €	2 €	1035 €
> 11	576 €	189 €	460 €	2 €	1227 €

La disparition du stage ne devrait pas entraîner de modification sur le montant appliqué aux avocats ayant jusqu'à 2 ans d'exercice professionnel.

Vous pouvez solliciter un prélèvement mensuel de votre cotisation selon un échéancier qui vous sera adressé par une circulaire du Bâtonnier. Cette option se perpétuera les années suivantes jusqu'à ce que vous la déniez.

1.6 Les Assurances :

- **L'assurance responsabilité professionnelle :**

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. A compter du 01 Janvier 2008, le plafond de garantie est de 3,850 millions d'euros.

Chacun d'entre nous doit s'acquitter d'une prime comprenant une partie fixe (cf tableau ci-dessus) et une partie proportionnelle à notre chiffre d'affaire.

A ce titre, vous devrez faire parvenir chaque année à l'ordre la photocopie de votre déclaration de revenus professionnelle et plus particulièrement le feuillet 2035A, 2037, 2052 ou 2033B faisant apparaître le chiffre d'affaire de votre cabinet.

Si vous exercez en collaboration, vous devrez joindre à votre déclaration, une attestation sur l'honneur indiquant le montant des honoraires correspondant à votre activité personnelle. En effet, c'est votre "patron" qui assume au titre de sa prime de responsabilité le montant de votre rétrocession dans la mesure où elle correspond à un volume d'activité que vous traitez pour lui.

A défaut, il sera appliqué une majoration de 10% à votre prime de l'année précédente.

- **L'assurance du cabinet :**

Vous devez assurer vos locaux et votre matériel auprès de la compagnie de votre choix.

Cette obligation ne concerne que ceux qui feront le choix de l'installation. En effet, pour l'avocat collaborateur, c'est le « patron » qui assure les locaux et le matériel.

2- Les formalités facultatives :

2.1 L'adhésion à un(e) centre/association de gestion agréé(e) :

Il s'agit d'un organisme qui contrôle la régularité de votre comptabilité. Le centre de gestion agréée peut également s'occuper intégralement de votre comptabilité en fonction de votre souhait. Mais, il s'agit d'une option supplémentaire payante .

Au regard de la loi de finance actuelle, l'adhésion à ce type d'organisme permet de n'être imposé que sur 100% de ses revenus et non 125% !!! Il est donc fortement recommandé d'y adhérer.

Vous pouvez vous rapprocher de 2 organismes agréés :

- L'ANAAFA :

45 cours d'Albret 33 000 BORDEAUX – Tél : 05.56.93.55.81.

Ce centre de gestion est spécialisé pour les avocats.

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

- L'ARAPL :

Immeuble la Croix du Mail, rue Claude Bonnier 33000 BORDEAUX – Tél : 05.57.81.43.50.

Cette association de gestion s'occupe de tous les professionnels libéraux.

2.2 Les assurances maladie complémentaires :

Il est préférable de souscrire une assurance maladie complémentaire.

Vous pourrez dès lors, bénéficier non seulement d'une meilleure couverture sociale mais également d'une déduction de vos cotisations en fin d'année (loi Madelin).

2.3 Les retraites complémentaires :

Tous les ans, la CNBF vous adressera le montant de la retraite que vous serez susceptible de percevoir au terme de votre carrière. Vous découvrirez avec horreur qu'il est fortement souhaitable de souscrire une retraite complémentaire soit :

- Auprès de la CNBF : le choix est irrévocable et donc présente l'inconvénient de ne pas permettre d'annuler votre choix même si vous rencontrez des difficultés financières.
- Auprès de diverses compagnies que vous devrez comparer.

2.4 La publicité (Article 10-4 et suivants du R.I.N) :

La possibilité accordée à notre profession de faire de la publicité est strictement réglementée.

- **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.

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

ATTENTION : Les structures de mise en commun de moyens ne peuvent utiliser de papier à lettres 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.

- **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^{er} alinéa 4 de la loi du 31 décembre 1971, modifiée par la loi du 31 décembre 1990. Donc évitez les plaques clignotantes de 3m sur 4m !

- **Les faire-parts 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 leur diffusion.

- **Les plaquettes :**

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 lettre ainsi que toutes les informations utiles à l'appréciation de l'activité de l'avocat telles que l'ancienneté dans la profession, le domaine d'activité, les langues pratiquées...

- **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 ou champs de compétence **qu'il a obtenus**.

L'avocat peut figurer dans l'annuaire du département où se trouve son cabinet principal et dans celui où se trouve son cabinet secondaire.

Vous avez l'obligation de communiquer le texte à paraître au bâtonnier du Barreau concerné (ATTENTION : pour votre cabinet secondaire).

- **Internet :**

L'avocat qui crée ou modifie un site internet doit en informer préalablement l'Ordre sans délai.

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

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

B/ Le début d'activité:

1- Le contrat de collaboration :

1.1 Le contrat de collaboration libérale :

La collaboration est un mode d'exercice professionnel exclusif de tout lien de subordination 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 du cabinet.

● **Naissance du contrat :**

Revêtant la forme d'un CDD ou d'un CDI, il est soumis à un contrôle de l'Ordre dans un délai de 15 jours après sa signature.

Le modèle type de ce contrat peut être obtenu sur le site de l'ordre (www.barreau-barreau.avocat.fr)

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...).
- Accès à la formation professionnelle.
- Rémunération: elle est convenue dans le contrat sans pouvoir être inférieure à Bordeaux à **1 900,00 € par mois pour la première année** assortie de la TVA si le collaborateur y est assujéti. Ce minimum est revu régulièrement grâce à l'action de l'UJAB. Le contrat type rappelle que le collaborateur doit bénéficier de l'indemnisation des affaires à l'AJ ou à la CO qui lui sont personnelles (ce rappel montre sans aucun doute l'existence d'une certaine dérive).
- Remboursement des frais kilométriques selon le barème fiscal sur justificatif exposés pour les besoins du cabinet.
- Période de congés rémunérée comme les périodes d'activité qui en général est de 5 semaines par an (le minimum étant de 4 semaines).
- 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 d'un minimum 12 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

- **Rupture du contrat :**

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

Les parties doivent respecter un **délai de préavis de 3 mois**. Le délai est de 8 jours si la rupture se produit pendant la période d'essai.

Ce délai passe à 5 mois au-delà de 5 ans de présence dans le même cabinet.

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

Le cabinet a l'obligation de 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 de conciliation obligatoire.

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

1.2 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 avocats et de leur personnel (n°3078).

La différence essentielle avec la collaboration est que l'avocat salarié ne développe pas de clientèle personnelle et perçoit un salaire au sens du code du travail et du code de la sécurité sociale.

Cela n'exclut pas, ce qui est plutôt rare, d'avoir une activité indépendante et de développer une clientèle personnelle dans des locaux distincts, avec pour limite la concurrence déloyale ou le conflit d'intérêt.

Le salarié peut développer une activité professionnelle au profit du cabinet employeur, ce qui entraîne souvent des compensations financières sous forme de pourcentage.

2- 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 :

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

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

Les avocats titulaires d'un champ de compétence ou d'une spécialité doivent justifier, à l'issue d'une **période de cinq ans**, d'avoir consacré un **quart de la durée de leur formation** à ces domaines de compétence.

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 ou retrait de l'honorariat.

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.

Avec la fin du stage, les heures de formation gratuites dont bénéficiaient les avocats pendant leurs deux premières années d'exercice par l'intermédiaire des CRFPA ont disparues. Cependant, l'adhésion au Centre de Défense Pénale, au C.R.I.C (Défense des mineurs) et/ou à l'I.D.E (Défense des étrangers), émanations de l'Ordre, permet de bénéficier de la gratuité dans ces matières spécifiques.

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 contre partie, 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 et de le retourner dûment compléter et assorti des pièces réclamées.

ATTENTION, 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_3144/fichedescriptiveformulaire_3144.pdf et de le glisser dans votre déclaration de revenus 2042 après avoir reporter le montant obtenu à la ligne 5 de la déclaration 2042 C.

En outre, la Fédération Nationale des Unions de Jeunes Avocats (FNUJA) organise tous les Vendredis, veilles de ces comités nationaux mensuels, des formations gratuites agréées FCO. On ne peut que vivement vous inciter à y participer.

3- Les Honoraires :

3.1 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, de la notoriété, de l'ancienneté et des titres, des diligences, de l'importance des intérêts en cause et du résultat.

L'avocat informe son client des modalités de détermination des honoraires. 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 l'issue du litige un compte détaillé.

Toute demande d'honoraire 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,
- tarif horaire et quantité (sauf forfait),
- dénomination des services rendus,
- état des débours et autres frais (attention certains frais ne sont pas soumis à la TVA),
- montant global et TVA correspondant si l'avocat y est soumis,
- numéro de TVA intracommunautaire et de Siret,
- mention de l'article 293B du CGI si exempté de TVA,
- mention des pénalités de retard et délai de paiement,
- mention d'adhésion à une association de gestion agréée,

Il est fortement recommandé d'établir une convention d'honoraires précisant le coût horaire.

3.2 L'aide juridictionnelle :

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)¹.

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

Le taux de TVA applicable est de 5,5% pour l'instant mais ce taux est menacé compte tenu des impératifs communautaires.

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, remis à la CARPA, 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)

¹ Voir en annexe le tableau de l'ensemble des missions indemnisées

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.

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.	

● Modalités de désignation :

- 1^{ère} 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 au hasard par le Bâtonnier.

- 2nd hypothèse: *Vous êtes sollicité en amont par un client.*

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

MODELE LETTRE TYPE :

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

Précisez la date d'audience éventuellement et si vous avez besoin d'un huissier (hormis le pénal, 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.

● Teneur de la désignation: La désignation 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 nom et adresse de votre client : le premier réflexe est de lui écrire la lettre type l'avisant de votre désignation et l'invitant à prendre attache avec votre cabinet.
- Le type de l'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 cotés 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. Vous pouvez toujours intervenir auprès du BAJ pour solliciter telles modifications qui s'imposent. ATTENTION aux règles de compétence : le Tribunal compétent n'est pas toujours celui mentionné sur la décision d'A.J. !

ATTENTION : vous devez impérativement saisir la juridiction compétente pour le litige **dans l'année de votre désignation** sinon la décision du BAJ sera caduque !

- **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 (à retirer auprès de Delphine PELLETIER à l'accueil de la Maison de l'Avocat ou téléchargeable sur le site 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 sera pas versée.

- **Honoraires en considération du résultat :**

- Aux termes de l'article 32 de la loi du 10 juillet 1991, la rétribution versée au titre de l'Aide Juridictionnelle totale à l'Avocat 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 prononcée 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 saisine tardive par votre client, il vous est possible de demander au Tribunal qu'il 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.

- **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.

MODELE LETTRE TYPE :

« *Madame le Greffier,*

Je reviens vers vous dans le dossier référencé en marge dans lequel je suis intervenu à l'audience du dans l'intérêt de M.X, bénéficiant de l'aide juridictionnelle.

Je vous serai reconnaissant de bien vouloir me faire parvenir mon attestation de fin de mission correspondant à mon intervention.

Par avance, je vous en remercie.

Dans cette attente,

Je vous prie de croire, Madame le Greffier, à l'assurance de mes sentiments dévoués ».

L'AFM ne permet qu'un règlement.

Attention donc 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.

ATTENTION aux dispositions de l'article 109 du décret du 19 décembre 1991 qui 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^o affaire
- Réduction de 40% pour la 3^o affaire
- Réduction de 50% pour 4^o affaire
- Réduction de 60% pour la 5^o affaire et les suivantes.

- **Les frais dispensés :**

Le fait d'intervenir à l'A.J., même partielle, vous exonère du paiement du droit de plaidoirie fixé à la somme de 8,84 €. 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'A.J. ou de la C.O., 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 votre désignation pour que le greffe ne sollicite pas le droit de plaidoirie. Toujours garder l'original dans votre dossier car il vous sera indispensable pour le règlement de votre mission.

Théoriquement, le greffe transmet l'information à la CARPA aux fins de non prélèvement.

Les frais d'huissier et d'expertise sont également intégralement pris en charge par l'A.J.

- **Décharge anticipée de la mission :**

En cas de perte de confiance ou d'incidents graves conduisant à votre volonté de vous voir déchargé 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 ont tendance à ne plus se manifester dès lors qu'ils apprennent qu'ils vont devoir régler vos honoraires.

3.3- La commission d'office :

Quelles différences existe-il entre la commission d'office et l'aide juridictionnelle ?

La commission d'office est attachée à la 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 le Centre de Défense Pénale ou encore par le Président à l'audience pour assurer leur défense.

Les formulaires C.O. permettant l'indemnisation par l'Etat de l'intervention de l'Avocat sont à retirer auprès de Delphine PELLETIER à l'accueil de la Maison de l'Avocat.

- 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 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, 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 Delphine PELLETIER à l'accueil de la Maison de l'Avocat.

3.4- La protection juridique (PJ) :

Si le client bénéficie d'une protection juridique, bien souvent par l'intermédiaire de son contrat multi risques habitation, il a la possibilité de faire prendre en charge une partie de vos honoraires par son assureur. Par application des dispositions de l'article L127-5-1 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.

Il est nécessaire de prévenir l'assureur en amont afin de confirmer la prise en charge de la procédure.

Sauf intervention en urgence devant une juridiction, une convention d'honoraires est **obligatoire** entre l'avocat et le client dont un modèle type est téléchargeable sur le site du CNB (www.cnb.avocat.fr).

4- La fiscalité :

4.1- Le régime d'imposition :

L'avocat salarié est imposé dans la catégorie des traitements et salaires.

L'avocat seul ou en collaboration libérale est imposé sur le revenu dans la catégorie des bénéfices non commerciaux (BNC = excédent des recettes totales sur les dépenses liées à l'activité professionnelle).

Il existe deux régimes d'imposition:

- Déclaration contrôlée (formulaire *Cerfa 2035*)
- Micro-BNC

Les recettes imposables sont principalement:

- honoraires libres et AJ
- rétrocession d'honoraires
- remboursements de frais liés à l'activité
- dégrèvements accordés au titre d'impôts ou taxes déductibles du bénéfice imposable.

Les dépenses déductibles doivent directement être nécessitées par l'exercice de la profession appuyées d'un justificatif. Les principales sont:

- débours payés pour le compte des clients
- frais professionnels: salaires du personnel et avantages en nature, charges sociales, impôts, taxes, TVA, loyers et charges, location matériel, entretien et réparations, assurances, frais de voiture (attention il y a lieu de voir ce qui est le plus avantageux entre les frais kilométriques selon le barème fiscal et les frais réels), autres frais de déplacement, charges sociales personnelles, frais de réception, fournitures de bureau, documentation, PTT, frais d'actes, cotisations syndicales et professionnelles (et oui cotiser à l'UJAB ne vous coûtera pratiquement rien!).

- **Le régime de la déclaration contrôlée :**

Il s'applique de plein droit si le montant annuel des recettes est **supérieur à 27 000 € HT**.

L'avocat doit chaque année adresser sa 2035b qui comporte la nature et le montant des recettes professionnelles, le montant des dépenses non fiscalement déductibles, le montant du bénéfice ou du déficit ainsi qu'un tableau des immobilisations au centre des impôts du lieu d'exercice de l'activité.

Cette déclaration doit être déposée entre les mois de mars et mai selon une date qui varie et dont votre centre de gestion vous tiendra informé.

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

L'affiliation à un centre/association de gestion agréée (ANAAFA et ARA-PL) 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.

- **Le régime Micro-BNC :**

Il concerne les avocats dont les recettes n'excédant pas **27 000 € et qui ne sont pas assujettis à la TVA**.

Il n'y a pas de déclaration professionnelle à produire, il suffit de porter sur la déclaration de revenus (imprimé *Cerfa*2042) le montant brut des recettes ainsi que les plus values et moins values éventuellement réalisées.

Le bénéfice net est calculé par l'administration avec l'application d'un abattement forfaitaire de 34%

ATTENTION : la première année de dépassement des 27 000 € HT le régime est automatiquement maintenu si le chiffre d'affaires ne dépasse pas 45 800 € HT, mais l'abattement est porté à seulement 25% et uniquement sur la base de 27 000 € HT.

ATTENTION : il faut penser à changer de régime avant le 31.12 de l'année en cours si vous dépassez le seuil des 27 000 € HT, sinon ça peut faire très très mal....

4.2- La TVA :

Le taux de TVA des honoraires de droit commun est de 19,6%.

A titre exceptionnel, pour l'aide juridictionnelle, il est de 5,5% ; **même sur la partie libre d'honoraire en matière d'AJ partielle.**

La profession bénéficie d'un régime de franchise dans la limite d'un chiffre d'affaires (CA) annuel de 37 400 € HT (appréciation par année civile).

Elle cesse de s'appliquer au-delà d'un chiffre d'affaires annuel de 45 800 € HT en cours d'année. Vous êtes redevable de la TVA à compter du premier jour du mois où ce seuil a été dépassé.

Lorsque le CA est supérieur à 37 400 € HT mais inférieur à 45 800 € HT l'avocat devient redevable de la TVA à compter du premier janvier de l'année suivante.

Le bénéficiaire de la franchise peut opter pour l'imposition immédiate de son activité à la TVA.

L'assujettissement à la franchise empêche toute déduction de TVA.

Celui qui bénéficie de la franchise doit porter la mention suivante sur ses factures" **TVA non applicable, art. 293b du Code Général des Impôts**".

La déclaration de la TVA est soit trimestrielle (seulement si la TVA payée annuellement est inférieure à 4.000€) soit mensuelle et doit reprendre:

- le CA (rétrocession+ honoraires perso+ AJ) trimestriel ou mensuel hors taxe réalisé
- la TVA collectée à 5,5% et à 19,6%
- la TVA payée sur les frais.

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

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

4.3- La taxe professionnelle

La taxe professionnelle est due chaque année par les personnes physiques ou morales qui exercent en France, à titre habituel, une activité professionnelle non salariée.

Les diverses exonérations prévues peuvent être de plein droit ou temporaires.

La taxe est établie dans chaque commune où le redevable dispose de locaux ou de terrains (1 taxe par cabinet).

Pour certaines professions libérales, on retient:

- la valeur locative des seuls immeubles;
- un pourcentage des recettes (6%) TTC.

Si nous attirons votre attention sur cet impôt, c'est pour vous signaler que l'exonération de la taxe professionnelle qui était en vigueur durant les deux années de stages (et parfois même plus pour les plus procéduriers d'entre nous) est un principe qui sera maintenu.

Aussi dans l'hypothèse où l'administration viendrait à vous réclamer paiement de cette taxe pendant vos deux premières années d'exercice, il conviendra de rappeler cette exonération par courrier LRAR.

Egalement, il est fréquent que l'avocat collaborateur se voit réclamer une taxe professionnelle calculée sur la valeur locative de l'immeuble du cabinet dans lequel il exerce ses talents.

Il convient de contester le montant en indiquant que vous exercez à titre libéral au sein du cabinet X, celui-ci mettant ses locaux gracieusement à votre disposition.

A noter qu'en attendant la réponse de l'administration, il convient de s'acquitter de la taxe dans le délai imparti.

5- La vie syndicale :

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

Il existe 3 syndicats à Bordeaux :

- Le SAF (Syndicat des Avocats de France) à tendance sociale – Président : Sandrine Gaillardet,
- La CNA (Confédération Nationale des Avocats) à tendance libérale – Président : Francis Kappelhoff-Lançon,

- L'UJAB¹ (Union des Jeunes Avocats de Bordeaux) est le syndicat majoritaire 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.

Les UJA de toute la France sont adhérentes à la Fédération Nationale des Unions des Jeunes Avocats (FNUJA).

La FNUJA est un lieu de rencontre, d'information, de réflexions et de décisions, qui se veut avant tout démocratique apolitique et convivial.

II- LA VIE AU PALAIS :

A/ Le guide de la survie au Palais :

1- La courtoisie :

1.1- Envers Les Confrères :

● **Présentation :**

Après avoir effectué vos visites protocolaires aux Bâtonniers et membres des conseils de l'ordre (*a priori il serait désormais question d'une présentation groupée au Conseil de l'ordre et non plus de visites individuelles*), le show « présentatoire » ne saurait s'arrêter là, trop facile...

Quand on vient de prêter serment, il convient à chaque audience de se présenter à un maximum d'avocats présents à l'audience et de répéter cet usage aussi longtemps que vous n'aurez pas fait la connaissance de tous !!!

L'idée étant de se présenter jusqu'à ce qu'on vous dise qu'on vous connaît.... Et cela peut prendre du temps...

Bien entendu il convient en premier lieu de se présenter au confrère contre lequel on va plaider.

Cela peut paraître un usage lourd. Cependant, il est bien utile de pouvoir faire appel à un confrère ainsi rencontré en cas de question, d'incident d'audience ou de service à demander.

Ne le prenez donc pas comme une contrainte mais au contraire voyez l'avantage que vous pouvez en tirer.

¹ Voir en annexe Bulletin d'adhésion à l'U.J.A.B

- **Les règles de passage à la barre :**

La priorité à la barre se détermine normalement à l'appel des causes.

L'avocat extérieur au barreau bénéficie d'un tour de faveur dans l'ordre des plaidoiries alors respectez l'usage et n'hésitez pas à faire valoir ce droit quand vous êtes à l'extérieur.

Vous aurez pris le soin au préalable de déposer votre carte de visite au bureau du Bâtonnier local (ou au moins de vous présenter aux confrères présents). Outre la règle de courtoisie, cet usage vous met sous sa protection et vous permettra de bénéficier de son soutien en cas d'incident.

Le « *Bâtonnier plaide quand il peut* », c'est-à-dire avant tout le monde.

Enfin, il faut bien évidemment laisser passer les confrères qui demandent le renvoi de leur affaire avant les plaidoiries.

Les détenus passent avant les hommes libres.

EXCEPTIONS :

En référé TGI, au Tribunal de commerce, les affaires peuvent être évoquées par N° d'appel. C'est le cas également dans beaucoup de juridictions importantes.

Se rappeler que le président fait la police de l'audience et a le choix d'imposer l'ordre de passage des dossiers...

Nos règles ne s'imposent pas au Président et l'ordre de passage peut donc dépendre d'un magistrat, d'un usage local.

L'avocat extérieur et le Bâtonnier restent néanmoins toujours prioritaires.

ATTENTION : Il n'existe pas toujours de symétrie entre l'âge des confrères et leur date de prestation de serment... Ne pas commettre d'impair sur l'âge des confrères et surtout des consoeurs. En cas de difficultés personnelles ou d'emploi du temps :

- N'hésitez pas à sortir votre plus grand sourire et à expliquer aux autres avocats présents pourquoi vous demandez à passer avant. Mais attention à ne pas abuser...
- 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.

1.2- *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.

Il convient si l'on est puriste de se présenter à lui avant l'audience et hors de la salle, mais pas de panique il est admis de le faire avant l'appel des affaires dans la salle d'audience.

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.

1.2- Envers les 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.

2- Substitution d'avocat :

Il est d'usage courant, et de bon ton, de se rendre service entre confrères.

N'hésitez pas, lorsque votre emploi du temps vous le permet (c'est rare), à substituer un confrère qui a quatre audiences à la même heure aux quatre coins du département.

Si vous le remplacez au Tribunal d'Instance de votre commune, il vous revaudra au plus vite les quatre heures d'attente au petit matin, soit par un échange de bons procédés, soit par une honnête rémunération de votre peine !

N'oubliez pas de lui demander les éléments dont vous avez besoin: s'agit-il d'un renvoi ou d'une audience de plaidoirie ?

Dans le premier cas, essayez de savoir si le confrère que vous substituez ne vous envoie pas demander un quinzième renvoi, dans ce cas, il vaut mieux avoir les arguments vous permettant de l'obtenir.

Dans le second cas, tâchez de savoir si le dossier de plaidoirie sera prêt ou si vous devez le constituer vous-même (constituer un dossier en salle d'audience alors qu'on ne connaît pas l'affaire est fort désagréable).

Demandez au confrère si ses clients seront présents ou non, et s'il se charge de les prévenir. Ils ne comprennent généralement pas pourquoi leur avocat n'est pas là, et si vous vous présentez à la barre sans vous être entretenu avec eux, ils risquent de vous réserver de mauvaises surprises.

3- La confidentialité :

La confidentialité se distingue du secret. Elle s'entend donc des échanges de correspondances ou contacts entre avocats, et il est bien évidemment exclu par exemple de faire allusion devant une quelconque juridiction de propos échangés entre avocats de façon confidentielle (« *sous la foi du Palais* ») et moins encore 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.

4- Communication de pièces et 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 car, dans une telle hypothèse vous risqueriez d'être pénalisé.

Notez que cette communication doit se faire suivant bordereau, les pièces devant par ailleurs être numérotées.

Notre déontologie impose également que toute correspondance adressée à une juridiction ou à un expert judiciaire soient adressée en copie au confrère adverse. Ainsi, lorsque vous adressez une lettre de retenue dans une juridiction, il convient d'en faire part au confrère en lui adressant une copie de la lettre destinée au Tribunal. Cela lui évite un déplacement prématuré.

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

La télécopie 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.

5- 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 LETTRE TYPE :

« Mon Cher Confrère, Je reçois Monsieur X, qui me demande de prendre votre succession dans la défense de ses intérêts.

Voulez-vous m'indiquer si Monsieur X est en règle avec votre Cabinet et me faire parvenir son dossier. Je vous prie, Mon Cher Confrère, de me croire, Votre bien dévoué. »

Il importera d'aviser les contradicteurs de ce que vous succédez au précédent Conseil de votre client. Si l'affaire est pendante devant une juridiction, il conviendra également de l'en aviser, et devant le Tribunal de Grande Instance de régulariser une « *Révocation/Constitution* » au lieu et place du précédent confrère.

Dans l'hypothèse où vous êtes saisi au titre de l'aide juridictionnelle, qu'elle soit totale ou partielle, votre client ou 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 et devrait s'abstenir de toutes interventions tant que vous n'êtes pas réglé.

B / Le guide de la survie procédurale :

1. Comment joindre le Palais :

Les nouveaux numéros de téléphone des services du Tribunal de Grande Instance de Bordeaux pouvant être joint sur ligne directe :

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

2. L'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 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.

Référé 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	58.33 euros
- REFERE	39.49 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.

3. 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.

4. La mise en état :

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^{ière} 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) 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.

5. Les requêtes :

Ces 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).

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

6. 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 : 14h30 le lundi (Construction, baux commerciaux, etc.)

Un mercredi par mois il existe une audience mais de plaidoirie uniquement (impossible d'assigner pour un mercredi)

Si vous ne savez pas de quelle section dépend votre affaire, faites délivrer votre assignation pour 14h00, le service de l'enrôlement se chargera de l'affecter.

Pour les deux audiences du Lundi, il existe un avocat – carpiste à qui on peut laisser nos instructions dans les mêmes conditions que dans le processus de mise en état TGI.

7. Le Tribunal d'Instance :

Les locaux du Tribunal d'Instance sont situés depuis février 2007 : **180-190 rue Lecocq, 33000 BORDEAUX.**

On assigne au fond pour le mardi 9h00.

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* » (équivalent de la mise en état devant le Tribunal d'Instance) 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.

Référé: vendredi matin 9h00.

Proximité: 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} vendredi du mois.

Sauf devant le Juge de Proximité, il existe un avocat – carpiste à qui on peut laisser nos instructions dans les mêmes conditions que dans le processus de mise en état TGI.

TRIBUNAUX EXTERIEURS: le système de la « mise en état Tribunal d'Instance » n'existe pas dans les Tribunaux d'Instance de Pessac (greffe détaché), Lesparre, Arcachon, La Réole, Bazas et Blaye.

Chaque audience est supposée être de plaidoirie.

Il existe un avocat – carpiste à qui on peut laisser nos instructions dans les mêmes conditions que dans le processus de mise en état TGI.

Pour connaître les dates pour assigner, se rapprocher des greffes et conserver précieusement les circulaires transmises par le Bâtonnier à ce sujet. En effet, cela peut changer.

Mais, au regard du projet de la réforme de la carte judiciaire, seul devrait demeurer dans le ressort du TGI de BORDEAUX, le TI d'ARCACHON (*Cité Administrative – Place Lucien de Gracia – 33311 ARCACHON CEDEX – Tél :05.56.83.74.66 / Fax :05.56.83.84.32*).

8. Le Conseil des Prud'Hommes :

Les coordonnées provisoires du Conseil de Prud'hommes sont: **4 rue du Maréchal Joffre, 33077 BORDEAUX CEDEX. Tél : 05.56.48.78.60 / Fax : 05.56.48.78.61**

● **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 (dépôt de la demande) :

La demande doit être formulée par lettre recommandée ou déposée au secrétariat-greffe du Conseil (il existe des formulaires de requête à retirer au secrétariat greffe).

- La conciliation :

En règle générale, la tentative de conciliation est obligatoire (sauf liquidation judiciaire par exemple) et les parties (l'employeur et le salarié) doivent comparaître (se présenter) personnellement.

Le bureau de conciliation peut notamment ordonner de remettre tout document que l'employeur est légalement tenu de délivrer (certificat de travail, bulletin de paie, attestation Assédic...) ou, si l'existence de l'obligation n'est pas sérieusement contestable, de verser des 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.

- Le jugement :

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. Le jugement est pris à la majorité absolue des conseillers prud'hommes. En cas de partage des voix, l'affaire est renvoyée devant le même bureau présidé par un juge du tribunal d'instance (juge départiteur).

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

- Section Industrie :

Il n'y a pas d'audience 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, une date ultérieure pour que le défendeur en ait fait de même et une date de plaidoirie.

Les dates sont fixées sur vos propositions : **ils vous incombent de les respecter.**

Il n'y a pas d'avocat-carpiste.

- Section Agriculture et Encadrement :

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, une date ultérieure pour que le défendeur en ait fait de même et une date de fixation pour vérifier que le dossier est en état.

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

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

Agriculture : Jeudi 14h00

Encadrement : Mardi 9h00

- Section Activités Diverses :

Il y a une audience de « mise état ».

Le bureau de conciliation renvoie l'affaire à une date à laquelle sont appelés tant les dossiers en état d'être jugés que ceux qui ne le sont pas mais sur deux listes bien distinctes.

Lors de la conciliation, le bureau fixe une date à laquelle le demandeur doit avoir conclu et communiqué ses pièces et il fixe une date d'audience lors de laquelle ce sera vérifié.

Si tel est le cas, le Conseil fixera une nouvelle date d'audience 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.

- Section Commerce :

Il existe un système de « mise en état ».

Lors de la conciliation, le bureau fixe une date à laquelle le demandeur doit avoir conclu et communiqué ses pièces et une date d'audience à un Lundi 9h00 lors de laquelle il sera vérifié que cela a bien été fait.

Le Conseil fixera alors une nouvelle date de « mise en état » pour un Lundi 10h00 lors de laquelle il sera vérifié que le défendeur a bien conclu et communiqué ses pièces.

Si tel est le cas, le Conseil fixera une date de plaidoirie.

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

● **Les référés :**

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.

Audience tous les Jeudis à 08h45.

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

9. Le Tribunal de Commerce :

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....

On assigne pour le mardi 14h 00.

Votre affaire est donc enrôlée au greffe dans la rubrique AFFAIRES NOUVELLES (Voir les fiches CARPA – tous les mardis, le 1^{er} lundi et 1^{er} vendredi du mois et le jeudi pour les référés)

A chacune de ces audiences est prévu un avocat Carpiste.

- **Vous êtes en demande :**

Votre affaire est appelée. Levez vous et d'un air pénétré 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.**

- 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 la mot ici usité pour désigner la fixation) ou « *Un calendrier de procédure* » (on y vient).

- Un confrère :

✓ Soit vous voulez plaider le mardi, demandez alors un « *calendrier de procédure* ». Le Président vous donnera **une date de plaidoirie** au mardi **et une date de vérification** qui aura lieu quelques semaines avant afin de faire le point sur l'état du dossier.

ATTENTION : ce n'est pas parce que vous demandez un calendrier au mardi que vous l'obtiendrez. Cette audience étant particulièrement chargée le Président peut d'office vous renvoyer en premier rappel au lundi ou au vendredi, où vous pourrez généralement obtenir une date de plaidoirie plus proche.

✓ Soit le dossier n'est pas prêt du tout, demandez un « *Renvoi en premier rappel* » au lundi ou au vendredi (réservés plutôt aux confrères extérieurs).

Lors de l'audience de premier rappel, vous pourrez demander un « *calendrier de procédure* » au lundi si vous êtes au lundi, au vendredi si vous êtes au vendredi, en premier rappel à nouveau si vous n'êtes pas prêt.

Une fois le calendrier fixé, on peut le modifier lors de l'audience de vérification ou de plaidoirie **mais toutes les parties doivent en être d'accord et être présentes ou représentées.**

De façon générale au Tribunal de Commerce et c'est surtout le cas en référé, si vous ne pouvez pas être là: bulletin CARPA ou substitution par un confrère autre que votre contradicteur.

- **Les référés :**

En référé, on assigne pour le Jeudi 14H 00.

Ils sont de la compétence du Président REICH très strict en matière de représentation et de renvoi (peu accordés...)

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)

On ne rit pas. C'est comme ça.

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

10. Le Tribunal Correctionnel :

De préférence aller consulter le dossier avant ; voire demander en une copie en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

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

Les détenus passent avant les Hommes libres.

Pour le reste, mêmes règles de passage.

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 ne pourrez plus que saisir les juridictions civiles pour obtenir l'indemnisation des préjudices de votre client.

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

Le Greffe du Tribunal de Grande Instance de BORDEAUX s'est engagé dans la voie du développement de la numérisation des procédures pénales qui n'est plus limitée aux seules procédures JIRS. A compter du 1^{er} juillet 2007 le système est appliqué aux procédures de comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité.

La copie du dossier pourra 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.ArnoUX@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 (image), lisible au moyen d'un logiciel gratuit téléchargeable à l'adresse: <http://www.adobe.com/fr/products/acrobat/readstep2.html>

La taille du fichier et les limitations du poids autorisé des messages peuvent imposer la division de l'envoi en plusieurs messages.

Le dossier est adressé en message attaché à l'adresse électronique de l'Avocat demandeur.

A compter du 1^{er} octobre 2007, l'horaire nouveau d'ouverture du **secrétariat commun d'instruction** est le suivant : **de 9 heures 30 à 12 heures** et **de 13 heures 30 à 16 heures 30**.

PERMIS DE COMMUNIQUER :

- Durant la phase d'Instruction du dossier, il est à solliciter auprès du magistrat instructeur en charge du dossier ;
- Dans l'attente de l'audiencement de l'affaire, il est à solliciter auprès des services du Ministère Public.

INTERPRETE :

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 !

11. Le Juge aux Affaires Familiales :

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 se présenter à la permanence de la Présidente de la Chambre, cabinet 23, *Mme CHASSAGNE*, le lundi ou le jeudi entre 12H15 et 12H30.

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.

12. Généralités sur la Cour d'Appel :

- **En matière civile :**

C'est le drame, vous avez perdu et il faut aller en appel. Vous chargerez votre avoué habituel de régulariser un appel.

Si vous êtes intimés, dès que votre client vous transmet la déclaration d'appel, prenez attache avec votre avoué qui fera le nécessaire.

N'hésitez pas au long de la procédure d'appel, à interroger votre avoué pour tout renseignement en matière de procédure mais également pour tout ce qui concerne les usages à la Cour lesquels diffèrent selon les chambres.

Vous pouvez confier diverses tâches à votre avoué comme celles de rédiger des conclusions d'incident et les lui faire plaider.

Il se charge de la mise en état et vous tient informé des délais (article 915 NCPC, OC,...)

Le ministère d'avoué n'est pas obligatoire en matière sociale (droit du travail, contentieux de la sécurité sociale), mais également en matière d'assistance éducative.

- **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 chambre de l'instruction de la Cour d'Appel: 05 47 33 94 70

13. Le Tribunal administratif et la Cour Administrative d'Appel :

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.juradm.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, voir 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. Vous serez amenés à fréquenter peut être d'autres tribunaux comme l'exotique Tribunal du Contentieux de l'Incapacité ou encore le Tribunal des affaires de la Sécurité sociale.

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.

C/ Guide de la Maison de l'Avocat et de l'Ordre des Avocats :

L'Ordre est l'interlocuteur privilégié de chaque Avocat inscrit au Barreau.

La CARPA SUD-OUEST est également essentielle.

Le tout est regroupé à Bordeaux à la MAISON DE L'AVOCAT. Mais, l'Ordre ayant acquis un nouvel immeuble situé à l'angle de la rue de cursol et du cours pasteur, une redistribution des services devrait intervenir dans le courant de l'année 2008, une fois que les travaux d'aménagement seront terminés.

COORDONNEES 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

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

Bâtonnier en exercice à compter du 1^{er} Janvier 2008 : Monsieur Philippe DUPRAT

1. LA CARPA SUD-OUEST :

COMPOSITION DU BUREAU :

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 bénéficier 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 maniements 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.**

1.1- Le Service maniement de fonds :

Toute remise de fonds doit nécessairement être faite au moyen des bordereaux pré-établis 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

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

1.2- 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^{er} 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) 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

1.3- 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

1.4- 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

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.

2. Le Centre de Défense Pénale (CDP) :

Il est actuellement présidé par Stéphane GUITARD.

Il regroupe les volontaires de la permanence pénale à savoir:

- la permanence dite petit parquet (comparution immédiate et instruction)
- la permanence victime
- la permanence garde à vue majeurs
- la permanence disciplinaire (Maison d'arrêt)
- la permanence CRPC

Il convient de s'inscrire au CDP en indiquant les missions pour lesquels on veut être désigné en régularisant une convention rappelant vos obligations.

La permanence requiert un portable en état de marche.

La permanence garde à vue requiert une voiture (*et à vous les joies du déplacement à la gendarmerie de LESPARRÉ*) (désignation par tranche de 8h un confrère en première ligne recevant tous les appels / un confrère en deuxième ligne au cas ou)

Le rôle du CDP est d'organiser le secteur de la défense pénale assistée en désignant les Avocats commis d'office à tour de rôle (par permanence pénale) (voir Delphine PELLETIER) et en servant d'interface avec les magistrats.

Les nouvelles dispositions pour la permanence pénale, et notamment la réunion quotidienne au Parquet pour faire le point sur les ouvertures d'informations de la journée, demandent une mise au point.

Cette réunion doit permettre à l'ensemble des participants à la permanence pénale (Parquet, Juge d'Instruction, greffiers, avocats de permanence) d'établir un programme le plus précis possible de passage des personnes mises en cause devant le Juge d'Instruction puis éventuellement devant le Juge des Libertés et de la Détention.

La mise en place d'un troisième avocat de permanence affecté à l'instruction n'exclut évidemment pas qu'à l'issue de l'audience des comparutions immédiates, les deux autres avocats de permanence viennent en cas de besoin rejoindre l'avocat affecté à l'ouverture des informations.

Il est impératif que vous puissiez être joint toute la journée sur votre téléphone mobile en ayant bien pris le soin de recharger celui-ci et de communiquer toute nouvelle coordonnée téléphonique à la secrétaire de l'Ordre Delphine PELLETIER et si nécessaire, aux services du traitement direct du Parquet et du greffe de l'instruction.

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 courrier à la secrétaire de l'Ordre, assez tôt, pour l'en aviser du changement afin de pouvoir assurer le bon fonctionnement de la permanence.

Dans le cadre de la permanence pénale, la priorité doit être donnée aux procédures d'urgence.

Ainsi, après avoir plaidé en comparution immédiate sur les procédures de la journée, si l'avocat de permanence à l'instruction est surchargé, il convient de l'aider au détriment de l'intervention devant certaines juridictions à juge unique où certains prévenus sollicitent l'intervention de l'avocat de permanence le jour même.

Ces personnes ont été convoquées depuis plusieurs semaines voire plusieurs mois et il leur était possible de prendre contact avec l'Ordre des Avocats pour se faire assister d'un avocat désigné d'office bien avant le jour de l'audience.

De la même manière, aucun protocole n'a été signé à ce jour avec la Cour d'Appel et s'il vous est possible d'aller plaider devant la Chambre des Appels Correctionnels si une personne demande l'assistance de l'avocat commis d'office, la priorité est donnée aux procédures d'urgence devant le Tribunal de Grande Instance.

Enfin, la permanence pénale repose sur le volontariat. Le non respect de ces principes essentiels ne pourra qu'aboutir au constat que vous ne pouvez pas l'assurer et il faudra en tirer les conséquences.

De plus le volontaire de la permanence est assujéti à une obligation de suivre les formations dispensées en matière pénale.

Une convention explicative vous est remise lors de votre demande d'inscription, à retourner signée, elle vous engage auprès du Bâtonnier.

FONCTIONNEMENT :

Vous recevrez sur votre messagerie électronique du site internet de l'Ordre un planning assez longtemps à l'avance afin que vous puissiez vous organiser pour être pleinement disponible ce jour-là (si vous avez de multiples audiences, il ne serait pas inutile d'envisager la permutation).

A ce titre vous serez astreint à une permanence pénale durant la journée / dimanche **et** lundi pour le WE

La veille, téléphoner au STD (Service de Traitement Direct : **05 47 33 90 47**) pour donner votre nom et vos coordonnées, vous enquérir des affaires éventuellement prévues.

Les journées de permanence débutent le matin à 9 heures par une présence des trois avocats de permanence au Palais de Justice et s'achèvent à la fin de la journée, quelle que soit son heure, notamment à la suite de la présentation des personnes mises en examen devant le Juge des Libertés et de la Détention.

Le jour «J» vous devrez vous rendre au Palais de justice au STD (premier étage au fond du couloir à gauche) à 9h00 pour une réunion avec le Procureur et le Juge d'Instruction de Permanence pour faire le point sur le déroulement de la journée (Cette réunion n'a malheureusement pas toujours lieu pour des raisons de ponctualité...)

Vous êtes présent lors du déferrement devant le Procureur qui:

- soit avise d'une date d'audience ultérieure (CPPV – convocation par procès-verbal)
- soit indique que l'affaire sera jugée le jour même (CI- comparution immédiate)
- soit demande l'ouverture d'une information judiciaire.

Deux avocats sont désignés pour les CI
Un avocat pour l'instruction.

Pour circuler dans le Palais sans encombre, vous pouvez demander un badge à Cathy à la Bibliothèque de l'Ordre ou au poste de sécurité ; lequel vous sera remis contre votre carte professionnelle.

AVERTISSEMENT: Par souci d'efficacité, la défense pénale assistée à vocation à être régulièrement modifiée. **Pour plus d'infos, il faudra venir aux AG du CDP.**

3. L' Institut de Défense des Etrangers(IDE) :

Même principe que le CDP, l'IDE regroupe les avocats volontaires en matière de droit des étrangers.

Si cette matière vous intéresse, il convient de prendre attache avec le président de l'IDE, Paul CESSO, afin de vous inscrire.

Une convention également à ratifier.

Une obligation de formation.

Une permanence qui dure là une semaine entière.

Vous intervenez notamment en ce qui concerne les rétentions administratives, les arrêtés de reconduite...

Il s'agit d'un domaine assez technique auquel il vous faut vraiment être préparé par les autres membres de l'IDE et le suivi régulier de formations.

4. Le Centre de Recherches d'Informations et de Consultations(CRIC) :

Le CRIC est présidé par Josiane MOREL FAURY.

Même principe que pour les autres instituts : un groupe de volontaires, signature d'une convention, formation obligatoire, désignation.

Plusieurs modes de désignation sont possibles:

- Garde à vue mineur: obligatoire pour les membres du CRIC depuis moins de trois ans.
- Permanence COPJ : désignation pour une audience donnée en audience de cabinet
- Permanence Tribunal pour enfants
- Permanence petit parquet mineur (9 h00 au troisième étage – bureau du substitut mineur de permanence)
- Désignation en assistance éducative

Le droit des mineurs est en évolution. Mais il convient de se référer au texte phare: l'ordonnance de 1945. Le mineur peut être jugé:

- Soit en audience de cabinet (seules des mesures peuvent être prononcées / le parquet est absent)
- Soit en formation collégiale du Tribunal pour enfants (son juge référent + deux assesseurs civils). Toutes mesures éducatives et répressives pouvant être prononcés (sauf TIG pour les moins de 16 ans)

Il s'agit d'une présentation succincte mais si ce domaine vous intéresse, il convient de vous rapprocher du CRIC.

D/ Guide du dialecte :

Vous remarquerez que vos confrères, comme les magistrats, utilisent un langage, qu'il n'est pas toujours aisé de saisir du premier coup.

N'ayez aucune honte, d'autant que cette forme de vocabulaire est liée à la pratique, et qu'elle n'est que 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 prévu 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 .Détenu 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

OUF ! ça va mieux en le disant...

VOILA 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.....

LES PERLES DE LA COLLABORATION

Ou billet d'humeur et d'humour sur le statut du jeune Avocat

Bravo vous avez enfin trouvé une collaboration ! Toutefois, le parcours du combattant ne fait que commencer !

Finis le statut de stagiaire désormais, vous êtes Avocat collaborateur.

Alors pour mieux vous préparer, nous avons dressé une liste des petites réflexions que vous serez peut-être amenés à entendre ainsi que quelques réponses que vous ferez sûrement mentalement, et oralement pour les plus audacieux.

<u>LUI</u>	<u>VOUS</u>
Vous partez déjà ?	Mais il est 21 heures ! Mais il fait nuit
De mon temps, ma rétrocession était de 3.000 Frs.	Oui mais je vous rappelle que vous étiez 200 avocats inscrits au Barreau. Maintenant on est 1 000 ! Et, que les charges n'étaient pas ce qu'elles sont ...
Encore une permanence pénale !	Ca ne revient que deux fois par an. Le pénal apprend tout.
Vous allez encore à une formation ?	Je vous rappelle que c'est une obligation, à laquelle vous êtes astreint d'ailleurs. Vous en êtes où?
Je vous conseille de ne pas travailler à l'A.J. c'est trop mal payé.	Ah bon ? Parce que je suis bien payé ici ? ET / ou et dire que deux divorces à l'A J ça équivaut à ma rétro ! Et / ou Ben oui, ma rétro me suffit amplement !
De mon temps, on n'était pas payé pour les C.O.	Oui mais vous aviez une secrétaire....
Il faudrait faire renvoyer le dossier DUPONT au 15 février	Oui c'est bien connu, le Tribunal fait en fonction de notre emploi du temps
Il faudrait conclure ce dossier pour lundi matin impérativement	Mais nous sommes vendredi soir...
Allez plaider ce dossier mais faites en sorte que votre nom n'apparaisse pas sur la décision	C'est cela oui...et puis je partirai en courant quand la greffière demandera mon nom.
Il faudrait que vous soyez encore plus investi dans le Cabinet	Quand ça, la nuit ?
Encore une audience perso, vous ne pouvez pas vous faire substituer ?	Mais c'est une AJ, avec quoi vais-je payer le confrère ?
Vos clients à la Maison d'arrêt, allez les voir le samedi !	Et pourquoi pas le dimanche ?
Vous savez taper?	Non

ET AUSSI:

Il serait temps que vous apportiez des clients au cabinet
Maintenant que vous gagnez de l'argent grâce à vos clients, il faudrait qu'on diminue votre rétrocession.

Comment ça on peut pas choisir sa date de renvoi ?
Il faudrait voir à remettre les pieds au palais...

Nous avons été déboutés dans le dossier DUPONT, c'est vous qui l'aviez plaidé non ?

Nous avons été déboutés dans le dossier DUPONT, c'est vous qui l'aviez conclu, non ?
J'ai gagné le dossier DUPONT
Moralité : si un dossier est gagné c'est grâce à votre Boss, s'il est perdu, c'est de votre faute !

Pour les déplacements du cabinet, vous facturez le Km 0,50 € au client
Alors pourquoi vous me le remboursez que 0,30 € ?

Au bout de quelques mois ou de quelques années pour les plus téméraires

Vous partez déjà ?
Oui, j'ai démissionné il y a deux mois, je m'installe !!!

A N N E X E S

ANNEXE 1 : Grille d'indemnisation à l'Aide Juridictionnelle.

ANNEXE 2 : Bulletin d'adhésion à l'U.J.A.B

ANNEXE 1 : Grille d'indemnisation à l'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. - <i>Droits des personnes</i>							
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. - <i>Droit social</i>							
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. - <i>Baux d'habitation</i>							
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 4 ^e 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)	

X. - <i>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>	
XI. - <i>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
XII. - <i>Rubrique supprimée par l'article 8 du décret du 2 avril 2003</i>	
XIII. - <i>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)
XIV. - <i>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
XV. - <i>Commission des recours des réfugiés</i>	8
XVI <i>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
XVII. - <i>Commissions administratives</i>	
XVII.1. Commissions d'expulsion des étrangers	6
XVII.2. Commission de séjour des étrangers	6
XVIII. - <i>Audition de l'enfant en justice</i>	3 (9)
XIX. - <i>Procédure de révision</i>	
XIX.1. Assistance ou représentation du requérant devant la commission de révision	7

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"> ● — d'expertise avec ou sans déplacement : 4 UV ou 9 UV ; ● — visite des lieux ou enquêtes : 5 UV. <p>(9) Majoration possible : 1 UV par audition supplémentaire décidée par le juge dans la limite de trois majorations.</p>	

ANNEXE 2 : Bulletin d'adhésion à l'U.J.A.B.

BULLETIN D'ADHESION ANNEE 200...

Prénom :

Nom :

Case :

Portable :

Courriel :

Montant des cotisations 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) :

Stagiaire	20 €	
Avocat de moins de deux années d'exercice	35 €	
Avocat de moins de cinq années d'exercice	55 €	
Avocat de plus de cinq années d'exercice	80 €	
Président et Anciens Présidents	95 €	

Signature :

Avocats



Choisissez un partenaire à la hauteur de vos ambitions

- Vous voulez financer votre installation, le développement de votre activité ou vos besoins de trésorerie ?
- Vous souhaitez simplifier la gestion au quotidien de vos comptes, privés ou professionnels ?
- Vous souhaitez bénéficier de conditions privilégiées et d'un accueil personnalisé ?

Parlez-en à votre conseiller HSBC le plus proche :

▶ **à Bordeaux**

Audrey LEVEAUX
10, allées d'Orléans
Tél. : 05 56 01 94 76
audrey.leveaux@hsbc.fr

▶ **à Bordeaux-Caudéran**

Marie-José FARTHOUAT
146, rue Pasteur
Tél. : 05 56 17 37 11
marie-jose.farthouat@hsbc.fr

▶ **à Bruges-Le Bouscat**

Christian AYCAGUER
24, av. de l'Europe
Tél. : 05 56 35 64 52
christian.aycaguer@hsbc.fr

www.hsbc.fr

HSBC 

Votre banque, partout dans le monde