

# Règlement Intérieur du Barreau de Grenoble

(dernière modification mai 2020)

Vous détenez entre vos mains le Règlement Intérieur du Barreau de Grenoble. Ce document a été voté en intégralité lors de la séance du Conseil de l'Ordre du 21 novembre 2011.

Il s'agit d'un outil indispensable pour notre quotidien car il règlemente nos traditions locales et nos règles de fonctionnement.

Tout avocat membre du Barreau de Grenoble ou s'installant dans le ressort de notre Barreau doit lire attentivement ce Règlement Intérieur.

Ce Règlement Intérieur ne fait pas double fonction avec le Règlement Intérieur National qui fait partie intégrante de nos normes et constitue la norme supérieure. Aucune disposition du Règlement Intérieur de Grenoble ne contredit cette norme suprême.

Ce Règlement Intérieur favorise les rapports entre les avocats de notre Barreau. Il fixe des points de déontologie et de coutumes locales.

Je félicite les membres du Conseil de l'Ordre qui ont participé à l'édification de ce Règlement Intérieur. Je n'oublie bien évidemment pas le Bâtonnier Michel BENICHOU qui avait fait modifier en profondeur notre Règlement Intérieur sous son Bâtonnat, le Bâtonnier Jean-Michel DETROYAT qui avait fait établir un projet de modification en profondeur de notre Règlement Intérieur pour le rendre compatible avec le Règlement Intérieur National. Ce Règlement Intérieur est l'aboutissement de son projet et je voulais enfin remercier le Bâtonnier Michel PRUD'HOMME qui a présidé une commission ad hoc du Collège des Bâtonniers et dont l'intégralité des amendements a été approuvée par le Conseil de l'Ordre dans sa séance du 21 novembre 2011.

Jean-Luc MEDINA  
Bâtonnier de l'Ordre (2010-2011)

\* \* \* \* \*

Le présent règlement détermine l'organisation du Barreau de Grenoble et le fonctionnement de ses organes, les relations de l'avocat avec l'Ordre, ainsi que les Règles et Usages du Barreau de Grenoble. Tout avocat inscrit au Barreau de Grenoble est soumis à ces dispositions. En sa qualité d'avocat, il est de même soumis aux dispositions légales et réglementaires régissant la profession, aux dispositions normatives édictées par le Conseil National des Barreaux dont le Règlement Intérieur National, et au Code de Déontologie des Avocats de l'Union Européenne.

(VERSION CONSOLIDÉE au 25 mai 2020).

\* \* \* \* \*

# SOMMAIRE

Règlement intérieur du Barreau de Grenoble

Version à jour au 21 novembre 2011

## SOMMAIRE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Première partie : L'organisation et le fonctionnement du Barreau.....</b> | <b>9</b>  |
| <b>GR 1. 0 Élections.....</b>  | <b>9</b>  |
| GR 1.0.1.....  | 9         |
| GR 1.0.2.....  | 9         |
| GR 1.0.3.....  | 9         |
| GR 1.0.4.....  | 10        |
| GR 1.0.5.....  | 10        |
| <b>GR 1.1. Le Conseil de l'Ordre .....</b>                                   | <b>10</b> |
| GR 1.1.1 Convocations, réunions et délibérations.....                        | 10        |
| GR 1.1.1.1.....  | 10        |
| GR 1.1.1.2.....  | 11        |
| GR 1.1.1.3.....  | 11        |
| GR 1.1.1.4.....  | 11        |
| GR 1.1.2. Organisation du Conseil.....                                       | 11        |
| GR 1.1.2.1.....  | 11        |
| GR 1.1.2.2.....  | 12        |
| GR 1.1.2.3 : Formations restreintes.....                                     | 12        |
| GR 1.1.3. Devoirs et prérogatives des membres du Conseil.....                | 12        |
| GR 1.1.3.1.....  | 12        |
| GR 1.1.3.2.....  | 12        |
| GR 1.1.3.3.....  | 13        |
| GR 1.1.3.4.....  | 13        |
| <b>GR 1.2. Bâtonnier – Vice-Bâtonnier.....</b>                               | <b>13</b> |
| GR 1.2.1.....  | 13        |
| GR 1.2.2.....  | 13        |
| GR 1.2.3.....  | 14        |
| GR 1.2.4.....  | 14        |
| GR 1.2.5.....  | 14        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>GR 1.3. Assemblée Générale du Barreau.....</b>                                  | <b>14</b> |
| GR 1.3.1.....  | 14        |
| GR 1.3.2.....  | 14        |
| GR 1.3.3.....  | 15        |
| GR 1.3.4.....  | 15        |
| GR 1.3.5.....  | 15        |
| <b>GR 1.4 Jeune Barreau – Très Jeune Barreau – Conférence du Jeune Barreau....</b> | <b>16</b> |
| GR 1.4.1. Conférence du Jeune Barreau.....   | 16        |
| GR 1.4.1.1. Election du Jeune Barreau.....   | 16        |
| GR 1.4.1.2. Composition.....   | 18        |
| GR 1.4.1.3. Le Concours cd Plaidoirie Prix Bâtonnier ABECASSIS.....                | 18        |
| GR 1.4.1.4. Droits et Devoirs.....   | 19        |
| <b>GR 1.5 Commissions.....</b>   | <b>19</b> |
| GR 1.5.1. Mission.....   | 19        |
| GR 1.5.2 Constitution et institution des commissions.....                          | 19        |
| GR 1.5.3 Classification et composition des commissions.....                        | 20        |
| GR 1.5.4 Présidence des commissions.....   | 20        |
| GR 1.5.5 Fonctionnement des commissions.....                                       | 20        |
| GR 1.5.6 Compte rendu des travaux des commissions.....                             | 21        |
| GR 1.5.7 Dispositions particulières à certaines commissions.....                   | 21        |
| GR 1.5.7.1.....  | 21        |
| GR 1.5.8 Rapport moral et financier par chaque Commission                          | 21        |
| <b>GR 1.6. Procédures budgétaires.....</b>   | <b>21</b> |
| GR 1.6.1. Exercice budgétaire et comptable.....                                    | 21        |
| GR 1.6.2 Préparation du budget.....  | 21        |
| GR 1.6.3 Budget prévisionnel.....  | 22        |
| GR 1.6.4 Comptes annuels.....  | 22        |
| <b>GR 1.7 Rentrée du Barreau.....</b>  | <b>22</b> |
| <b>Deuxième partie : Les rapports de l’avocat avec l’Ordre.....</b>                | <b>23</b> |
| <b>GR 2.1 Règles professionnelles diverses.....</b>                                | <b>23</b> |
| GR 2.1.1 Généralités.....  | 23        |
| GR 2.1.2 Missions – permanences – Aide Juridictionnelle .....                      | 23        |
| GR 2.1.3 Devoir d’information et de réponse.....                                   | 23        |
| GR 2.1.3.1.....  | 23        |
| GR 2.1.3.2.....  | 24        |
| GR 2.1.4 Cotisations à l’Ordre et prime d’assurance RCP.....                       | 24        |
| GR 2.1.4.1.....  | 24        |

|  |           |
|--|-----------|
| GR 2.1.4.2.....  | 24        |
| GR 2.1.4.2.1.....  | 24        |
| GR 2.1.4.2.2.....  | 25        |
| GR 2.1.4.2.3.....  | 25        |
| GR 2.1.4.2.4.....  | 25        |
| GR 2.1.4.2.5.....  | 25        |
| GR 2.1.4.2.6.....  | 25        |
| GR 2.1.4.2.7.....  | 25        |
| GR 2.1.4.2.8.....  | 25        |
| GR 2.1.4.2.9.....  | 26        |
| GR 2.1.5 Autres cotisations et charges professionnelles.....             | 26        |
| GR 2.1.6 Compte à l'Ordre.....   | 26        |
| GR 2.1.7 Carte professionnelle.....                                      | 26        |
| GR 2.1.8 Port de la robe.....  | 27        |
| <b>GR 2.2 Maniements de fonds – CARPA – Séquestres.....</b>              | <b>27</b> |
| GR 2.2.1 Maniements de fond.....   | 27        |
| GR 2.2.1.1.....  | 27        |
| GR 2.2.1.2.....  | 27        |
| GR 2.2.1.3.....  | 27        |
| GR 2.2.1.4.....  | 27        |
| GR 2.2.1.5.....  | 27        |
| GR 2.2.1.6.....  | 28        |
| GR 2.2.1.7.....  | 28        |
| GR 2.2.2 Caisse des règlements pécuniaires des avocats (CARPA DES ALPES) | 28        |
| GR 2.2.2.1.....  | 28        |
| GR 2.2.2.2.....  | 28        |
| GR 2.2.2.3.....  | 28        |
| GR 2.2.2.4.....  | 28        |
| GR 2.2.2.5.....  | 28        |
| GR 2.2.2.6.....  | 29        |
| GR 2.2.3 Séquestres.....   | 29        |
| GR 2.2.3.1. Le séquestre conventionnel.....                              | 29        |
| GR 2.2.3.2. Le séquestre judiciaire.....                                 | 29        |
| GR 2.2.3.3. La composition des dossiers séquestre.....                   | 30        |
| GR 2.2.3.4. Remarques générales.....                                     | 32        |
| GR 2.2.4 Avances de trésorerie au titre de l'aide juridique.....         | 34        |
| GR 2.2.4.1.....  | 35        |
| GR 2.2.4.2.....  | 35        |
| GR 2.2.4.3.....  | 35        |
| GR 2.2.4.4.....  | 36        |
| <b>GR 2.3 Obligations comptables – contrôles et vérifications.....</b>   | <b>36</b> |
| GR 2.3.1.....  | 36        |

|  |           |
|--|-----------|
| GR 2.3.2.....  | 37        |
| <b>GR 2.4 Assurances.....</b>  | <b>38</b> |
| GR 2.4.1 Assurances insolvabilité et garantie financière.....  | 38        |
| GR 2.4.2 Assurances responsabilité civile professionnelle.....   | 38        |
| <b>GR 2.5 Discipline.....</b>  | <b>39</b> |
| <b>GR 2.6 Suspension d'activité – suppléance et administration cessation d'activité – mutation de Cabinet.....</b> | <b>39</b> |
| GR 2.6.1 Suspension d'activité.....  | 39        |
| GR 2.6.2. Suppléance.....  | 39        |
| GR 2.6.2.1.....  | 40        |
| GR 2.6.2.2.....  | 39        |
| GR 2.6.2.3.....  | 40        |
| GR 2.6.2.4.....  | 40        |
| GR 2.6.2.5.....  | 40        |
| GR 2.6.2.6.....  | 40        |
| GR 2.6.3 Administration provisoire.....  | 40        |
| GR 2.6.3.1.....  | 40        |
| GR 2.6.3.2.....  | 41        |
| GR 2.6.3.3.....  | 41        |
| GR 2.6.3.4.....  | 41        |
| GR 2.6.3.5.....  | 41        |
| GR 2.6.3.6.....  | 42        |
| GR 2.6.4 Cessation d'activité.....   | 42        |
| GR 2.6.4.1.....  | 42        |
| GR 2.6.4.2.....  | 42        |
| GR 2.6.4.3.....  | 42        |
| GR 2.6.5 Mutation de Cabinet.....  | 43        |
| GR 2.6.5.1.....  | 43        |
| GR 2.6.5.2.....  | 43        |
| GR 2.6.5.3.....  | 43        |
| <b>GR 2.7 Règlement des litiges entre avocats.....</b>   | <b>43</b> |
| <b>Troisième partie : Règles et usages du Barreau de Grenoble.....</b>   | <b>44</b> |
| <b>GR 3.1. Rapports avec les juges.....</b>  | <b>44</b> |
| GR 3.1.1.....  | 44        |
| GR 3.1.2.....  | 44        |
| GR 3.1.3.....  | 44        |
| GR 3.1.4.....  | 44        |
| GR 3.1.5.....  | 44        |
| GR 3.1.6.....  | 44        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>GR 3.2 Rapports avec les confrères.....</b>  | <b>45</b> |
| GR 3.2.1 Règles générales.....  | 45        |
| GR 3.2.1.1.....   | 45        |
| GR 3.2.1.2.....   | 45        |
| GR 3.2.1.3.....   | 45        |
| GR 3.2.1.4.....   | 45        |
| GR 3.2.1.5 De l'ordre de passage aux audiences.....   | 45        |
| GR 3.2.1.6 Du service allégé.....   | 46        |
| GR 3.2.1.7 Permanences de mise en état CARAG.....   | 46        |
| GR 3.2.1.8.....   | 47        |
| GR 3.2.2 Rapports de collaboration.....   | 48        |
| GR 3.2.2.1.....   | 48        |
| GR 3.2.2.2. La Commission Paritaire.....  | 48        |
| GR 3.2.2.3. Rétrocession d'honoraires, rémunération et indemnisation<br>des missions d'Aide Juridictionnelle et de commission d'office..... | 50        |
| GR 3.2.3 Avocats correspondants.....  | 52        |
| GR 3.2.3.1.....   | 52        |
| GR 3.2.3.2.....   | 53        |
| GR 3.2.4 Avocats extérieurs.....  | 53        |
| GR 3.2.4.1.....   | 53        |
| GR 3.2.4.2.....   | 53        |
| <b>GR 3.3 Rapports avec les professions voisines.....</b>   | <b>53</b> |
| <b>GR 3.4 Actions judiciaires.....</b>  | <b>53</b> |
| <b>GR 3.5 Avocat à l'étranger.....</b>  | <b>54</b> |
| <b>GR 3.6 De l'activité de l'avocat.....</b>  | <b>54</b> |
| GR 3.6.1.....   | 54        |
| GR 3.6.2 Mandats.....   | 54        |
| GR 3.6.3 Obligations et interdictions concernant les mandats.....   | 55        |
| GR 3.6.4 Succession d'avocat dans un dossier (D 12 juillet 2005, art.19).....   | 56        |
| GR 3.6.5 Avocat dessaisi.....   | 56        |
| GR 3.6.6.....   | 56        |
| GR 3.6.7 Les Plaques.....   | 57        |
| <b>GR 3.7 Bureau secondaire (L. art. 8-1 et 8-2, D 27 nov. 1991, art 166 à 169).....</b>  | <b>58</b> |
| GR 3.7.1 Définition.....  | 58        |
| GR 3.7.2 Principes.....   | 58        |
| GR 3.7.3 Ouverture d'un bureau secondaire.....  | 58        |
| GR 3.7.4 Bureau situé en France.....  | 58        |
| GR 3.7.5 De l'ouverture à Grenoble d'un bureau secondaire par un avocat<br>d'un autre Barreau.....  | 60        |
| GR 3.7.6 Publicité.....   | 61        |
| GR 3.7.7 Cotisations.....   | 61        |
| GR 3.7.8 Pouvoir administratif du Conseil de l'Ordre .....  | 62        |

|   |           |
|---|-----------|
| GR 3.7.9 Retrait de l'autorisation d'ouverture.....   | 62        |
| GR 3.7.10 Contrôle des comptes.....   | 62        |
| <b>GR 3.8 Structures d'exercice inter Barreau.....</b>  | <b>63</b> |
| GR 3.8.1 Formes.....  | 63        |
| GR 3.8.2 Postulation.....   | 63        |
| GR 3.8.3 Inscription.....   | 63        |
| GR 3.8.4 Contrat de travail.....  | 63        |
| GR 3.8.5 Conflit.....   | 64        |
| GR 3.8.6 Contrôle de comptabilité.....  | 64        |
| GR 3.8.7 Dispositions générales.....  | 64        |
| GR 3.8.8 Confidentialité.....   | 64        |
| GR 3.8.9 Maniements de fonds.....   | 64        |
| GR 3.8.10 Assurance responsabilité civile.....  | 65        |
| GR 3.8.11 CARPA.....  | 65        |
| GR 3.8.12 Publicité.....  | 65        |
| GR 3.8.13 Contrôle des comptes.....   | 66        |
| <b>GR 3.9 Aide Juridictionnelle, Commission d'office et permanences.....</b>                          | <b>66</b> |
| GR 3.9.1 Aide Juridictionnelle .....  | 66        |
| GR 3.9.1.1 Désignation, changement et relèvement d'avocat en<br>matière d'Aide Juridictionnelle ..... | 67        |
| GR 3.9.1.1.1 Désignation.....   | 67        |
| GR 3.9.1.1.2 Changement et relèvement d'avocat.....   | 68        |
| GR 3.9.1.2 Aide Juridictionnelle, indemnités et dérogations.....                                      | 68        |
| GR 3.9.2 Commission d'office.....   | 69        |
| GR 3.9.2.1 Principe.....  | 69        |
| GR 3.9.2.2 Fin de mission.....  | 70        |
| GR 3.9.2.3 Désintéressement de l'avocat en cas de Commission d'office.                                | 70        |
| GR 3.9.2.4 Demande de commission d'office par l'avocat.....   | 71        |
| GR 3.9.3 Permanences.....   | 72        |
| GR 3.9.3.1 Règles communes à l'ensemble des permanences.....  | 72        |
| GR 3.9.3.2 Permanences du protocole de défense et assimilées.....                                     | 73        |
| GR 3.9.3.3. Critères d'attribution des permanences.....   | 74        |



## **Première partie : L'organisation et le fonctionnement du Barreau**

---

### **GR 1.0 Elections**

---

#### **GR 1.0.1**

Le Conseil de l'Ordre est renouvelé par tiers chaque année. L'élection du Bâtonnier a lieu au terme du mandat de son prédécesseur. Le Dauphin et, le cas échéant, un Vice-Dauphin sont élus au terme des 18 premiers mois de mandat du Bâtonnier soit avant le 30 juin de la seconde année de mandat.

Chaque candidat aux fonctions de Bâtonnier ou de Dauphin peut présenter la candidature d'un avocat appelé à exercer à son côté les fonctions de Vice-Bâtonnier ou de Vice-Dauphin.

Hors le cas d'élections partielles, l'entrée en fonction intervient au 1<sup>er</sup> janvier suivant l'élection.

#### **GR 1.0.2**

Les élections sont organisées pendant le quatrième trimestre de l'année civile. Les dates et modalités en sont déterminées par le Conseil de l'Ordre. Les élections du Dauphin sont organisées au mois de juin de la seconde année du mandat du Bâtonnier à une date déterminée par le Conseil de l'Ordre.

Les avocats électeurs sont convoqués au moins 21 jours à l'avance. Les candidats sont invités à se faire connaître.

#### **GR 1.0.3**

Les candidatures sont formées par écrit auprès du Bâtonnier sur un registre spécial au moins 15 jours calendaires avant le scrutin. La liste définitive des candidats est diffusée après l'expiration du délai.

## **GR 1.0.4**

Les modalités du vote sont fixées par le Conseil de l'Ordre ; les électeurs en sont avisés au moins 10 jours à l'avance.

## **GR 1.0.5**

Les résultats sont recensés et sont proclamés par le Bâtonnier dès la fin des opérations. Le Conseil de l'Ordre en prend acte lors de sa plus proche réunion.

## **GR 1.1 Le Conseil de l'Ordre**

---

### **GR 1. 1.1 Convocations, réunions et délibérations**

#### **GR 1.1.1.1.**

Le Conseil de l'Ordre se réunit sur convocation du Bâtonnier ; l'ordre du jour est fixé par le ou les auteurs de la convocation.

Sauf urgence, la convocation est faite au moins 8 jours avant la date de réunion ; à compter du jour de la convocation les membres du Conseil de l'Ordre ont accès à tous documents propres à expliciter les points de l'ordre du jour.

Le Dauphin, s'il n'en est membre, participe aux séances du Conseil avec voix consultative.

Les représentants du Jeune Barreau assistent aux réunions sauf évocation de questions disciplinaires, ou décision contraire du Conseil.

Le président de l'association des avocats honoraires ou son représentant assiste aux réunions avec voix consultative sur invitation du Bâtonnier.

Le Secrétaire Général de l'Ordre assiste aux séances du Conseil, sauf décision contraire du Bâtonnier ou du Conseil de l'Ordre.

Le Bâtonnier ou le Conseil peut, par ailleurs, faire appel à l'intervention de toute personne dont l'audition apparaît utile.

### **GR 1.1.1.2**

Les réunions du Conseil de l'Ordre ne sont pas publiques, sauf décision contraire du Conseil de l'Ordre ou du Bâtonnier.

### **GR 1.1.1.3**

Le Conseil ne peut délibérer que si plus de la moitié de ses membres sont présents.

Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées.

### **GR 1.1.1.4**

Le procès-verbal de chaque séance est dressé par le Secrétaire du Conseil ou le Secrétaire Adjoint. Il n'est définitif qu'après approbation par le Conseil.

Les procès-verbaux définitifs font l'objet d'un affichage et/ou d'une mise en ligne permettant aux membres du Barreau d'en prendre connaissance.

Chaque membre du Barreau peut en obtenir une copie ou un extrait certifié, à toute fin utile.

## **GR 1.1.2 Organisation du Conseil**

### **GR 1.1.2.1**

Lors de sa première séance du mois de janvier, le Conseil arrête sur proposition du Bâtonnier, l'organigramme de l'Ordre pour l'année qui s'ouvre. Il détermine les tâches ou missions confiées à ses membres ; il organise les commissions ; il prend acte des délégations décidées par le Bâtonnier.

Il est formé en son sein d'un bureau composé, outre le Vice-Bâtonnier s'il en existe un, membre de droit :

- d'un ou plusieurs délégués généraux ;
- d'un secrétaire général et d'un secrétaire général adjoint ;
- d'un trésorier et d'un trésorier adjoint qui reçoivent du Bâtonnier délégation de signature auprès des banques.

Le bureau a notamment pour fonctions d'assister le Bâtonnier, de préparer des délibérations du Conseil, et de veiller à l'exécution des décisions.

#### **GR 1.1.2.2.**

En cas de décès ou d'empêchement définitif du Bâtonnier, les fonctions de ce dernier sont assurées, jusqu'à la tenue de nouvelles élections par le Vice-Bâtonnier s'il en existe un, à défaut par le membre le plus ancien du Conseil de l'Ordre.

En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du Bâtonnier, le Vice-Bâtonnier s'il en existe un, à défaut les délégués généraux et les anciens Bâtonniers, ont vocation à recevoir délégation complète des pouvoirs du Bâtonnier. Dans les mêmes hypothèses, le Vice-Bâtonnier s'il en existe un, à défaut parmi les délégués généraux celui dont l'inscription au tableau est la plus ancienne, préside le Conseil de l'Ordre.

#### **GR 1.1.2.3 Formations restreintes**

Le Conseil de l'Ordre peut désigner une ou plusieurs formations restreintes dans les conditions de l'article 17-1° de la loi N° 71-1130 du 31 décembre 1971.

### **GR 1.1.3 Devoirs et prérogatives des membres du Conseil**

#### **GR 1.1.3.1**

Les membres du Conseil participent, sauf empêchement majeur dont ils informent le Bâtonnier, aux réunions du Conseil, aux assemblées générales et aux manifestations de l'Ordre.

Ils effectuent avec diligence, rapidité et ponctualité, les tâches et missions qui leur sont confiées et qu'ils ont acceptées. Ils en rendent compte, selon les cas, au Bâtonnier ou au Conseil.

#### **GR 1.1.3.2**

Les membres du Barreau sont tenus de respecter les instructions du Bâtonnier et de ses délégataires.

Ils facilitent l'exercice professionnel du Bâtonnier et le cas échéant du Vice-Bâtonnier notamment en leur laissant la priorité à l'audience.

### **GR 1.1.3.3**

Les membres et anciens membres du Conseil de l'Ordre peuvent faire état de leur qualité comme d'une distinction professionnelle.

### **GR 1.1.3.4**

Les membres en exercice du Conseil ne peuvent assister un avocat comparaisant ou devant comparaître devant le Bâtonnier ou l'une des formations du Conseil ou le Conseil de discipline.

## **GR 1.2 Bâtonnier – Vice-Bâtonnier**

---

### **GR 1. 2.1**

Durant son mandat, le Bâtonnier exerce les prérogatives que lui confèrent les textes en vigueur. A ce titre, il :

- représente le Barreau dans tous les actes de la vie civile ;
- préside le Conseil de l'Ordre ;
- protège ses Confrères pour l'accomplissement de leurs fonctions et leur assure ses avis et conseils dans toutes difficultés ;
- prévient ou concilie les différends d'ordre professionnel entre les membres du Barreau ;
- exerce le pouvoir juridictionnel de première instance relativement aux litiges entre avocats, soit directement soit sur délégation, dans les cas et conditions prévus par les textes en vigueur ;
- commet les avocats, notamment pour les missions d'Aide Juridictionnelle ;
- fixe conformément aux textes en vigueur les honoraires des membres du Barreau ;
- instruit toute réclamation formulée par les tiers ;
- veille au respect de leurs devoirs par les avocats avec pouvoir d'admonestation ;
- procède ou fait procéder aux enquêtes déontologiques ;
- exerce l'action disciplinaire.

### **GR 1.2.2.**

Le Vice-Bâtonnier, s'il en existe un, exerce les prérogatives que lui confèrent la loi et le présent Règlement Intérieur, ainsi que celles qui lui sont déléguées par le Bâtonnier.

### **GR 1.2.3**

Les dépenses inhérentes aux fonctions de Bâtonnier et de Vice-Bâtonnier sont prises en charge par l'Ordre. Le Conseil de l'Ordre détermine, dans le cadre du budget, le montant de la liste civile allouée au Bâtonnier et le cas échéant au Vice-Bâtonnier.

### **GR 1.2.4**

A défaut de délégation spécifiée, le Bâtonnier empêché ou absent est remplacé par le Vice-Bâtonnier s'il en existe un, le Dauphin et à défaut le Bâtonnier le plus ancien membre du Conseil de l'Ordre ou à défaut le membre du Conseil de l'Ordre le plus ancien dans ses fonctions.

### **GR 1.2.5**

L'absence de réponse au Bâtonnier ainsi que, dans le cadre de leurs prérogatives respectives, au Vice-Bâtonnier ou aux délégataires, le refus de se conformer à leurs décisions, constituent des fautes disciplinaires.

## **GR 1.3 Assemblée Générale du Barreau**

---

### **GR 1.3.1**

L'Assemblée Générale regroupe l'ensemble des avocats inscrits au Barreau.

Seuls les avocats disposant du droit de vote selon les textes en vigueur participent aux délibérations.

### **GR 1.3.2**

Hormis leur participation aux élections, les membres du Barreau sont convoqués en Assemblée Générale au moins une fois par an sur décision du Conseil de l'Ordre qui fixe l'ordre du jour.

Sauf urgence, celui-ci est porté à la connaissance des confrères au moins trois semaines à l'avance.

Tout avocat peut provoquer l'inscription d'une question à l'ordre du jour, par demande adressée au Bâtonnier au moins quinze jours à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception ou déposée au secrétariat contre récépissé.

Il ne peut être délibéré que sur les questions régulièrement portées à l'ordre du jour ou sur une question portée à l'ordre du jour par le Bâtonnier à tout moment.

### **GR 1.3.3**

L'Assemblée Générale est présidée par le Bâtonnier. Lorsqu'il y a lieu à vote, il s'effectue à main levée.

Le vote à bulletin secret peut être décidé par le Bâtonnier ou sur demande du quart au moins des présents.

### **GR 1.3.4**

Sur décision du Conseil de l'Ordre, la consultation du Barreau peut être organisée en colonnes. Le Conseil répartit les avocats disposant du droit de vote par ordre alphabétique. Chaque colonne est présidée par un membre du Conseil de l'Ordre ou un ancien Bâtonnier, à défaut par l'avocat présent le plus ancien.

Les réponses ou positions de chaque colonne sont transmises au Conseil de l'Ordre avec l'indication des suffrages recueillis. Les résultats sont collationnés et portés à la connaissance du Barreau.

### **GR 1.3.5**

Les vœux et avis émis par l'Assemblée Générale font l'objet d'une délibération du Conseil de l'Ordre dans les conditions réglementaires.

## **GR 1.4 Jeune Barreau – Très Jeune Barreau – Conférence du Jeune Barreau**

---

### **GR 1.4.1 Conférence du Jeune Barreau**

#### **GR 1.4.1.1 Election du Jeune Barreau**

Pour assurer la représentation des avocats les plus jeunes, il est prévu qu'un avocat ayant prêté serment depuis moins de 2 années révolues et un avocat ayant prêté serment depuis moins de 5 années, mais depuis plus de 2 années, soient élus par les avocats ayant moins de 5 années d'exercice pour siéger au Conseil de l'Ordre avec voix consultative et hormis le traitement des dossiers disciplinaires et à caractère social.

Ces membres sont convoqués comme les membres du Conseil de l'Ordre avec l'ordre du jour de chacune des séances, ils siègent ensemble et reçoivent les mêmes informations et documents.

Ces membres à voix consultative sont élus suivant les modalités suivantes :

#### **■ Candidats et collège électoral :**

Peut être candidat :

- ↳ Pour le premier poste, tout avocat qui a prêté serment depuis moins de 2 années révolues
- ↳ Pour le second poste, tout avocat qui a prêté serment depuis moins de 5 années révolues mais depuis plus de 2 années.

Pour être candidat, l'avocat doit être à jour de l'ensemble des cotisations à l'Ordre, au CNB et à la CNBF.

Les candidatures sont reçues à l'Ordre au plus tard 8 jours avant la date des élections, un registre des candidatures est ouvert au secrétariat de l'Ordre.

Le mandat est de deux années non renouvelable.

Sont électeurs les avocats inscrits au Tableau depuis moins de 5 années révolues au jour de l'élection. Chaque avocat vote pour un candidat au premier poste et pour un candidat au second poste.



■ Modalités de convocation et d'élection :

Les élections ont lieu sous la convocation du Bâtonnier aux dates fixées par le Conseil de l'Ordre.

Le délai de convocation est de 20 jours.

Une affiche est apposée dans les locaux de l'Ordre sur laquelle sont inscrits les noms des avocats candidats et la liste des avocats votants.

**Le bureau de vote est constitué et présidé par le Bâtonnier, il choisit deux confrères pour l'assister.**

Le Bâtonnier peut déléguer la présidence du bureau de vote à un membre du Conseil de l'Ordre.

L'élection a lieu au scrutin secret à un tour, uninominal, sur des bulletins fournis par l'Ordre.

Le vote est personnel, il peut être procédé au vote par un avocat pour un confrère au moyen d'une procuration dont le modèle est délivré par l'Ordre.

Chaque mandataire ne peut disposer que de deux procurations.

Lorsque le scrutin est déclaré clos, le Président du bureau procède publiquement au décompte des bulletins, puis au dépouillement.

En cas de difficultés ou de contestations lors du dépouillement, le Bâtonnier et son bureau de vote tranchent.

Sont déclarés nuls tous les bulletins comportant :

- Plus de noms que de sièges à pourvoir ;
- Des signes distinctifs ;
- Des noms de fantaisie ;
- Le nom d'un non candidat ;
- Tout vote exprimé sur un bulletin autre que celui fourni par l'Ordre.

Le Président du bureau dresse un procès-verbal de dépouillement et procède à la proclamation des résultats.

Le candidat qui a obtenu le plus grand nombre des suffrages est élu.

En cas d'égalité des voix, l'avocat le plus jeune est déclaré élu.

■ Elections partielles :

**Si un des jeunes avocats démissionne en cours de mandat il sera procédé à des élections partielles.**

Les élections partielles n'ont d'effet que pour la période restant à courir jusqu'à l'échéance du mandat de celui qui doit être remplacé.

**GR 1.4.1.2. Composition**

La création de la Conférence du Jeune Barreau résulte d'une délibération du Conseil de l'Ordre du 11 janvier 2010.

La Conférence a pour objectif principal l'intégration des nouvelles promotions d'avocats au sein du Barreau.

La Conférence regroupe de manière obligatoire les cinq dernières promotions d'avocats en fonction de la date de prestation de serment.

**GR 1.4.1.3 Le Concours de Plaidoirie Prix Bâtonnier ABECASSIS**

Un concours de plaidoirie prix « Bâtonnier ABECASSIS » est organisé à l'occasion de chaque Rentrée Solennelle.

Chaque avocat membre de la Conférence du Jeune Barreau peut être candidat au prix d'éloquence.

Les modalités de sélection et d'organisation du prix ainsi que le choix du thème sont à la charge de la Commission du Jeune Barreau et doivent être approuvés par le Bâtonnier, le Conseil de l'Ordre étant dûment informé.

Le lauréat du prix Bâtonnier ABECASSIS porte le titre de 1<sup>er</sup> Secrétaire de la Conférence du Jeune Barreau. Le titre de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> Secrétaire de la Conférence peut être attribué à des candidats au prix.

Le Bâtonnier peut solliciter du 1<sup>er</sup> Secrétaire de la Conférence et des 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> Secrétaires une intervention au cours de la Rentrée Solennelle.

#### **GR 1.4.1.4 Droits et Devoirs**

Le Conseil de l'Ordre peut inciter la Conférence du Jeune Barreau en vue de l'intégration des nouvelles promotions, à participer à des événements précisément définis tels que Journée de l'Avocat, Rentrée Solennelle, rencontre déontologique, formation gratuite présentant un intérêt pour le Jeune Barreau, Assemblée Générale, etc...

### **GR 1.5 Commissions**

---

#### **GR 1.5.1 Mission**

Chaque commission du Barreau a pour mission, dans son domaine de compétence, de participer à la réflexion du Barreau, de rendre des avis ou de faire des propositions sur toute question qui lui est soumise par le Bâtonnier, par le Vice-Bâtonnier, par les délégués du Bâtonnier ou par le Conseil de l'Ordre. Chaque commission peut aussi se saisir, sur proposition de son président, de toute question relevant de son domaine de compétence ou des travaux du Conseil National des Barreaux.

#### **GR 1.5.2 Constitution et institution des commissions**

Il est obligatoirement constitué au sein du Barreau à titre permanent :

- une commission arbitrage et taxation des honoraires ;
- une commission Jeune Barreau ;
- une commission formation ;
- une commission de déontologie ;
- une commission accès au droit ;
- une commission financière ;
- une commission prévention et solidarité.

Le Conseil de l'Ordre ou le Bâtonnier peuvent instituer toute autre commission.

### **GR 1.5.3 Classification et composition des commissions**

Les commissions sont dites ouvertes ou fermées.

Une commission peut être fermée sur décision du Conseil.

Sauf dispositions particulières du présent règlement, les membres des commissions sont désignés par le Conseil de l'Ordre sur proposition du Bâtonnier, pour une durée d'un an.

Tout avocat inscrit au Barreau peut être membre d'une ou plusieurs commissions ouvertes, par une inscription annuelle formalisée à tout moment.

### **GR 1.5.4 Présidence des commissions**

Sauf dispositions particulières du présent règlement, chaque commission est présidée par un délégué désigné par le Bâtonnier au début de son mandat et pour la durée de celui-ci, après avis de la commission et du Conseil de l'Ordre.

En cas de nécessité, il peut être pourvu à son remplacement en cours de mandat.

Chaque Président de Commission est responsable de la diffusion des documents relatifs à sa commission.

### **GR 1.5.5 Fonctionnement des commissions**

Chaque commission peut désigner en son sein un bureau en vue d'assurer le bon fonctionnement de la commission.

Les réunions donnent lieu à des procès-verbaux.

Chaque commission fixe librement la périodicité de ses réunions et son ordre du jour ; elle peut cependant être réunie à tout moment à l'initiative du Bâtonnier pour traiter d'une question urgente.

## **GR 1.5.6 Compte rendu des travaux des commissions**

Chaque commission rend compte au Conseil de l'Ordre de l'activité de la commission à toute demande du Bâtonnier ou du Conseil de l'Ordre.

## **GR 1.5.7 Dispositions particulières à certaines commissions**

### **GR 1.5.7.1**

La commission financière comprend, outre le Bâtonnier, le trésorier et le trésorier-adjoint, de trois à cinq membres. Les Présidents des syndicats sont invités aux réunions de la commission. Les administrateurs grenoblois de la CARPA DES ALPES et de CORESALP peuvent être invités.

La commission financière s'attache en particulier à la clarté, à l'exhaustivité et à la disponibilité de l'information destinée au Conseil de l'Ordre.

## **GR 1.5.8 Rapport moral et financier par chaque Commission.**

Toute Commission recevant un soutien financier voté par le Conseil de l'Ordre, engage son Président ou son représentant à présenter au plus tard dans les trois mois qui suivent la clôture de l'exercice comptable annuel, un rapport écrit, moral et financier, à même d'informer les Membres du Conseil de l'Ordre des activités ou des actions conduites et le détail des dépenses corrélatives.

A défaut de la production d'un tel document, le Conseil de l'Ordre ne pourra prendre en compte toute nouvelle demande financière destinée à soutenir les actions engagées pour l'exercice comptable suivant.

## **GR 1.6 Procédure budgétaire**

---

### **GR 1.6.1 Exercice budgétaire et comptable**

L'exercice budgétaire et comptable du Barreau commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre.

### **GR 1.6.2 Préparation du budget**

Chaque année, les présidents de commission adresseront au Trésorier de l'Ordre, un mois avant le Conseil de l'Ordre statuant sur le budget, une présentation détaillée des projets de la commission ayant des implications financières.

L'examen des demandes fera l'objet d'un débat au Conseil de l'Ordre annuel statuant sur le budget.

### **GR 1.6.3 Budget prévisionnel**

Le budget annuel prévisionnel est préparé par la commission financière pour être arrêté par le Conseil de l'Ordre au plus tard lors de la dernière séance du mois de février.

La commission financière prépare s'il y a lieu les décisions budgétaires modificatives qui sont ensuite soumises au vote du Conseil de l'Ordre.

### **GR 1.6.4 Comptes annuels**

Le projet de comptes annuels du Barreau est arrêté par la commission financière au plus tard le 30 avril et communiqué sans délai au Commissaire aux Comptes, lequel exerce sa mission dans les conditions légales et réglementaires.

Le projet de comptes annuels est soumis pour approbation au Conseil de l'Ordre au plus tard le 15 juillet.

Le projet de comptes annuels est présenté au Conseil par le trésorier et/ou le trésorier adjoint ; le Conseil entend les rapports du Commissaire aux comptes.

## **GR 1.7 Rentrée du Barreau**

.....

La rentrée du Barreau a lieu tous les deux ans à une date arrêtée par le Conseil de l'Ordre sur proposition du Bâtonnier.

Un discours est prononcé par un ou deux avocats ayant prêté serment depuis moins de cinq ans sur un thème approuvé par le Bâtonnier.

Un des deux discours est prononcé par le lauréat du Prix ABECASSIS qui porte le titre de 1<sup>er</sup> Secrétaire de la Conférence du Jeune Barreau.

## **Deuxième partie :**

### **Les rapports de l'avocat avec l'Ordre**

---

#### **GR 2.1 Règles professionnelles diverses**

---

##### **GR 2.1.1 Généralités**

Chaque avocat est responsable de l'image de la profession et du Barreau.

##### **GR 2.1.2 Missions – permanences – Aide Juridictionnelle**

L'avocat doit assurer avec diligence et ponctualité les missions, permanences et services communs qui lui sont confiés par l'Ordre ou qu'il assume en application des textes en vigueur.

Dès qu'il a connaissance d'un empêchement le concernant, l'avocat doit informer l'Ordre et prendre toutes dispositions pour que les intérêts qui lui sont confiés soient préservés.

Lorsqu'il intervient au titre de l'Aide Juridictionnelle, l'avocat doit respecter les dispositions légales et réglementaires applicables en la matière ; la rétribution définitivement acquise à l'avocat lui est versée sur justificatif selon les modalités arrêtées par le Conseil de l'Ordre.

##### **GR 2.1.3. Devoir d'information et de réponse**

###### **GR 2.1.3.1**

L'avocat est tenu d'informer sans délai l'ordre de toute modification de sa situation administrative ainsi que de tout fait susceptible d'avoir une incidence sur son exercice professionnel.

L'avocat dirigeant d'une structure professionnelle est soumis aux mêmes obligations relativement à cette structure.



### **GR 2.1.3.2**

L'avocat est tenu de répondre sans retard aux demandes ou injonctions du Bâtonnier ou de ses délégués.

## **GR 2.1.4 Cotisation à l'Ordre et prime d'assurance RCP**

### **GR 2.1.4.1**

La cotisation à l'Ordre est arrêtée chaque année par le Conseil de l'Ordre, elle comprend une partie fixe et une partie proportionnelle assise sur le revenu net de l'avocat.

Elle est appelée au plus tard fin mars au moyen d'un formulaire comportant les indications nécessaires à l'avocat pour décompter le montant de sa cotisation.

En toute hypothèse, le formulaire doit être retourné à l'Ordre au plus tard le 30 juin.

La cotisation doit être réglée en totalité au plus tard le 30 juin.

Cependant, elle peut être réglée, à la demande de l'avocat, en plusieurs échéances selon les modalités fixées par le Conseil de l'Ordre ou le Bâtonnier.

### **GR 2.1.4.2**

La prime de l'assurance responsabilité professionnelle souscrite par l'Ordre est arrêtée chaque année par le Conseil de l'Ordre. Elle comprend une partie fixe et une partie proportionnelle assise sur le chiffre d'affaires de l'avocat.

### **GR 2.1.4.2.1**

Chaque avocat membre du Barreau doit justifier d'une assurance responsabilité civile professionnelle, en raison des fautes et négligences commises dans l'exercice de ses fonctions (L. art.27, D. 27 nov. 1991, art.205).

#### **GR 2.1.4.2.2**

Le Barreau a souscrit une assurance-groupe responsabilité civile professionnelle au profit de ses membres inscrits à titre principal, dans la limite d'un plafond de garantie dont le montant pourra être communiqué par l'Ordre à chaque avocat qui en fera la demande.

#### **GR 2.1.4.2.3**

Au delà du plafond de garantie susvisé, il appartient à chaque avocat de souscrire, le cas échéant, des garanties complémentaires.

#### **GR 2.1.4.2.4**

En application d'un principe de solidarité, l'adhésion à l'assurance-groupe est obligatoire pour chacun des avocats dont le cabinet principal est inscrit au Barreau.

#### **GR 2.1.4.2.5**

En contrepartie de son adhésion et du bénéfice de la garantie résultant de l'assurance-groupe responsabilité civile professionnelle souscrite par l'Ordre, chaque avocat du Barreau versera chaque année à l'Ordre une contribution financière proportionnelle au chiffre d'affaires annuel qu'il aura réalisé l'année précédente.

#### **GR 2.1.4.2.6**

Le chiffre d'affaires annuel s'entend déduction faite des débours avancés pour le compte des clients.

#### **GR 2.1.4.2.7**

Lorsque l'avocat du Barreau exerce son activité sous la forme de l'une des sociétés visées à l'article 7 de la Loi du 31 décembre 1971, son chiffre d'affaires annuel est déterminé par le Chiffre d'affaires annuel de la société auquel est appliqué le pourcentage de ses droits aux bénéficiaires de ladite société.

#### **GR 2.1.4.2.8**

Pour chaque avocat salarié non associé, l'employeur assumera le paiement d'une contribution financière forfaitaire dont le montant sera arrêté chaque année par le Conseil de l'Ordre.

#### **GR 2.1.4.2.9**

La contribution financière sera réglée en deux échéances : une provision appelée au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année en cours et à régler avant le 30 mai de la même année, en même temps que la déclaration de Chiffre d'affaires annuel et un solde appelé au cours du 3<sup>ème</sup> trimestre de l'année en cours et à régler avant le 30 novembre de la même année.

#### **GR 2.1.5 Autres cotisations et charges professionnelles**

Les cotisations CNBF et toutes autres charges professionnelles à caractère obligatoire doivent être réglées dans les délais indiqués par les organismes chargés du recouvrement. L'absence ou le retard de paiement sont susceptibles d'entraîner des sanctions disciplinaires.

#### **GR 2.1.6 Compte à l'Ordre**

Il est ouvert à l'Ordre, pour chaque avocat en exercice individuel et chaque structure d'exercice, un compte pour tous règlements intervenant entre ceux-ci et l'Ordre.

Ce compte ne peut être débiteur et doit être régulièrement approvisionné. A cet effet une autorisation de prélèvement sur un compte bancaire est souscrite au profit de l'Ordre par chaque titulaire.

#### **GR 2.1.7 Carte professionnelle**

L'avocat justifie de sa qualité par la carte qui lui est délivrée à ses frais, par l'Ordre ou pour le compte de ce dernier par tout prestataire habilité. La carte doit être restituée à l'Ordre en cas de démission, omission, interdiction temporaire, suspension provisoire ou décès.

L'avocat admis à l'honorariat reçoit une carte avocat honoraire ; la perte de l'honorariat impose la restitution à l'Ordre de la carte.

L'avocat doit informer l'Ordre de tout vol, perte, confiscation ou détérioration de la carte qui lui a été délivrée.

### **GR 2.1.8 Port de la robe**

L'avocat doit se présenter en robe devant les magistrats et juridictions de toute nature, sauf usage contraire. Il revêt également la robe aux cérémonies et manifestations ordinaires.

## **GR 2.2 Maniements de fonds – CARPA - Séquestres**

---

### **GR 2.2.1 Maniements de fonds**

#### **GR 2.2.1.1.**

L'avocat peut procéder aux règlements pécuniaires ou maniements de fonds découlant de son activité professionnelle conformément aux textes en vigueur.

#### **GR 2.2.1.2**

Constitue un règlement pécuniaire ou manquement de fonds tout versement de fonds et toute remise d'effets ou valeurs à un avocat dans le cadre de son activité professionnelle, à l'exclusion des versements effectués à titre de paiement total ou partiel d'honoraires et émoluments, de remboursement de frais, droits et débours.

#### **GR 2.2.1.3**

Aucun chèque ou effet établi à l'ordre d'un avocat en vue de procéder à un règlement pécuniaire ne peut être transmis par endossement, si ce n'est pour encaissement.

#### **GR 2.2.1.4**

L'avocat ne peut retirer, directement ou indirectement, aucun profit personnel des fonds qui lui sont confiés dans le cadre d'un règlement pécuniaire.

#### **GR 2.2.1.5**

Dès lors qu'ils excèdent la somme fixée par l'article 230 du Décret n°91-1197 du 27 novembre 1991, les règlements pécuniaires doivent être effectués par chèque, virement, ou tout autre moyen assimilé par la réglementation fiscale.

#### **GR 2.2.1.6**

Tout versement de fonds ou remise d'effets et valeurs donne lieu à la délivrance ou à l'envoi d'un accusé de réception ou d'une quittance.

#### **GR 2.2.1.7**

Il peut être ouvert à la CARPA DES ALPES un sous-compte réservé aux débours.

### **GR 2.2.2 Caisse des règlements pécuniaires des avocats (CARPA DES ALPES)**

#### **GR 2.2.2.1**

Les règlements pécuniaires ne peuvent être effectués que par l'intermédiaire de la CARPA DES ALPES selon les modalités opératoires qu'elle fixe.

#### **GR 2.2.2.2.**

L'avocat doit déposer sans délai à la CARPA DES ALPES les fonds, effets ou valeurs reçus par lui dans le cadre d'un règlement pécuniaire.

#### **GR 2.2.2.3**

Les opérations effectuées par chaque avocat sont retracées à un compte bancaire de la CARPA DES ALPES dans un sous-compte individuel ouvert au nom de l'avocat ou de la structure d'exercice à laquelle il appartient.

#### **GR 2.2.2.4**

Les règles applicables au fonctionnement du sous-compte individuel, auxquelles l'avocat est tenu de se conformer, sont établies par le Conseil d'Administration de la CARPA DES ALPES.

#### **GR 2.2.2.5**

Les honoraires ne peuvent être prélevés sur le sous-compte de l'avocat qu'avec l'autorisation expresse du client.

#### **GR 2.2.2.6**

Les fonds revenant à un mineur ou à un majeur protégé sont versés à un sous-compte spécial ouvert à la CARPA DES ALPES soumis au contrôle du Juge des Tutelles.

### **GR 2.2.3 Séquestres**

Le **séquestre** est ou **conventionnel** ou **judiciaire**.

#### **GR 2.2.3.1- Le séquestre conventionnel**

Le **séquestre conventionnel** est le dépôt fait par une ou plusieurs personnes, d'une chose contentieuse, entre les mains d'un tiers qui s'oblige à la rendre après la contestation terminée à la personne qui sera jugée devoir l'obtenir. Il peut n'être pas gratuit.

Lorsqu'il est gratuit, il est soumis aux règles du dépôt proprement dit, sauf les différences ci-après énoncées.

Le séquestre peut avoir pour objet, non seulement des effets mobiliers, mais aussi des immeubles !

Le dépositaire chargé du séquestre ne peut être déchargé avant la contestation terminée, que du consentement de toutes les parties intéressées, ou pour une cause jugée légitime.

#### **GR 2.2.3.2- Le séquestre judiciaire**

L'établissement d'un **gardien judiciaire** produit, entre le saisissant et le gardien, des obligations réciproques. Le gardien doit apporter, pour la conservation des effets saisis, les soins d'un bon père de famille.

Il doit les représenter soit à la décharge du saisissant pour la vente, soit à la partie contre laquelle les exécutions ont été faites, en cas de mainlevée de la saisie.

L'obligation du saisissant consiste à payer au gardien le salaire fixé par la loi.

Le séquestre judiciaire est donné, soit à une personne dont les parties intéressées sont convenues entre elles, soit à une personne nommée d'office par le juge. Dans l'un et l'autre cas, celui auquel la chose a été confiée est soumis à toutes les obligations qu'emporte le séquestre conventionnel.

### **GR 2.2.3.3- La composition des dossiers séquestre**

L'avocat devra produire et communiquer un certain nombre d'informations et de pièces indispensables à la constitution d'un dossier Séquestre. À défaut, le retard pris pour la constitution et/ou la gestion dudit dossier ainsi que pour la distribution des fonds séquestrés relèverait de la propre responsabilité de l'avocat.

Ainsi, **pour la constitution d'un dossier Séquestre**, il faudra impérativement communiquer les documents et renseignements ci-dessous mentionnés.

#### **1 – EN CAS DE VENTE JUDICIAIRE :**

##### **Concernant la vente :**

- *Date*
- *Montant du prix d'adjudication*
- *Nature de la vente (amiable, licitation, saisie)*
- *photocopie de la publicité de la vente parue dans le journal d'annonces légales*

##### **Adjudicataire :**

- *Nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité*
- *Adresse*
- *Avocat*

##### **Saisi :**

- *Nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité*
- *Adresse*
- *Adresse du bien saisi*

##### **Créancier :**

- *Nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité*
- *Adresse*
- *Avocat*

##### ***Pièces à fournir en cas de « distribution amiable » :***

En application des dispositions de l'article 112 du Décret du 27 juillet 2006, lorsqu'il n'existe qu'un créancier répondant aux conditions de l'article 2214 du Code civil, celui-ci peut adresser une demande de paiement de sa créance par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, dans un délai de deux mois suivant la publication du titre de vente. La demande de paiement est motivée.

Lorsque la distribution fait suite à une saisie immobilière, la demande est obligatoirement accompagnée des pièces suivantes :

- *un état hypothécaire certifié à la date de la publication du commandement de payer valant saisie,*
- *une copie revêtue de la formule exécutoire du jugement d'orientation et, selon le cas, du jugement d'adjudication ou du jugement constatant la fin de l'instance à laquelle est annexée une copie (intégrale) du contrat de vente amiable ainsi que d'un certificat du greffe du juge de l'exécution attestant qu'aucun créancier inscrit après la date de la publication du commandement n'est intervenu dans la procédure. Ce certificat du greffe ne peut être délivré avant l'expiration d'un délai d'un mois suivant la publication du titre de vente.*

Le séquestre procède alors au paiement dans le mois de la demande. À l'expiration de ce délai, les sommes dues portent intérêt au taux légal. Dans le même délai, le séquestre informe le débiteur du montant versé aux créanciers et, le cas échéant, lui remet le solde. Enfin, le séquestre ne peut refuser le paiement que si les documents produits démontrent l'existence d'un autre créancier répondant aux conditions de l'article 2214 du Code civil. En cas de contestation, le juge de l'exécution est saisi par le créancier poursuivant ou le débiteur.

Lorsqu'il existe plusieurs créanciers répondant aux conditions de l'article 2214 du Code civil, l'avocat doit alors se reporter aux dispositions des articles 113 et suivants du décret du 27 juillet 2006.

## **2 - EN CAS DE SEQUESTRE JUDICIAIRE (EN DEHORS DU CAS DE LA SAISIE IMMOBILIERE) :**

### **Demandeur :**

- *Nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité*
- *Adresse*
- *Avocat*

### **Défendeur :**



- *Nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité*

- *Adresse*

- *Avocat*

L'avocat doit aussi impérativement produire la copie des documents (ordonnance, jugement, arrêt...) ordonnant le séquestre judiciaire.

En cas de séquestre judiciaire, l'avocat doit penser à demander au juge (le juge des référés ou la juridiction statuant par exemple avant dire droit ou sur le droit) de préciser dans le dispositif de sa décision la durée du séquestre (exemple : intervention de l'ordonnance, du jugement, de l'arrêt ou encore jusqu'à l'intervention d'une décision présentant un caractère définitif).

Dans certains cas, l'avocat doit aussi penser à lui demander l'autorisation de débloquer les fonds.

### **3 - EN CAS DE CONSIGNATION VOLONTAIRE :**

En cas de consignation volontaire, l'avocat doit préciser :

- *Nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, adresse complète du client*

- *les coordonnées de l'avocat*

L'avocat doit en outre adresser au Service Séquestre non seulement un courrier explicatif mais aussi la photocopie des pièces justificatives.

#### **GR 2.2.3.4- Remarques générales**

- **Pour enchérir ou surenchérir soit sur licitation soit sur saisie immobilière**, le chèque de banque doit impérativement être établi à l'ordre de la « *CARPA des ALPES* ».  
En revanche, **en cas de vente sur licitation ou sur saisie immobilière ou encore sur consignation volontaire**, le montant du prix d'adjudication - ou le montant de la consignation volontaire - doit être versé par chèque impérativement établi à « *L'ORDRE DES AVOCATS - COMPTE SEQUESTRE* ».
- **Tout règlement non libellé au bon ordre sera immédiatement retourné à l'avocat expéditeur et considéré comme irrégulier avec toutes les conséquences de droit.**
- Si, **dans le cadre d'une restitution ou d'une distribution des fonds séquestrés**, l'avocat ne précise pas à qui le chèque doit être libellé, celui-ci sera automatiquement libellé à l'ordre de la « *CARPA des Alpes* ».
- L'avocat ne doit **jamais remettre** un chèque établi à l'ordre de la « *CARPA des Alpes* » ou à

« *L'ORDRE DES AVOCATS - COMPTE SEQUESTRE* » **directement auprès des services de la CIC Lyonnaise de Banque.**

De telles remises doivent toujours s'effectuer directement auprès du Service Séquestre. À défaut, le Service Séquestre dégagerait toute responsabilité.

## **GR 2.2.4 – Avances de trésorerie au titre de l'aide juridique**

### **Article 2.2.4.1.**

Après accord du bâtonnier, l'avocat qui souhaite bénéficier de l'avance exceptionnelle formule sa demande auprès de la caisse de règlement pécuniaire des avocats dont il dépend dans un délai d'un mois après publication du décret, par tout moyen permettant d'accuser date certaine.

Le bénéfice de l'avance est ouvert aux avocats ayant réalisé au moins 6 000 euros hors taxes d'activité moyenne au titre de l'aide juridictionnelle et de l'aide à l'intervention de l'avocat en 2018 et 2019. Le montant de l'avance exceptionnelle est plafonné à 10 000 euros par avocat et ne peut excéder 25% du montant annuel moyen des rétributions versées à l'avocat concerné au cours des exercices 2018 et 2019 par la caisse de règlement pécuniaire des avocats au titre de l'aide juridictionnelle et de l'aide à l'intervention de l'avocat.

Lorsque l'avocat a été inscrit au tableau de l'ordre entre le 1<sup>er</sup> janvier 2019 et le 31 mai 2019, le bénéfice de l'avance est ouvert aux avocats ayant réalisé au moins 3000 euros hors taxe d'activité au titre de l'aide juridictionnelle et de l'aide à l'intervention de l'avocat en 2019. Le montant de l'avance exceptionnelle est plafonné à 5000 euros par avocat et ne peut excéder 50% du montant des rétributions versées à l'avocat concerné au cours de l'exercice 2019 par la caisse de règlement pécuniaire des avocats au titre de l'aide juridictionnelle et de l'aide à l'intervention de l'avocat.

Lorsque l'avocat a été inscrit au tableau de l'ordre entre le 1<sup>er</sup> juin 2019 et le 23 mars 2020, le versement de l'avance exceptionnelle est conditionné à la réalisation d'au moins deux missions au titre de l'aide juridictionnelle et de l'aide à l'intervention de l'avocat en 2019 ou 2020. Dans cette hypothèse, le montant de l'avance exceptionnelle est fixé à 1500 euros.

Dans le cas particulier d'avocats exerçant dans le cadre d'un groupement, d'une association ou d'une société, lorsque les rétributions au titre de l'aide juridictionnelle ou de l'aide à l'intervention de

l'avocat sont versées sur un compte unique ouvert par le groupement, l'association ou la société, l'avance est versée au profit de la structure d'exercice. Dans cette hypothèse, le versement de l'avance est conditionné à la conclusion d'une convention avec la caisse de règlement pécuniaire des avocats, signée par l'ensemble des avocats associés ou membres de la structure d'exercice, prévoyant les modalités de remboursement les engageant solidairement.

Le montant des provisions versées conformément aux dispositions des articles 28 à 34 du règlement type annexé au décret du 10 octobre 1996 susvisé, antérieurement à la demande d'une avance exceptionnelle par l'avocat, s'impute à due concurrence sur le montant susceptible de lui être versé au titre de l'avance exceptionnelle. Aucune provision supplémentaire ne peut être versée avant le remboursement de l'avance exceptionnelle prévue par le décret.

L'avance exceptionnelle est versée avant le 30 septembre 2020.

#### **Article 2.2.4.2.**

L'avance exceptionnelle doit être remboursée intégralement avant le 31 décembre 2022.

A compter de la date du versement de l'avance exceptionnelle, chaque mission d'aide juridictionnelle ou d'aide à l'intervention de l'avocat donne lieu à une rétribution à hauteur de 75% du montant dû. La part non versée à l'avocat est affectée au remboursement de l'avance exceptionnelle.

À tout moment, l'avocat peut rembourser par tout moyen le solde restant dû de l'avance exceptionnelle.

En cas de démission, radiation ou omission du barreau, l'avocat doit rembourser avant son départ l'avance exceptionnelle versée. A défaut, si l'avance exceptionnelle a été perçue par la structure d'exercice dont l'avocat est membre ou associé, cette avance est remboursée selon les modalités fixées par la convention prévue à l'article 2 du décret.

#### **Article 2.2.4.3.**

Sur saisine de la caisse de règlement pécuniaire des avocats, le bâtonnier peut demander à tout avocat bénéficiaire d'une avance exceptionnelle de lui faire connaître l'état des procédures en cours pour lesquelles il intervient au titre de l'aide juridictionnelle ou de l'aide à l'intervention de l'avocat.

Le bâtonnier est saisi de tout litige ou de toute contestation dans les formes prévues à l'article 21 de la loi du 31 décembre 1971 susvisée.

#### **Article 2.2.4.4**

Une fois déterminé le montant total à verser aux avocats du barreau au titre du dispositif d'avance exceptionnelle prévu par le décret, la caisse de règlement pécuniaire des avocats transfère les sommes nécessaires à partir du compte spécial prévu au a) du 1° de l'article 2 du règlement type annexé au décret du 10 octobre 1996 susvisé, vers un compte annexe spécifique intitulé « Avances – État d'urgence sanitaire 2020 » ouvert par chaque caisse de règlement pécuniaire des avocats.

Chaque caisse des règlements pécuniaires des avocats transmet à l'Union nationale des caisses de règlements pécuniaires des avocats les informations relatives au montant total versé au titre du dispositif d'avance exceptionnelle, à sa répartition avocat par avocat, ainsi que, mensuellement, à la situation du compte bancaire annexe spécifique précisant le montant des remboursements effectués.

L'Union nationale des caisses de règlements pécuniaires des avocats transmet au ministère de la justice, selon des modalités fixées par convention, les informations relatives au montant total versé au titre du dispositif d'avance exceptionnelle, barreau par barreau, à sa répartition avocat par avocat, ainsi que, mensuellement, à la situation des comptes bancaires annexes spécifiques aux avances exceptionnelles précisant le montant des remboursements effectués ».

## **GR 2.3 Obligations comptables – contrôles et vérifications**

---

### **GR 2.3.1**

L'avocat doit tenir une comptabilité de ses opérations professionnelles en distinguant celles se rapportant à la gestion de son cabinet et celles effectuées pour le compte de ses clients.

La comptabilité des opérations relatives à la gestion du Cabinet est tenue conformément aux règles légales.

Les opérations qui sont relatives au paiement de frais, de droits et débours acquittés pour le compte des clients font l'objet d'une comptabilisation distincte.

Avant tout règlement définitif, l'avocat remet à son client un compte détaillé des opérations effectuées et des sommes dues. Le compte doit faire ressortir distinctement les frais, droits et débours, les émoluments tarifés et les honoraires. Il doit faire mention des sommes reçues à titre de provision.

### **GR 2.3.2**

La vérification de la tenue de la comptabilité des avocats, personnes physiques ou morales, et le contrôle des opérations de maniement de fonds sont organisés et mis en œuvre par le Conseil de l'Ordre, et éventuellement avec le concours de professionnels de la comptabilité.

Les contrôles ont lieu sur pièces et/ou sur place au Cabinet de l'avocat contrôlé.

Pour l'exercice du contrôle sur pièces, l'avocat est tenu de transmettre aux avocats désignés par le Conseil de l'Ordre la copie des pièces requises, qu'il certifie conforme sous sa responsabilité, dans un délai de trente jours.

Lors de chaque contrôle sur place l'avocat est tenu de présenter aux avocats contrôleurs l'ensemble des éléments composant sa comptabilité ainsi que les justificatifs des écritures comptables. Lorsque la comptabilité est informatisée, l'avocat est tenu de permettre l'accès aux données par les contrôleurs et d'effectuer les éditions papier demandées par les contrôleurs.

Lors ou à la suite des contrôles, l'avocat est tenu de fournir sans délai toutes explications qui lui sont demandées.

Lorsqu'un avocat adhère à une association agréée et/ou qu'il recourt à un ou des prestataires externes pour ses opérations comptables ou leur vérification, l'appartenance au Barreau emporte mandat permanent au Bâtonnier d'obtenir tout renseignement utile à l'exercice des contrôles.

Les contrôles donnent lieu à des rapports dont la forme et le contenu sont définis par le Conseil de l'Ordre et qui sont immédiatement transmis au Bâtonnier.

Le Bâtonnier informe le Procureur Général du résultat des vérifications au moins une fois l'an.

## **GR 2.4 Assurances**

---

### **GR 2.4.1 Assurances insolvabilité et garantie financière**

L'avocat ne peut recevoir de fonds, effets ou valeurs pour un montant supérieur à celui de la garantie souscrite par la CARPA DES ALPES pour le compte de qui il appartiendra, sauf à justifier d'une garantie financière complémentaire suffisante.

Cette garantie, qui résulte obligatoirement d'un engagement de caution pris par une banque, un établissement de crédit, une entreprise d'assurances ou une société de caution mutuelle, doit être souscrite préalablement à la réception des fonds, effets ou valeurs.

L'avocat doit communiquer sans délai au secrétariat de l'Ordre et à la CARPA DES ALPES les nom, qualité et adresse du garant ainsi que le montant, la durée et la date d'effet de la garantie accordée ; il doit lui remettre en outre une copie de l'engagement de caution et un exemplaire de l'attestation délivrée en application de l'article 217 du décret.

Il est tenu d'informer sans délai le secrétariat de la CARPA DES ALPES de toute modification apportée à la durée ou au montant de l'engagement de caution.

### **GR 2.4.2 Assurances responsabilité civile professionnelle**

L'Ordre souscrit pour le compte de ses membres une police d'assurance les garantissant au titre de la Responsabilité Civile Professionnelle.

Chaque année, l'Ordre informe les avocats du montant de cette garantie. Au-delà de ce montant, il appartient à chaque avocat de souscrire le cas échéant des garanties complémentaires.

La prime correspondant à l'assurance souscrite par l'Ordre est répartie entre les membres du Barreau par le Conseil de l'Ordre, selon les modalités qu'il détermine chaque année.

La quote-part de chaque avocat est mise en recouvrement en même temps que la cotisation à l'Ordre. Ces modalités de paiement sont fixées par l'article GR 2.1.4

## **GR 2.5 Discipline**

---

En matière disciplinaire, il est procédé conformément aux textes en vigueur.

## **GR 2.6 Suspension d'activité – suppléance et administration - cessation d'activité – mutation de Cabinet**

---

### **GR 2.6.1 Suspension d'activité**

Lorsqu'un avocat est temporairement empêché d'exercer ses fonctions dans le cas de force majeure, il est procédé à sa suppléance.

Lorsqu'un avocat fait l'objet d'une décision exécutoire de suspension provisoire, d'interdiction temporaire ou de radiation, son Cabinet est placé sous administration provisoire ; il en est de même en cas d'omission prononcée par le Conseil de l'Ordre.

### **GR 2.6.2 Suppléance**

#### **GR 2.6.2.1.**

Le suppléant est choisi par le suppléé, qui en avise le Bâtonnier. A défaut, il est désigné par le Bâtonnier. La désignation, et toute décision y mettant fin, sont portées à la connaissance du Procureur Général et des membres du Barreau.

#### **GR 2.6.2.2.**

La suppléance ne peut excéder un an ; à l'issue de ce délai elle peut être renouvelée par le Bâtonnier pour une période ne pouvant excéder un an.

Il peut y être mis fin par le Bâtonnier, soit d'office, soit à la requête du suppléé, du suppléant ou du Procureur Général.

A l'issue de la suppléance, lorsque le suppléé ne peut reprendre son activité, le Cabinet peut être placé sous administration provisoire.

#### **GR 2.6.2.3**

Le suppléant assure la gestion du cabinet ; il accomplit lui-même tous les actes professionnels dans les mêmes conditions qu'aurait pu le faire le suppléé. Il reçoit délégation de signature.

#### **GR 2.6.2.4**

Le suppléant ne peut, sauf autorisation du Bâtonnier, succéder au suppléé dans la défense des intérêts d'un client de celui-ci.

#### **GR 2.6.2.5**

La rémunération du suppléant est convenue entre les intéressés ; à défaut elle est fixée en cas de difficultés par le Bâtonnier.

#### **GR 2.6.2.6**

La mission du suppléant s'effectue sous le contrôle du Bâtonnier, à qui il est référé en cas de difficultés.

### **GR 2.6.3 Administration provisoire**



#### **GR 2.6.3.1.**

Un ou plusieurs administrateurs sont nommés par le Bâtonnier. La désignation est notifiée au Procureur Général et est portée à la connaissance des membres du Barreau. Il en est de même de toute décision y mettant fin.

#### **GR 2.6.3.2**

Un administrateur peut être déchargé de ses fonctions, à sa demande ou à l'initiative du Bâtonnier ; il est alors procédé à son remplacement.

L'administration cesse de plein droit avec la mesure qui l'a rendue nécessaire.

#### **GR 2.6.3.3**

Le ou les administrateurs remplacent l'avocat dans ses fonctions et gèrent le cabinet. Ils accomplissent, en leur qualité expressément mentionnée, tous les actes professionnels. Ils reçoivent délégation de signature.

#### **GR 2.6.3.4**

Un administrateur ne peut, sauf autorisation du Bâtonnier, succéder à l'administré dans la défense des intérêts d'un client de celui-ci.

#### **GR 2.6.3.5**

Chaque administrateur perçoit les rémunérations des actes professionnels qu'il accomplit, il paie à concurrence de ces rémunérations les charges afférentes au fonctionnement du Cabinet.

Pour la mise en œuvre des dispositions qui précèdent, le Bâtonnier peut prescrire l'ouverture d'un compte d'administration auprès de la CARPA DES ALPES, sauf si l'administré consent un pouvoir à son ou ses administrateurs pour faire fonctionner son ou ses comptes bancaires professionnels.

Lorsqu'une société d'exercice fait l'objet d'une administration provisoire, le ou les administrateurs provisoires sont les seuls à faire fonctionner les comptes de ladite société.

En cas de besoin, la rémunération du ou des administrateurs est fixée par le Bâtonnier ou son délégué, elle est réglée en tout ou en partie sur les fonds de l'Ordre.

#### **GR 2.6.3.6**

L'administrateur rend compte de sa mission au Bâtonnier qui, à tout moment, peut solliciter un rapport.

### **GR 2.6.4 Cessation d'activité**

#### **GR 2.6.4.1.**

En cas de décès de l'avocat le Cabinet est placé sous administration. L'administrateur reçoit en outre mission de liquider le Cabinet pour le compte des ayants-droit.

#### **GR 2.6.4.2**

En cas de démission de l'avocat cessant d'exercer, il est procédé selon les règles de la suppléance.

#### **GR 2.6.4.3**

En cas de démission d'un avocat transférant son exercice dans un autre Barreau, il désigne un postulant.

## **GR 2.6.5 Mutation de Cabinet**

### **GR 2.6.5.1.**

Toute convention relative à la mutation totale ou partielle d'un Cabinet doit, préalablement à sa signature, être soumise au Bâtonnier qui veille à ce qu'elle respecte les droits des clients et les principes de la profession.

### **GR 2.6.5.2**

Aucun transfert de dossier ne peut intervenir sans que le client ait été préalablement informé. S'il s'oppose, le dossier est mis à sa disposition.

### **GR 2.6.5.3**

L'avocat ne peut faire état de la qualité de successeur ni utiliser le nom du confrère auquel il succède, sauf ce qui est prévu pour les anciens associés.

## **GR 2.7 Règlement des litiges entre avocats**

---

Les litiges qui apparaissent entre des avocats inscrits au Barreau de Grenoble à raison de leurs relations professionnelles sont soumis aux dispositions légales et réglementaires.

Sauf interdiction légale, les avocats peuvent organiser avec le concours du Bâtonnier ou de tout délégué habilité à cet effet, le règlement de leur litige par un mode alternatif de règlement des conflits, (médiation, conciliation ou arbitrage).

## **Troisième partie :**

# **Règles et usages du Barreau de Grenoble**

---

## **GR 3.1 Rapports avec les juges**

---

### **GR 3.1.1**

Les règles du présent chapitre s'appliquent à tous juridictions et organismes juridictionnels quels qu'ils soient et à leurs membres.

### **GR 3.1.2**

L'avocat qui paraît pour la première fois devant un magistrat se présente à lui.

### **GR 3.1.3**

L'avocat réserve aux juges, dans l'indépendance et la dignité, le respect dû à leur fonction.

### **GR 3.1.4**

Il observe les règles de procédure et les usages de la juridiction et se conforme aux conventions en vigueur passées par son Ordre avec les juridictions, dont la liste est annexée au présent Règlement.

Il s'interdit rigoureusement tout procédé déloyal et veille au respect du contradictoire.

### **GR 3.1.5**

A la barre et dans ses écritures l'avocat a le droit d'exprimer tout ce qu'il estime utile à l'intérêt de son client. Il s'abstient cependant de toute attaque personnelle superflue ou termes inutilement blessants.

### **GR 3.1.6**

En cas d'incident avec un magistrat, il est fait appel à l'intervention du Bâtonnier ou de son délégué.

## **GR 3.2 Rapports avec les confrères**

---

### **GR 3.2.1. Règles générales**

#### **GR 3.2.1.1**

Tous rapports entre avocats s'exercent dans un esprit de confraternité, de correction et de courtoisie.

#### **GR 3.2.1.2**

Dans le respect des intérêts de son client l'avocat doit s'abstenir de tout acte susceptible de porter préjudice à ses confrères.

Il informe à l'avance son contradicteur de toute demande de renvoi, ainsi que de l'engagement d'une nouvelle procédure, sauf exigence contraire imposée par l'intérêt du client. Il l'avise des recours qu'il forme. Il veille à éviter les notifications et communications tardives. Il restitue sans délai les pièces communiquées en original qu'il ne remet en aucun cas à son client.

#### **GR 3.2.1.3**

Les réunions et rendez-vous sont fixés d'un commun accord au mieux des convenances de chacun. Ils ont lieu en principe au cabinet de l'avocat le plus ancien.

#### **GR 3.2.1.4**

Sous réserve des prérogatives particulières prévues à l'article 1.1.3.2, le rang d'appel à l'audience s'exerce dans l'égalité entre confrères. Il est cependant tenu compte des impératifs légitimes de chacun.

#### **GR 3.2.1.5 De l'ordre de passage aux audiences**

Sous réserve de la compétence des juridictions pour organiser le rôle de l'audience, les avocats d'un Barreau extérieur qui se sont présentés au Bâtonnier ou qui sont connus de lui bénéficient d'une priorité à la barre.

Les avocats du Barreau de Grenoble, sous réserve des règles particulières à certaines juridictions, observent pour plaider les usages suivants :

- 1 - S'ils sont présents ensemble à la Barre, en début d'audience, ils plaident suivant leur rang d'ancienneté ;
- 2 - En cours d'audience, à moins qu'il n'en soit convenu différemment par courtoisie, ils plaident suivant leur ordre d'arrivée à la Barre.
- 3 – les avocats de permanence ont une priorité de passage lorsqu'ils interviennent au titre de leur permanence (exemple : Permanence Flagrant Délit, permanence CARAG, ...).
- 4 – Les avocates enceintes bénéficient d'une priorité de passage quelque soit leur rang d'ancienneté ou leur ordre d'arrivée à la Barre.

#### **GR 3.2.1.6 Du service allégé**

Dans le souci de sauvegarder les intérêts du justiciable et de respecter une stricte confraternité, l'avocat doit, sauf cas exceptionnels et en considération des délais applicables, s'abstenir de signifier durant les périodes de "service allégé" des sommations de produire des ordres et des contributions, des dénunciations au règlement provisoire, des jugements statuant sur des contredits en matière d'ordre et de contribution et, d'une manière générale, tous actes d'avocat à avocat faisant courir un délai.

#### **GR 3.2.1.7 Permanences de mise en état CARAG**

Devant un certain nombre de juridictions, le Barreau a permis la mise en place de permanences de mise en état.

La mise en état s'effectue par l'établissement de fiches CARAG.

Au moyen de ce support, s'effectuent les communications relatives à la mise en état, les demandes de renvoi, de fixation à plaider, de désistement, de radiation, de retrait de rôle et plus généralement de tout ce qui est relatif à la mise en état d'une procédure.

Les fiches CARAG établies par l'avocat sont collectées par l'avocat de permanence pour pouvoir fournir à la juridiction concernée l'information qui s'impose.

L'avocat concerné par les audiences de mise en état doit déposer la fiche CARAG en temps utile et au plus tard la veille, dans les cases d'audience prévues à cet effet à l'Ordre des avocats :

- Avant 12 heures la veille pour les audiences du lendemain matin ;
- Avant 17 heures la veille pour les audiences de l'après-midi.

En cas d'urgence et non respect des délais ci-dessus précisés, l'avocat concerné par un dossier doit prévenir le permanent du dépôt de sa fiche CARAG voire, si le confrère en charge de la permanence l'accepte, lui adresser sa fiche CARAG par voie de télécopie.

Les rôles des audiences concernées par les permanences CARAG sont remis aux services ordinaires par chaque juridiction. Il appartient à l'avocat affecté à la permanence de retirer le rôle dans un délai lui permettant de préparer correctement cette permanence.

L'avocat de permanence doit être présent à l'arrivée du président d'audience.

L'avocat de permanence doit veiller au déroulement rapide de l'appel du rôle par les indications qu'il fournira à la lecture des bulletins de liaison.

L'avocat affecté à la permanence doit remplir utilement et complètement les fiches CARAG, en complétant le rôle et en s'efforçant de fournir l'information la plus claire aux confrères destinataires de fiches CARAG.

Pour une meilleure information des confrères, l'avocat affecté à la permanence doit remettre sans délai le rôle et les fiches CARAG aux services ordinaires.

Les confrères présents à l'audience doivent veiller à ne pas perturber l'activité du confrère affecté à la permanence de manière à lui permettre d'accomplir sa mission de manière prioritaire.

### **GR 3.2.1.8**

Toute difficulté entre confrères est soumise au Bâtonnier. Lorsqu'elle survient dans le cadre d'une procédure, elle n'a pas à être soumise à la juridiction, hormis l'application des règles procédurales.

## **GR 3.2.2 Rapports de collaboration**

### **GR 3.2.2.1**

Le Conseil de l'Ordre se prononce au plus tard le premier décembre de chaque année sur le montant minimum de rémunération des contrats de collaboration libérale des deux premières années applicable à compter du premier janvier suivant.

### **GR 3.2.2.2. La Commission Paritaire**

#### ***Composition de la Commission de Conciliation de la Collaboration :***

La Commission de Conciliation de la Collaboration est composée de huit membres pour quatre sièges. La Commission désigne un Président et un Vice-Président.

Le Président de la Commission de Conciliation de la Collaboration doit obligatoirement être membre du Conseil de l'Ordre à la date de sa désignation.

Chacune des deux compositions de la Commission doit obligatoirement comporter:

- un membre ayant le statut de collaborateur libéral,
- un membre ayant le statut de collaborateur salarié,
- deux membres ayant le statut de patron.

La condition relative au statut doit être remplie à la date de la désignation des membres.

Les membres de la Commission dont le statut sera modifié en cours de mandat conserveront leur fonction jusqu'à l'issue dudit mandat.

#### **Désignation des membres de la Commission de Conciliation de la Collaboration :**

Les membres de la Commission de Conciliation de la Collaboration sont désignés par le Conseil de l'Ordre, sur proposition du Président de la Commission du Jeune Barreau, auquel les candidatures doivent être adressées.

#### **Durée du mandat :**

Les membres sont désignés pour une durée de deux ans renouvelable.

#### **Compétence de la Commission de Conciliation de la Collaboration :**

La Commission de Conciliation de la Collaboration a pour fonction d'inciter les parties à régler amiablement leurs litiges.



### **Saisine de la Commission de Conciliation de la Collaboration :**

La Commission de Conciliation de la Collaboration peut être saisie par un collaborateur, un patron ou le Bâtonnier.

La saisine se fait par courrier simple adressé au Président de la Commission de Conciliation de la Collaboration.

### **Fonctionnement de la Commission**

Le patron et le collaborateur, ou le salarié, sont convoqués par le Président de la Commission de Conciliation de la Collaboration à se présenter devant celle-ci, composée de quatre membres.

Le collaborateur, ou le salarié, et le patron sont invités à faire part de leurs différends.

La Commission doit favoriser le dialogue et orienter les parties vers une position commune permettant de régler le litige.

Lorsqu'il y a un accord entre les parties, la Commission de Conciliation de la Collaboration dresse un procès-verbal valant transaction.

Lorsque le différend ne peut être résolu, le Président de la Commission de Conciliation de la Collaboration doit informer les parties :

- qu'elles ont la possibilité de saisir le Bâtonnier selon la procédure prévue au Règlement intérieur,
- qu'il peut lui-même informer le Bâtonnier du différend, à toutes fins utiles, s'il estime qu'une des parties n'a pas respecté les règles et usages régissant la profession.

Le Président de la Commission de la Conciliation de la Collaboration ne dresse pas de procès verbal constatant l'échec de la conciliation.

### ***Statut de l'avocat collaborateur ou salarié***

Le contrat de travail de l'avocat salarié est régi par le droit du travail et par la convention collective signée le 17 février 1995, pour toutes les dispositions autres que celles instaurées par la loi du 31 décembre 1990 et le décret du 27 novembre 1991.

### **GR 3.2.2.3 Rétrocession d'honoraires, rémunération et indemnisation des missions d'aide juridictionnelle et de commission d'office**

#### **Avocat collaborateur**

- **Rétrocession**

La rétrocession prévue dans le contrat de collaboration ne peut être inférieure au minima fixé par l'Ordre.

A partir de sa troisième année d'exercice professionnel, l'avocat collaborateur libéral doit recevoir une rétrocession d'honoraires qui ne peut être inférieure au minimum fixé pour la deuxième année d'exercice professionnel par le Conseil de l'Ordre.

- **Congés**

A compter du premier jour de sa collaboration, le collaborateur libéral a droit à cinq semaines de repos rémunérées, sauf meilleur accord des parties.

- **Rémunération aide juridictionnelle et commission d'office**

L'avocat collaborateur conserve les indemnités qui lui sont versées pour les missions d'aide juridictionnelle et de commission d'office.

- **Maladie**

En cas d'indisponibilité pour des raisons de santé au cours d'une même année civile, l'avocat collaborateur reçoit pendant deux mois maximum sa rétrocession d'honoraires habituelle, sous déduction des indemnités journalières éventuellement perçues au titre des régimes de prévoyance collective du Barreau ou individuelle obligatoire.

- **Maternité**

La collaboratrice enceinte est en droit de suspendre sa collaboration pendant au moins seize semaines réparties selon son choix avant et après l'accouchement avec un minimum de six semaines après l'accouchement.

La collaboratrice reçoit pendant la période de suspension de seize semaines sa rétrocession d'honoraires habituelle, sous déduction des indemnités versées dans le cadre des régimes de prévoyance collective du Barreau ou individuelle obligatoire.

- **Paternité**

Le collaborateur libéral est en droit de suspendre sa collaboration pendant onze jours consécutifs, durée portée à dix huit jours consécutifs en cas de naissances ou adoptions multiples débutant dans les quatre mois suivant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant conformément à l'article 14.3 du Règlement Intérieur National.

### **Avocat salarié**

La convention collective fixe les minima de salaire et les conditions de prise en charge des absences pour maladie ou maternité.

Le contrat de travail peut prévoir que les indemnités d'aide juridictionnelle et de commission d'office seront versées sur le salaire en sus du minima de la convention collective.

Il peut être également convenu que les indemnités de gardes à vue effectuées en dehors du temps de travail seront conservées à titre de défraiement.

A défaut de stipulation dans le contrat de travail, l'avocat salarié cumule la rémunération convenue entre les parties et les indemnités perçues directement au titre des missions d'intérêt public.

### **Liberté d'établissement ultérieure**

Toute stipulation limitant la liberté d'établissement ultérieure est prohibée.

Dans les deux ans suivant la rupture du contrat, l'avocat collaborateur ou salarié devra aviser le cabinet dans lequel il exerçait, avant de prêter son concours à un client de celui-ci.

Le client s'entend comme celui avec lequel l'ancien collaborateur ou salarié aura été mis en relation pendant l'exécution du contrat.

L'ancien collaborateur ou salarié doit s'interdire toute pratique de concurrence déloyale (et tout autre manquement aux principes essentiels de dignité, conscience, probité, humanité, honneur et délicatesse).

### **Rupture du contrat**

#### **Avocat collaborateur**

Sauf accord plus favorable entre les parties, au moment de la rupture, le délai de prévenance de rupture de la collaboration est de trois mois, plus un mois par année d'ancienneté à compter de la troisième année dans la limite de six mois. La rémunération reste due pendant ce délai, le Cabinet d'accueil doit permettre au collaborateur l'accès aux locaux et au reste des services habituellement accessibles à ce dernier durant cette période.

### **Avocat salarié**

Le droit du licenciement s'applique à l'avocat salarié dans la forme et sur le fond : entretien préalable, nécessité de justifier d'un motif réel et sérieux de rupture, lettre motivée de licenciement, etc...

La convention collective régit les conditions de rupture du contrat de travail quant au préavis et à l'indemnité de licenciement.

### **Domiciliation après la rupture du contrat**

Quelle que soit la cause de la cessation de la relation contractuelle, l'avocat collaborateur ou salarié peut rester domicilié au cabinet qu'il a quitté jusqu'à ce qu'il ait fait connaître à l'Ordre ses nouvelles conditions d'exercice et ce, pendant un délai maximum de trois mois.

Même après ce délai, son courrier lui est normalement acheminé et ses nouvelles coordonnées postales et téléphoniques transmises à ceux qui en font la demande.

## **GR 3.2.3 Avocats correspondants**

### **GR 3.2.3.1**

L'avocat intervenant comme correspondant d'un confrère est responsable à son égard et à l'égard du client du bon accomplissement de sa mission, s'il a reçu tous les éléments nécessaires.

Il ne prend contact direct avec le client qu'avec l'accord du dominus litis, sauf nécessité.

Il présente ses demandes de provision et rémunération par l'entremise de son confrère et les soumet à son approbation. En cas de difficulté soumise à la procédure de fixation, le Bâtonnier se prononce après consultation du Bâtonnier dont ressort l'autre avocat.

#### **GR 3.2.3.2**

L'avocat qui confie une mission à un confrère est responsable à son égard du règlement de ses frais, émoluments et honoraires, sous réserve qu'ils aient été réclamés en temps utile. Le même principe est applicable à l'égard des officiers ministériels pour les actes ou missions qui lui sont confiés par l'avocat.

### **GR 3.2.4 Avocats extérieurs**

#### **GR 3.2.4.1**

Les avocats présents accueillent leurs confrères extérieurs ou étrangers et leur prêtent l'assistance nécessaire au bon déroulement de leur intervention. Ils leur cèdent priorité à l'audience.

#### **GR 3.2.4.2**

La visite au Bâtonnier peut s'effectuer par dépôt de carte au secrétariat.

## **GR 3.3 Rapports avec les professions voisines**

---

Tout avocat inscrit au Barreau de Grenoble s'oblige à se conformer aux conventions en vigueur passées par son Ordre avec les membres des professions voisines, dont la liste est annexée au présent règlement.

A défaut de convention, il se conforme aux règles de courtoisie et de délicatesse qu'il doit observer en tout état de cause.

## **GR 3.4 Actions judiciaires**

.....

Toute action judiciaire dirigée contre un avocat, un magistrat ou un membre d'une profession juridique ou judiciaire réglementée doit être préalablement communiquée au Bâtonnier.

### **GR 3.5 Avocat à l'extérieur**

.....

En application du principe de courtoisie, l'avocat doit, lorsqu'il plaide devant une juridiction extérieure au ressort de son Barreau, se présenter au président et au magistrat du Ministère Public tenant l'audience, au Bâtonnier et au confrère plaidant pour la partie adverse.

### **GR 3.6 De l'activité de l'avocat**

.....

#### **GR 3.6.1.**

L'avocat est libre, pour des raisons qui relèvent de sa seule conscience, de refuser un dossier, à moins d'être commis par le Bâtonnier ou le Président de la Juridiction.

Il est tenu de refuser une affaire si, pour des motifs d'ordre moral, intellectuel ou matériel, il n'est pas en mesure d'exercer la mission qui lui est confiée.

Dans ces hypothèses il doit, en fonction des informations qu'il a pu recevoir, fournir à la personne concernée les renseignements généraux élémentaires que l'urgence peut requérir.

S'il apparaît qu'un client remplit les conditions pour bénéficier de l'aide juridictionnelle, l'avocat est tenu de l'en aviser, en l'informant en outre de la procédure nécessaire à l'obtention de cette aide et des conséquences de celle-ci.

#### **GR 3.6.2. Mandats**

Indépendamment de ces missions, il peut recevoir de ses clients un mandat dans les conditions fixées ci-après.

L'avocat doit justifier d'un mandat écrit sauf dans les cas où la loi ou le règlement en présume l'existence.

Il peut recevoir mandat de négocier, d'agir et de signer au nom et pour le compte de son client. Un tel mandat doit être spécifique et ne peut en conséquence avoir un caractère général.

Il peut être désigné comme représentant fiscal de son client.

Il peut assister ou représenter son client à l'occasion de la réunion d'une assemblée délibérative ou d'un organe collégial, à charge pour lui d'en aviser au préalable l'avocat de la personne morale ou, à défaut, son représentant légal ou l'auteur de la convocation.

Il peut accepter un dépôt ou une mission de séquestre conventionnel ou judiciaire.

Il doit refuser de recevoir en dépôt ou à titre de séquestre un acte manifestement illicite ou frauduleux.

Il doit en outre exiger l'établissement préalable et la signature d'une convention écrite déterminant la nature, l'étendue, la durée de sa mission, les conditions et modes d'exécution de la fin de celle-ci, ainsi que les modalités de sa rémunération.

Lorsque l'avocat est dépositaire ou séquestre de fonds, effets ou valeurs, il doit les déposer sans délai à la CARPA ou sur le compte « séquestre » du Bâtonnier, avec une copie de la convention de dépôt ou de séquestre.

### **GR 3.6.3 Obligations et interdictions concernant les mandats**

L'avocat s'assure au préalable de la licéité de l'opération pour laquelle il lui est donné mandat. Il respecte strictement l'objet du mandat et veille à obtenir du mandant l'extension de ses pouvoirs si les circonstances l'exigent. S'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir le mandat qui lui est confié, il doit en aviser sans délai le mandant.

L'avocat ne peut, sans y avoir été autorisé spécialement et par écrit par le mandant, transiger en son nom et pour son compte ou l'engager irrévocablement par une proposition ou une offre de contracter.

L'avocat ne peut disposer de fonds, effets ou valeurs ou aliéner les biens du mandant que si le mandat le stipule expressément ou, à défaut, après y avoir été autorisé spécialement et par écrit par le mandant.

Il est interdit à l'avocat d'intervenir comme prête-nom et d'effectuer des opérations de courtage – toute activité à caractère commercial étant incompatible avec l'exercice de la profession. L'avocat ne peut accepter un mandat de gestion de portefeuille ou d'immeubles qu'à titre accessoire et occasionnel et après en avoir informé son Bâtonnier.

#### **GR 3.6.4 Succession d'avocat dans un dossier (D. 12 juil. 2005, art.19)**

L'avocat qui reçoit l'offre d'un dossier doit vérifier si un ou plusieurs confrères ont été préalablement chargés de ce dossier comme défenseur ou conseil du client.

Cette vérification doit intervenir avant toute intervention et concerne tant l'instance en cours ou à engager que toute autre diligence.

L'avocat qui accepte de succéder à un confrère doit, avant toute diligence, le prévenir par écrit et s'enquérir des sommes pouvant lui rester dues.

#### **GR 3.6.5 Avocat dessaisi**

L'avocat dessaisi, ne disposant d'aucun droit de rétention, doit transmettre sans délai tous les éléments nécessaires à l'entière connaissance du dossier.

Dès qu'il a connaissance de son dessaisissement, le premier avocat doit s'abstenir de tout contact avec son ancien client ; il doit, le cas échéant, adresser sa facture au confrère nouvellement saisi.

#### **GR 3.6.6**

Sauf accord préalable du Bâtonnier, l'avocat qui accepte de succéder à un confrère ne peut défendre les intérêts du client contre son prédécesseur.

Le nouvel avocat s'efforce d'obtenir de son client qu'il règle les sommes restant éventuellement dues à un confrère précédemment saisi du dossier. S'il reçoit du client un paiement alors que des sommes restent dues à son prédécesseur, il en informe le Bâtonnier.



L'avocat qui succède à un confrère intervenant au titre de l'aide juridictionnelle ne peut réclamer des honoraires que si son client a expressément renoncé au bénéfice de celle-ci. Il informe auparavant son client des conséquences de cette renonciation. En outre, il informe de son intervention son confrère précédemment mandaté, le Bureau d'Aide Juridictionnelle et le Bâtonnier.

Les difficultés relatives à la rémunération de l'avocat initialement saisi ou à la restitution par ce dernier des pièces du dossier sont soumises au Bâtonnier.

Lorsqu'un avocat désigné ou choisi au titre de l'aide juridictionnelle est, en cours de procédure, remplacé au même titre pour raison légitime par un autre avocat, la contribution de l'Etat est partagée entre eux, à défaut d'accord, dans la proportion fixée par le Bâtonnier.

Dans le cas où les avocats n'appartiennent pas au même Barreau, la décision est prise conjointement par les bâtonniers des Barreaux intéressés et, à défaut d'accord entre eux, par un tiers Bâtonnier.

### **GR 3.6.7 Les plaques**

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

Elles doivent être retirées passé le délai d'une année après le départ des lieux de l'avocat.

## **GR 3.7 Bureau secondaire (L. art. 8-1 et 8-2, D. 27 nov. 1991, art. 166 à 169)**

---

### **GR 3.7.1 Définition**

Le bureau secondaire est une installation professionnelle permanente distincte du cabinet principal.

L'établissement créé par une société inter Barreaux hors de son siège social et au lieu d'inscription au tableau de l'un de ses associés n'est pas un bureau secondaire au sens de l'article 8-I de la loi du 31 décembre 1971.

### **GR 3.7.2 Principes**

L'ouverture d'un ou plusieurs bureaux secondaires est licite en France et à l'étranger, sous réserve des dispositions de l'article 8.II de la loi du 31 décembre 1971 modifiée.

Le bureau secondaire doit répondre aux conditions générales du domicile professionnel et correspondre à un exercice effectif.

### **GR 3.7.3. Ouverture d'un bureau secondaire**

L'avocat désirant ouvrir un bureau secondaire doit en informer son Conseil de l'Ordre. Il doit également l'informer de la fermeture du bureau secondaire.

Lorsque le bureau secondaire est situé dans le ressort d'un Barreau autre, l'avocat doit joindre à cette déclaration une copie de la demande d'autorisation qu'il devra présenter au Conseil de l'Ordre du Barreau d'accueil.

### **GR 3.7.4 Bureau situé en France**

#### ***La demande d'ouverture d'un bureau secondaire par un avocat du Barreau de GRENOBLE***

#### ***- La demande au Barreau d'accueil***

L'avocat doit solliciter l'autorisation du Conseil de l'Ordre du Barreau dans le ressort duquel il envisage de s'établir.

La demande d'autorisation doit comporter tous les éléments de nature à permettre au Conseil de l'Ordre du Barreau d'accueil de vérifier les conditions d'exercice de l'activité professionnelle et notamment le nom des avocats exerçant dans le bureau secondaire.

*Cette demande doit comporter les éléments suivants :*

- *état civil,*
- *domicile professionnel,*
- *date d'inscription au tableau,*
- *mode d'exercice professionnel,*
- *état du règlement des cotisations professionnelles (attestation de l'Ordre du Barreau d'origine, de la CNBF et du C.N.B.),*
- *attestation d'inscription à la CARPA et relevé d'identité bancaire,*
- *note d'information sur les conditions d'exercice envisagées, en cas de recours à un collaborateur, justification du contrat de collaboration,*
- *titre de propriété, titre locatif ou convention d'occupation relative aux locaux dans lesquels sera établi le bureau secondaire,*
- *justification d'une police d'assurance responsabilité civile exploitation, et d'une garantie de représentation des fonds – insolvabilité – équivalentes dans leurs clauses et leurs montants à celles qui sont exigées de ses membres par le Barreau d'accueil : à défaut, une couverture complémentaire devra être souscrite afin de parvenir au même niveau.*

La demande d'autorisation doit comprendre la copie des contrats de travail des avocats salariés et des contrats de collaboration des avocats collaborateurs qui exerceront dans le bureau secondaire. Elle est remise avec récépissé ou expédiée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au conseil de l'Ordre du Barreau d'accueil et à son propre Conseil de l'Ordre.

Le Conseil de l'Ordre du Barreau d'accueil statue dans les trois mois de la réception de la demande. A défaut, l'autorisation est réputée accordée. Dans ce cas, l'avocat est tenu d'informer le Conseil de l'Ordre du Barreau d'accueil et celui de son propre Barreau de l'ouverture effective de son bureau secondaire.

De même, il est tenu d'informer le Conseil de l'Ordre de son Barreau de toute modification de son exercice professionnel dans son bureau secondaire, y compris de sa fermeture et de toute difficulté survenant avec le Barreau d'accueil.

- De l'activité professionnelle effective

L'Avocat autorisé par le Conseil de l'Ordre du Barreau d'accueil à ouvrir un bureau secondaire doit y exercer une activité professionnelle effective.

- Du maniement des fonds

L'Avocat autorisé doit informer la CARPA des ALPES de l'ouverture du compte au Barreau extérieur. Aucun transfert de fonds ne peut être effectué entre les comptes CARPA de l'avocat autorisé et les comptes ouverts par lui auprès de la caisse des règlements pécuniaires du Barreau d'accueil.

- Du contrôle par le Bâtonnier

A tout moment le Bâtonnier peut demander au Barreau d'accueil un rapport sur le fonctionnement du bureau secondaire et obtenir de son homologue communication de tout contrôle de comptabilité ordinal du bureau secondaire.

**GR 3.7.5 De l'ouverture à GRENOBLE d'un bureau secondaire par un avocat d'un autre Barreau.**

*La demande d'autorisation d'ouverture est soumise au Conseil de l'Ordre, elle doit comprendre les mentions suivantes :*

- *état civil,*
- *domicile professionnel,*
- *date d'inscription au tableau,*
- *mode d'exercice professionnel,*
- *état du règlement des cotisations professionnelles (attestation de l'Ordre du Barreau d'origine, de la CNBF et du C.N.B.),*
- *attestation d'inscription à la CARPA et relevé d'identité bancaire,*
- *note d'information sur les conditions d'exercice envisagées, en cas de recours à un collaborateur, justification du contrat de collaboration,*
- *titre de propriété, titre locatif ou convention d'occupation relative aux locaux dans lesquels sera établi le bureau secondaire,*
- *justification d'une police d'assurance responsabilité civile exploitation, et d'une garantie de représentation des fonds – insolvabilité – équivalentes dans leurs clauses et leurs montants à celle qui sont exigées de ses membres par le Barreau d'accueil : à défaut, une couverture complémentaire devra être souscrite afin de parvenir au même niveau.*

- De l'ouverture d'un compte CARPA

L'avocat doit informer la caisse des règlements pécuniaires des avocats du Barreau d'origine de l'ouverture de son compte CARPA des ALPES.

Aucun transfert de fonds ne peut être effectué entre les comptes CARPA de l'avocat autorisé et les comptes ouverts par lui auprès de la caisse des règlements pécuniaires du Barreau d'origine.

### **Bureau situé à l'étranger**

- **Ouverture d'un bureau secondaire dans l'Union européenne** (Directive 98/5/CE du 16 février 1998)

L'avocat qui établit un bureau secondaire dans un autre Etat membre de l'Union Européenne le déclare au conseil de l'Ordre de son Barreau d'origine.

- **Ouverture d'un bureau secondaire en dehors de l'Union européenne**

L'avocat qui veut établir un bureau dans un pays en dehors de l'Union européenne doit solliciter l'autorisation préalable du Conseil de l'Ordre de son Barreau d'origine, qui doit statuer dans les trois mois de la réception de la demande. A défaut, l'autorisation est réputée accordée.

Il fournit à son Conseil de l'Ordre toutes pièces justifiant de sa demande dans l'Etat d'accueil et de l'autorisation de l'autorité compétente de cet Etat ainsi que l'existence d'une assurance responsabilité civile couvrant ses activités à l'étranger.

### **GR 3.7.6 Publicité**

L'avocat autorisé à ouvrir un bureau secondaire où il exerce effectivement peut faire mention de celui-ci sur son papier à lettre et tous supports de publicité autorisés.

### **GR 3.7.7 Cotisations**

L'avocat autorisé à ouvrir un bureau secondaire en France, en dehors du ressort de son Barreau, pourra être redevable à l'égard du Barreau d'accueil d'une cotisation annuellement fixée par le Conseil de l'Ordre du Barreau d'accueil.

L'avocat autorisé est tenu de verser une cotisation équivalente à celle des avocats du Barreau de GRENOBLE.

Dans le cas où la demande d'ouverture d'un bureau secondaire émane d'avocats exerçant dans le cadre d'une structure d'exercice, il est dû autant de cotisations qu'il y a d'avocats de la structure d'exercice exerçant la profession dans le bureau secondaire.

Cette cotisation ouvre à l'avocat autorisé le droit d'utiliser les services de l'Ordre.

Cette cotisation ne donne cependant pas droit aux prestations d'assurance et de prévoyance.

### **GR 3.7.8 Pouvoir administratif du Conseil de l'Ordre**

L'Avocat autorisé relève du pouvoir administratif du Conseil de l'Ordre pour son exercice au sein du bureau secondaire ouvert à Grenoble et doit tenir le Conseil de l'Ordre informé de toute modification pouvant intervenir dans son exercice professionnel, tant à titre principal qu'au sein de son bureau secondaire où il doit exercer une activité professionnelle effective.

Il doit informer le Conseil de l'Ordre de toute mesure administrative ou disciplinaire dont il pourrait faire l'objet dans le Barreau d'origine auquel appartient l'avocat.

Le Bâtonnier de Grenoble peut à tout moment procéder ou faire procéder avec l'assistance éventuelle d'un expert comptable aux contrôles de comptabilité, qu'il jugerait nécessaires, relatifs à l'activité du bureau secondaire.

### **GR 3.7.9 Retrait de l'autorisation d'ouverture**

A tout moment, le Conseil de l'Ordre peut, par décision motivée, retirer l'autorisation d'ouverture du bureau secondaire.

Cette décision peut être déférée à la Cour d'appel par le Procureur Général ou par l'intéressé, dans un délai de 15 jours à compter de sa notification.

### **GR 3.7.10 Contrôle des comptes**

Les contrôles de comptabilité sont effectués par le Barreau où l'avocat autorisé a sa principale inscription.

L'avocat autorisé doit justifier, à la demande du Bâtonnier, de l'effectivité du contrôle effectué au siège de la structure à laquelle il appartient.

Le contrôle de la comptabilité des sociétés d'exercice inscrites à l'ORDRE est effectué sous la responsabilité du Bâtonnier.

## **GR 3.8 Structures d'exercice inter-Barreaux**

---

### **GR 3.8.1 Formes**

Les structures d'exercice inter Barreaux peuvent prendre la forme d'associations ou de sociétés constituées entre avocats appartenant à des Barreaux différents.

### **GR 3.8.2 Postulation**

La structure inter Barreaux postule auprès de chaque tribunal par le ministère d'un de ses membres inscrit au Barreau établi près de ce tribunal.

### **GR 3.8.3 Inscription**

Les structures d'exercice inter-Barreaux sont inscrites au tableau de l'Ordre de leur siège social et à l'annexe au tableau de chacun des Barreaux auprès desquels peuvent postuler les avocats de ladite structure.

### **GR 3.8.4 Contrat de travail**

Les contrats de travail des avocats salariés sont remis contre récépissé ou expédiés par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au Conseil de l'Ordre auprès duquel l'avocat salarié est inscrit, ainsi qu'auprès du Conseil de l'Ordre du siège de la structure.

Le Bâtonnier territorialement compétent est, conformément au droit commun, celui du lieu d'inscription de l'avocat salarié.

### **GR 3.8.5 Conflit**

En cas de conflit, le Conseil de l'Ordre du Barreau auquel appartient l'avocat salarié ne peut se prononcer qu'après avoir recueilli l'avis du Conseil de l'Ordre du siège de la structure.

### **GR 3.8.6 Contrôle de comptabilité**

Les contrôles de comptabilité sont effectués au siège de la structure inter Barreaux.

L'avocat membre du Barreau doit justifier, à la demande du Bâtonnier, de l'effectivité du contrôle effectué au siège de la structure à laquelle il appartient.

Le contrôle de la comptabilité des sociétés d'exercice inscrites à l'ORDRE est effectué sous la responsabilité du Bâtonnier.

Le Bâtonnier informe le ou les Bâtonniers des Barreaux auprès desquels sont inscrits des membres de la structure d'exercice, de l'effectivité du contrôle et du résultat de celui-ci.

### **GR 3.8. 7 Dispositions générales**

Les avocats inscrits au Barreau, alors même qu'ils appartiennent à une structure d'exercice inscrite auprès d'un autre Barreau, sont soumis aux dispositions du présent Règlement Intérieur.

### **GR 3.8.8 Confidentialité**

Lorsqu'une structure d'exercice inter Barreaux intervient par l'intermédiaire d'un de ses membres inscrit au Barreau, elle doit :

- 1°) assurer l'identification de l'auteur de la correspondance,
- 2°) se conformer strictement aux règles de confidentialité prévues au RIN et au présent Règlement Intérieur.

### **GR 3.8.9 Maniements de fonds**



Le maniement de fonds doit être assuré par le Barreau ou la CARPA auprès duquel les fonds sont déposés.

Lorsque les fonds confiés à l'avocat inscrit au Barreau pour le compte de la structure dans laquelle il exerce sont déposés à la CARPA, l'assurance collective souscrite par le Barreau ou la CARPA couvre la représentation de ces fonds dans la limite des garanties souscrites.

L'avocat inscrit au Barreau est personnellement responsable de la souscription d'une garantie complémentaire lorsque les fonds déposés sont supérieurs au plafond de la garantie collective.

### **GR 3.8.10 Assurance responsabilité civile**

L'avocat inscrit à l'ORDRE, appartenant à une structure d'exercice doit justifier annuellement auprès du Barreau de l'existence d'une assurance responsabilité civile professionnelle offrant des garanties au moins équivalentes à celles offertes par l'assurance collective du Barreau.

La structure d'exercice ayant des avocats inscrits dans des Barreaux différents doit justifier auprès du Bâtonnier, si elle ne bénéficie pas pour tous ses membres de la garantie collective souscrite par le Barreau, d'une assurance couvrant sa propre responsabilité civile et celle des avocats exerçant pour son compte.

Cette assurance doit prévoir une garantie au moins équivalente à celle souscrite par le Barreau.

### **GR 3.8.11 CARPA**

Le contrôle des comptes ouverts à la CARPA est effectué sous la responsabilité du Bâtonnier de Grenoble.

Celui-ci tient informé le Bâtonnier du lieu d'inscription de la structure d'exercice des résultats de ce contrôle, ainsi que de tout incident dans le fonctionnement du compte.

La structure d'exercice informe le Bâtonnier de toute ouverture d'un compte CARPA en dehors du Barreau.

### **GR 3.8.12 Publicité**

L'avocat doit répondre de la conformité au RIN et au présent R.I. de toute la publicité concernant sa structure d'exercice diffusée dans le ressort du Barreau.

### **GR 3.8.13 Contrôle des comptes**

Chaque année, le Bâtonnier fait procéder avec l'assistance éventuelle d'un expert-comptable aux contrôles des opérations comptables de plusieurs avocats du Barreau.

Les avocats contrôlés sont désignés par le Bâtonnier.

Les contrôles ont lieu au cabinet de l'avocat contrôlé.

Les contrôleurs peuvent se faire remettre l'ensemble des documents comptables de l'avocat, les livres de comptes professionnels et personnels de l'avocat, tout dossier, les documents sociaux, les différents registres légaux, les documents visés par le centre de gestion agréé auquel adhère l'avocat contrôlé et tous documents utiles.

Les contrôleurs peuvent demander toutes explications utiles à l'avocat contrôlé.

L'avocat contrôlé doit déférer à toute demande des contrôleurs

Chaque contrôle donne lieu à un rapport détaillé qui est remis au Bâtonnier.

Le Bâtonnier informe le Procureur Général au moins une fois par an des résultats des vérifications.

## **GR 3.9 Aide Juridictionnelle, Commission d'office et permanences**

---

### **GR 3.9.1 Aide Juridictionnelle**

En tous domaines, le client a le libre choix de son avocat.

L'avocat doit s'enquérir de la situation de son client et l'informer, le cas échéant, de la possibilité qui s'offre à lui de bénéficier de l'Aide Juridictionnelle et des moyens à mettre en œuvre pour l'obtenir.

L'avocat doit informer son client de la nécessité de compléter utilement son dossier de demande d'Aide Juridictionnelle et qu'à défaut, sa demande pourrait être rejetée et des honoraires facturés.

L'avocat peut percevoir des honoraires de première consultation, à condition que :

- ceux-ci soient facturés séparément ;
- qu'ils soient facturés pour un montant compatible avec la situation du client.

L'avocat pressenti pour intervenir peut refuser son concours, avant toute diligence.

Il doit communiquer à son client les noms et coordonnées de confrères susceptibles d'intervenir au titre de l'Aide Juridictionnelle.

Il peut convenir avec le client de son intervention moyennant des honoraires librement fixés selon un coût estimé dans le cadre d'un contrat stipulant une renonciation expresse au bénéfice de l'Aide Juridictionnelle.

### **GR 3.9.1.1. Désignation, changement et relèvement d'avocat en matière d'Aide Juridictionnelle.**

#### **GR 3.9.1.1.1. Désignation**

A défaut de choix exprimé, le Bâtonnier désigne un avocat pour assister et/ou représenter le client bénéficiant de l'Aide Juridictionnelle.

Les avocats sont interrogés annuellement sur leur souhait d'être désignés au titre de l'Aide Juridictionnelle ainsi que sur leur(s) domaine (s) préférentiel (s) d'intervention.

Si l'avocat demeure silencieux sur ses souhaits de désignation, l'avocat est réputé reconduire les souhaits exprimés l'année précédente.

Le Bâtonnier désigne lui-même les avocats au titre de l'Aide Juridictionnelle, sauf à déléguer un ancien Bâtonnier, un membre du Conseil de l'Ordre ou un ancien membre du Conseil de l'Ordre.

L'avocat désigné ne peut percevoir aucun honoraire hormis :

- Consultation préalable dans les conditions définies à l'article GR 3.9.1. ;
- Convention préalable en cas d'Aide Juridictionnelle partielle ;
- Reçu et retrait de l'Aide Juridictionnelle ;
- Renonciation expresse du client à l'Aide Juridictionnelle.

### **GR 3.9.1.1.2 Changement et relèvement d'avocat**

L'avocat, librement choisi, peut exceptionnellement dégager sa responsabilité.

L'avocat désigné par le Bâtonnier au titre de l'Aide Juridictionnelle ne peut dégager sa responsabilité : il doit en demander l'autorisation au Bâtonnier en indiquant la raison de son souhait.

Qu'il soit choisi ou désigné, l'avocat doit dans un premier temps communiquer à son client le nom et les coordonnées de confrères susceptibles d'intervenir au titre de l'Aide Juridictionnelle dans l'affaire concernée.

Il doit alors en informer le Bâtonnier sans délai, en lui indiquant la raison de sa demande de relèvement, et le cas échéant, le nom de son successeur potentiel.

L'avocat doit en outre joindre une copie de la décision d'Aide Juridictionnelle pour laquelle il a accepté de prêter son concours ou pour laquelle il a été désigné.

En cas de succession d'avocat au titre de l'Aide Juridictionnelle, les confrères doivent fixer d'un commun accord le partage de l'indemnité à proportion des diligences respectivement accomplies.

A défaut d'accord, il appartient au Bâtonnier de fixer le partage.

Si un avocat intervenant au titre d'honoraires librement négociés succède à un avocat intervenant au titre de l'Aide Juridictionnelle, il appartient à ce dernier de demander au Juge du fond une ordonnance en fixation des unités de valeur, dans les conditions de l'article 111 du décret N° 91-1266 du 19 décembre 1991.

### **GR 3.9.1.2 Aide Juridictionnelle, indemnités et dérogations**

En cas de rejet, de caducité ou de retrait de l'Aide Juridictionnelle, il appartient à l'avocat d'informer son client sur les voies de recours couvertes par les dispositions législatives et réglementaires.

En cas de difficulté pour obtenir un titre de règlement d'indemnité (attestation de fin de mission, attestation d'intervention, ordonnance en fixation des unités de valeur), l'avocat doit dans un premier temps tenter de résoudre la difficulté avec le service concerné au sein de la juridiction.

Si la difficulté persiste, il appartient à l'avocat de saisir le Bâtonnier.

En cas d'Aide Juridictionnelle partielle, les honoraires sont librement fixés sous réserve de la nécessaire modération due à la situation économique du client.

Il appartient à l'avocat de transmettre la convention d'honoraires préalables au Bâtonnier dans les quinze jours de sa régularisation.

En l'absence de convention régularisée, l'avocat doit apporter toute réponse utile au Bâtonnier l'interrogeant sur le sort de ses honoraires.

## **GR 3.9.2. Commission d'office**

### **GR 3.9.2.1. Principe**

Le Bâtonnier désigne au titre des commissions d'office et de l'Aide Juridictionnelle les avocats du tableau ayant moins de deux ans d'ancienneté, ainsi que les avocats ayant fait l'objet d'une installation, et ce durant les deux premières années de cette installation.

Le client choisit librement son avocat.

Lorsque la commission d'office est prévue légalement, toute personne peut solliciter un avocat commis d'office.

Le Bâtonnier et/ou son délégataire désigne un avocat selon les modalités et conditions de la désignation au titre de l'Aide Juridictionnelle lorsque le client n'a exprimé aucun choix.

De même, le Bâtonnier peut commettre, et le président de la Cour d'Assises désigner, au titre de la commission d'office, tout avocat susceptible de l'être.

Les avocats sont commis par le Bâtonnier ou son délégataire sur la base des souhaits exprimés et recueillis par les services de l'Ordre une fois par an.

Si l'avocat demeure silencieux sur ses souhaits de commission d'office, il est réputé reconduire les souhaits de l'année précédente.

En matière criminelle, le Bâtonnier commet d'office un avocat de plus d'un an d'ancienneté révolu.

L'avocat commis d'office est en charge du dossier à compter de la décision le commettant jusqu'à la fin de l'instance.

S'il est commis au titre de l'instruction, sa mission s'étend jusqu'au jugement, le cas échéant.

L'avocat commis d'office se doit de consulter le dossier, se rapprocher du client au vu d'un premier entretien et, de manière générale à veiller à l'information du client quant à l'étendue de ses droits et voies de recours.

### **GR 3.9.2.2 Fin de mission**

Le client peut librement choisir son avocat qui succédera à l'avocat commis d'office initialement.

Les pièces et informations utiles relatives au dossier du client doivent être transmises sans délai.

L'avocat commis par le Bâtonnier ou désigné par le président de la Cour d'Assises ne peut se décharger de sa mission sans faire approuver ses motifs par l'autorité qui l'a désigné.

Les difficultés relatives au désintéressement de l'avocat ne sont jamais reçues comme motif d'empêchement et/ou d'excuse.

L'avocat qui souhaite être déchargé de sa mission doit en informer l'autorité qui l'a désigné en motivant sa demande et en indiquant le cas échéant le nom de l'avocat appelé à lui succéder.

L'avocat reste en charge du dossier durant l'examen de sa demande de relèvement et jusqu'à la décision en résultant.

### **GR 3.9.2.3. Désintéressement de l'avocat en cas de commission d'office**

La commission d'office n'est pas synonyme d'indemnisation au titre de l'Aide Juridictionnelle.

L'avocat commis d'office doit rappeler au client qu'il bénéficie du libre choix de son conseil.

L'avocat commis d'office doit vérifier si son client est susceptible ou non de bénéficier de l'Aide Juridictionnelle.

Dans l'affirmative, l'avocat doit déposer dans les meilleurs délais une demande d'Aide Juridictionnelle au titre de la commission d'office pour son client.

Dans la négative, l'avocat doit convenir avec le client d'honoraires librement fixés et du coût prévisible de son intervention.

Les honoraires doivent être réglés avant la fin de la mission et à défaut de règlement l'avocat doit procéder par voie de taxation.

L'avocat commis d'office dans le cadre du protocole de défense d'urgence et de qualité est réputé avoir renoncé à tout autre désintéressement que l'indemnisation qui est versée par la CARPA DES ALPES.

#### **GR 3.9.2.4 Demande de commission d'office par l'avocat**

Lorsqu'un avocat est intervenu pour un client dans le cadre d'une permanence, il peut continuer d'intervenir pour ce client, à condition de demander au Bâtonnier un droit de suite.

Si ce droit lui est accordé, l'avocat est commis d'office par le Bâtonnier.

Le droit de suite ne peut faire échec au libre choix par le client de son conseil.

Le droit de suite ne peut s'exercer à propos d'un client rencontré lors de sa garde à vue ou relativement à un dossier étudié par un coordinateur, sauf exception dont l'examen est soumis au Bâtonnier.

Lorsqu'un avocat, membre de la Commission droit des mineurs, a eu à connaître du dossier d'un mineur dans le cadre d'une permanence, il poursuit sa mission pour le compte de ce mineur.

L'avocat ne pourra se dessaisir qu'en cas d'intervention d'un avocat choisi par le mineur ou sur autorisation expresse du Bâtonnier.

L'avocat librement choisi par le client peut demander à être désigné au titre de la commission d'office, à la condition d'en suivre les règles et d'éligibilité du client à l'AH, dans les cas suivants :

- client détenu ;
- client mineur ;
- urgence en raison de la date de convocation.

Hormis ces hypothèses, l'avocat doit inviter son client à formaliser une demande d'Aide Juridictionnelle dans les formes habituelles en lui remettant une attestation d'acceptation.

### **GR 3.9.3 Permanences**

#### **GR 3.9.3.1. Règles communes à l'ensemble des permanences**

Les permanences assurées par le Barreau sont décidées par le Conseil de l'Ordre qui en détermine la fréquence, les modalités, le financement et les conditions à remplir pour y participer.

Le Conseil de l'Ordre peut aussi astreindre l'ensemble des confrères ou certains d'entre eux, sur critères objectifs, à participer aux permanences dont il a été décidé.

Le Bâtonnier ou son délégataire désigne les avocats aux permanences selon les souhaits exprimés par les confrères et recensés par l'Ordre une fois par an.

Si l'avocat demeure silencieux sur ses souhaits de désignation, il est réputé reconduire les souhaits de l'année précédente.

Le volontariat aux permanences exprimé pour des groupes de permanences est arrêté chaque année par le Bâtonnier.

Dès lors qu'un avocat se déclare volontaire, il est tenu d'assurer les permanences pour lesquelles il est désigné.



En cas d'indisponibilité excessive, le Bâtonnier pourra l'omettre d'office de la liste des volontaires, après avoir sollicité ses observations.

Deux avocats désignés pour des permanences du même type peuvent librement permuter leur désignation sous réserve d'en informer les services ordinaux.

Si l'avocat se trouve empêché d'assurer la permanence pour laquelle il a été désigné, et en l'absence de permutation, il doit présenter sans délai au Bâtonnier ses motifs d'empêchement.

Il peut proposer au Bâtonnier le nom d'un confrère ayant accepté de le remplacer, sous réserve que ce confrère remplisse les conditions requises pour assurer la permanence.

Le Bâtonnier peut accepter ou désigner l'avocat de son choix.

L'avocat initialement désigné doit s'enquérir auprès des services ordinaux du nom du confrère l'ayant remplacé.

En toute hypothèse, l'avocat initialement désigné pour la permanence demeure responsable de la transmission des informations utiles qu'il pourrait recevoir à ce titre.

Les permanences sont assurées nominativement et personnellement, sans qu'elles puissent être déléguées.

L'avocat intervenant au titre de la permanence doit assurer sa mission jusqu'à la transmission de toute information utile :

- au client ;
- à ses confrères ;
- aux services ordinaux.

Le Conseil de l'Ordre peut adopter des formulaires de justificatif d'intervention.

Dans cette hypothèse, les indemnisations sont versées sous condition de retour dans le délai imparti du document dûment complété.

La mission confiée à l'avocat désigné impose le respect tout particulier des obligations mises à sa charge dont l'inobservation constitue un manquement aux principes essentiels régissant la profession et susceptible de sanctions disciplinaires.

### **GR 3.9.3.2. Permanences du protocole de défense et assimilées**

Le Barreau assure les permanences du protocole de défense d'urgence et de qualité, et celles assimilées.

Dans le cadre du protocole de défense d'urgence et de qualité, il a été institué des coordinateurs.

Chaque année, le Conseil de l'Ordre, sur proposition du Bâtonnier et de la Commission Accès au Droit, examine les candidatures des futurs coordinateurs.

Le Bâtonnier informe du nombre de postes à pourvoir et de la date à laquelle la commission se réunit aux fins d'entendre les candidats et de pourvoir aux postes de coordinateurs vacants.

Outre les règles communes à l'ensemble des permanences, et avant toute désignation pour les permanences du protocole de défense d'urgence et de qualité et les permanences assimilées, l'avocat doit :

- suivre un coordinateur pénal durant deux journées complètes ;
- pour les permanences nécessitant une formation spécialisée (droit des mineurs, droit des étrangers, droit des victimes), suivre les séances d'observation et de formation prévues à la convention y afférent.

Si la permanence est placée sous la responsabilité d'un coordinateur, l'avocat désigné en tant que permanent ou renfort doit prendre contact avec le coordinateur au plus tard la veille de la permanence pour lui confirmer sa disponibilité.

A défaut de confirmation ou en cas d'indisponibilité, même partielle, le coordinateur est libre de faire appel à un autre confrère pour assurer la permanence.

Le protocole de défense fixe la durée de chaque permanence (par jour, par demi-journée, par audience).

La durée et les coordonnées des permanences sont rappelées lors de chaque désignation.

### **GR 3.9.3.3. Critères d'attribution des permanences**

### ✪ PERMANENCES CCAS

Pour obtenir une permanence CCAS, le candidat avocat ne doit pas être dans une situation de rachat de clientèle ou de Cabinet.

Pour apprécier sa situation, il convient de prendre en compte sa seule situation personnelle professionnelle (sans prendre en compte la situation du conjoint ou la situation patrimoniale globale).

Les permanences CCAS constituent un soutien financier et les critères d'attribution sont les suivants :

- aide à l'installation permettant de se constituer une clientèle ;
- être à jour de ses cotisations ;
- être à jour de ses heures de formation ;
- ne pas cumuler avec la permanence CARPA ;
- n'avoir pas été désigné plus d'une fois depuis la prestation de serment.

Des critères successifs sont établis si le nombre de candidatures est supérieur au nombre de permanences à pourvoir :

- 1<sup>er</sup> critère : année d'installation (les permanences sont accordées aux derniers installés)
- 2<sup>ème</sup> critère : chiffre d'affaires net de l'exercice précédent la demande.

Les avocats intégrant la structure avec un rachat de parts ne peuvent prétendre à l'obtention de ces permanences.

### ✪ PERMANENCES CARPA

Pour l'attribution des permanences CARPA est prise en compte la situation patrimoniale globale (situation financière et personnelle).

Les permanences CARPA sont un soutien financier auquel il faut intégrer des critères globaux.

Les critères d'attribution sont :

- le soutien à l'activité ;
- être à jour de ses cotisations ;

- être à jour de ses heures de formation ;
- priorité aux candidats n'ayant jamais bénéficié de permanences ;
- critère économique plus large intégrant :
  - \* le chiffre d'affaires net de l'exercice précédant la demande
  - \* le revenu fiscal de référence de l'année précédant la demande
  - \* la situation de famille (nombre d'enfants à charge et revenu du conjoint, concubin ou pacsé).

### ★ POSTE DE COORDINATEUR DE DEFENSE PENALE

Le coordinateur de Défense Pénale doit impérativement faire partie du groupe de Défense Pénale.

Il convient de prendre en compte le critère du chiffre d'affaires net ainsi que les revenus du patrimoine et du conjoint (situation patrimoniale globale).

Les critères d'attribution sont :

- être à jour de ses cotisations ;
- être à jour de ses heures de formation ;
- ne pas avoir été désigné plus d'une fois depuis sa prestation de serment ;
- critère économique plus large intégrant le chiffre d'affaires net de l'exercice précédant la demande, le revenu fiscal de référence, la situation de famille.