

ECOLE DES AVOCATS DU GRAND OUEST GUIDE DE L'ELEVE AVOCAT

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS.....	P.1
1/ PRESENTATION DE L'ECOLE ET DE SON ORGANISATION.....	P.2
2/ LES RESSOURCES DE L'ECOLE.....	P.5
3/ L'INTRANET DE L'ECOLE.....	P.6
4/ FINALITE ET CONTENU DE LA FORMATION INITIALE.....	P.7
A/ Les étapes de la formation initiale	
B/ Les objectifs de la formation initiale	
C/ Le présentiel et l'e-learning	
D/ Le stage de deux semaines	
E/ Le Projet Pédagogique Individuel (PPI)	
F/ Le stage de six mois en cabinet d'Avocat	
G/ Les semaines de regroupement en deuxième année	
5/ LES DEVOIRS DE L'ELEVE AVOCAT.....	P.14
6/ LA MESURE DE LA PROGRESSION DE L'ELEVE DANS LES APPRENTISSAGES ET LE CONTRÔLE CONTINU.....	P.16
7/ LE CAPA.....	P.17
8/ L'ECOLE AU QUOTIDIEN.....	P.17
9/ AUTRES INDICATIONS PRATIQUES.....	P.19
A/ Les droits d'inscriptions	
B/ Les demandes de bourses	
C/ Le régime de sécurité sociale	
10/ TEXTES ET OUVRAGES ESSENTIELS.....	P.20

AVANT-PROPOS

Chers futurs confrères,

A l'issue de votre parcours universitaire, vous venez de passer avec succès l'examen d'entrée national.

L'EDAGO vous en félicite et est heureuse de vous accueillir.

La formation qui vous sera dispensée repose sur un certain nombre de principes et, notamment, sur une très belle idée, celle de la transmission des connaissances entre les avocats et leurs futurs confrères, tant à l'occasion des enseignements que des stages.

Elle obéit à une logique différente de celle des cours que vous avez suivis à l'Université, la mission de l'EDAGO étant de vous enseigner les techniques nécessaires à l'exercice de la profession d'avocat, mais aussi de vous transmettre les valeurs qui cimentent notre profession.

Un avocat n'est pas seulement un juriste efficace, créatif et avisé, il est aussi, souvent, un chef d'entreprise, un animateur d'équipe et, pour ses clients, un interlocuteur attentif et humain.

A une époque où, chacun ayant un accès aisé à l'information, l'avocat n'est plus seulement consulté en tant que sachant, cette dimension humaine prend une place essentielle.

Vous avez choisi une profession passionnante, souvent gratifiante, mais aussi exigeante et qui impose beaucoup de travail.

Votre implication personnelle est la clé majeure de votre réussite.

Votre future profession est en constante évolution : nous vous proposerons des temps d'échanges et de réflexion sur les enjeux liés à ces changements.

Le présent guide pratique a pour objet de vous présenter la formation, ainsi que votre école et son équipe.

Bonne lecture !

1/ PRESENTATION DE L'ECOLE ET DE SON ORGANISATION

École des Avocats du Grand Ouest

Campus de Ker Lann
Contour Antoine de St Exupéry
CS 67224
35172 Bruz Cedex
Tel : 02 99 67 46 67
Fax : 02 99 67 46 60
Mail : contact@edago.fr
Site internet : www.edago.fr

Ses missions :

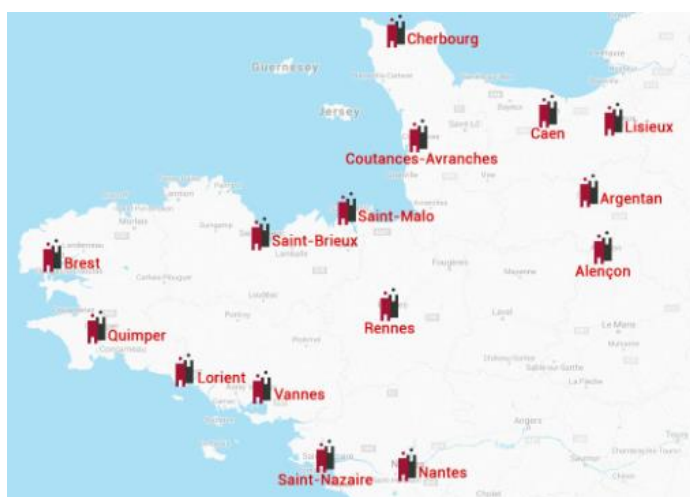
- Assurer la formation initiale des élèves avocats et les préparer au CAPA,
- Assurer la formation continue des Avocats

Son statut : Établissement d'utilité publique doté de la personnalité morale.

Son siège est fixé à Rennes par décret

Son ressort : les Cours d'appels de Caen et Rennes, soit 15 Barreaux :

Alençon
Argentan
Brest
Caen
Cherbourg
Coutances - Avranches
Lisieux
Lorient
Nantes
Quimper
Rennes
Saint-Brieuc
Saint-Malo – Dinan
Saint-Nazaire
Vannes



Organisation :

Lien vers l'organigramme actuel : <https://www.edago.fr/Organigramme>

L'EDAGO est présidée par un avocat élu par les membres du Conseil d'administration. Le **Président** est assisté par les membres du Bureau, un **Trésorier** et un **Secrétaire** également désignés parmi les membres du Conseil d'Administration.

Le Président reçoit sur rendez-vous les élèves qui le demandent.

Les premiers interlocuteurs des élèves sont la Directrice et l'équipe administrative :

(<https://www.edago.fr/la-direction-et-l-equipe-administrative>)

Madame Adeline LEVREL, Directrice de l'Ecole, peut être contactée par courriel, directionfi@edago.fr ; son bureau est situé au 2^{ème} étage.

Madame Martine GRASLAND (gestionfi@edago.fr / 02.99.67.46.66 / bureau au 1^{er} étage) est plus particulièrement en charge des questions relatives :

- A l'emploi du temps
- A la gestion des modules et ateliers,
- A la distribution des supports de formation
- Aux modules d'e-learning
- A l'intranet
- Au CAPA

Madame Sylvie POIRIER (scolarite@edago.fr / 02.99.67.46.68 / bureau au 1^{er} étage) est plus particulièrement chargée des :

- Inscriptions
- Conventions de stage - Suivi des stages
- Certificats de scolarité
- Bourses (CNB, Ulysse Conseil Régional pour stage à l'étranger)

Vous pouvez également contacter :

Madame Anne-Elise DELY-DUGUEY, qui assure le secrétariat de la Présidence et de la Direction et la Communication, secretariat@edago.fr (02 99 67 46 69, bureau au 2^{ème} étage)

Madame Elisabeth MAUGERE, chargée de la comptabilité, comptabilite@edago.fr (02 99 67 46 62, bureau au 2^{ème} étage)

Madame Anne POËNCES, chargée de l'accueil et du secrétariat, contact@edago.fr ; (02 99 67 46 67, bureau au rez-de-chaussée)

Vous croiserez aussi dans les locaux de l'Ecole :

Mesdames Isabelle GENOUEL et **Caroline GOUGAUD**, qui sont en charge de la formation continue.

Madame Patricia FONSECA DE CASTRO, chargée de l'entretien quotidien des locaux (14h45-18h)



Deux **délégués** par groupe d'élèves, un titulaire et un suppléant, devront être élus, environ après trois semaines d'enseignement et seront en relation directe avec la Direction de l'Ecole. Parmi ces délégués, deux par promotion sont ensuite élus par voie numérique pour siéger au Conseil de Discipline.

Le **Conseil d'Administration** de l'Ecole est composé de :

- Un représentant de chaque Barreau (titulaire ou suppléant désigné par le Conseil de l'Ordre, soit 15 au total)
- Un représentant de l'Université
- Un magistrat de l'Ordre Judiciaire
- Un magistrat de l'Ordre Administratif

A chaque fois qu'il délibère sur une question concernant la formation professionnelle des futurs avocats ou le certificat d'aptitude à la profession d'avocat, le Conseil d'Administration s'adjoit, avec voix délibérative, deux représentants des élèves avocats.

Sont également invités à assister au Conseil d'administration sans droit de vote :

- Les 15 Bâtonniers en exercice
- Un représentant du Conseil National des Barreaux
- Les Présidents des Commissions formation initiale et formation continue
- La Directrice de l'École

Une Commission, dénommée **Commission Formation initiale**, encadre plus spécifiquement les travaux relatifs à la formation initiale (enseignements et suivi des stages).

Elle s'appuie sur le travail :

- Du Président de l'Ecole, Maître Emmanuel FOLLOPE (Barreau de Nantes)
- De la Présidente de la Commission, Maître Maud BONDIGUEL-SCHINDLER (Barreau de Rennes)
- De la Directrice de l'Ecole, Madame Adeline LEVREL
- **Des avocats responsables de modules**, qui orchestrent et coordonnent les interventions dans leur domaine :
 - Déontologie : Monsieur le Bâtonnier Alain LE MAGUER (Barreau de Lorient)
 - Module Analyse et Stratégie : Maître Xavier DENECKER (Barreau de Saint Briec)
 - Module Ecrire : Maître Maxime COLLIU (Barreau de Brest)
 - Module Parler : Maître Agata BACZKIEWICZ (Barreau de Rennes)
 - Module Gestion de cabinet : Maître Pierre LANGLAIS (Barreau de Nantes)
- **Des avocats chargés d'une mission d'accompagnement des élèves :**
 - Préparation aux stages : Maîtres Eric MARLOT et Anne DAUGAN (Barreau de Rennes)
 - Encadrement du colloque : Maître Laëtitia LE METAYER (Barreau de Rennes)

La Commission Formation initiale réunit au moins quatre fois par an :

- le Président de l'Ecole,
- le Président de la Commission,
- la Directrice de l'Ecole
- un représentant de chaque Barreau du ressort
- un magistrat de chaque ordre de juridiction
- un représentant de l'Université.

Le Comité pédagogique fixe le contenu des programmes dans le respect de la décision normative du CNB.

Le Conseil de Discipline est composé :

D'un avocat, Membre du Conseil d'Administration, Président du Conseil de Discipline

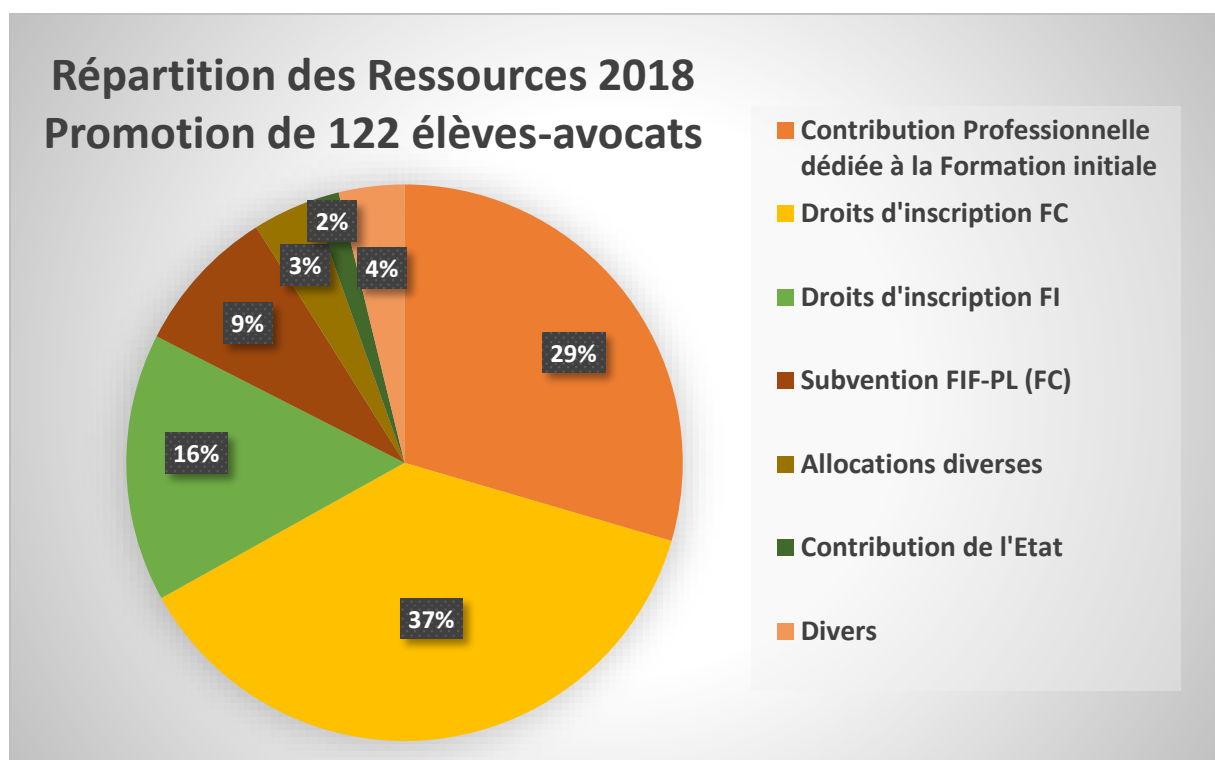
D'un magistrat membre du Conseil d'Administration

Du représentant de l'Université au Conseil d'Administration

De deux avocats intervenant en formation initiale

Deux représentants des élèves.

2/ LES RESSOURCES FINANCIERES DE L'ECOLE

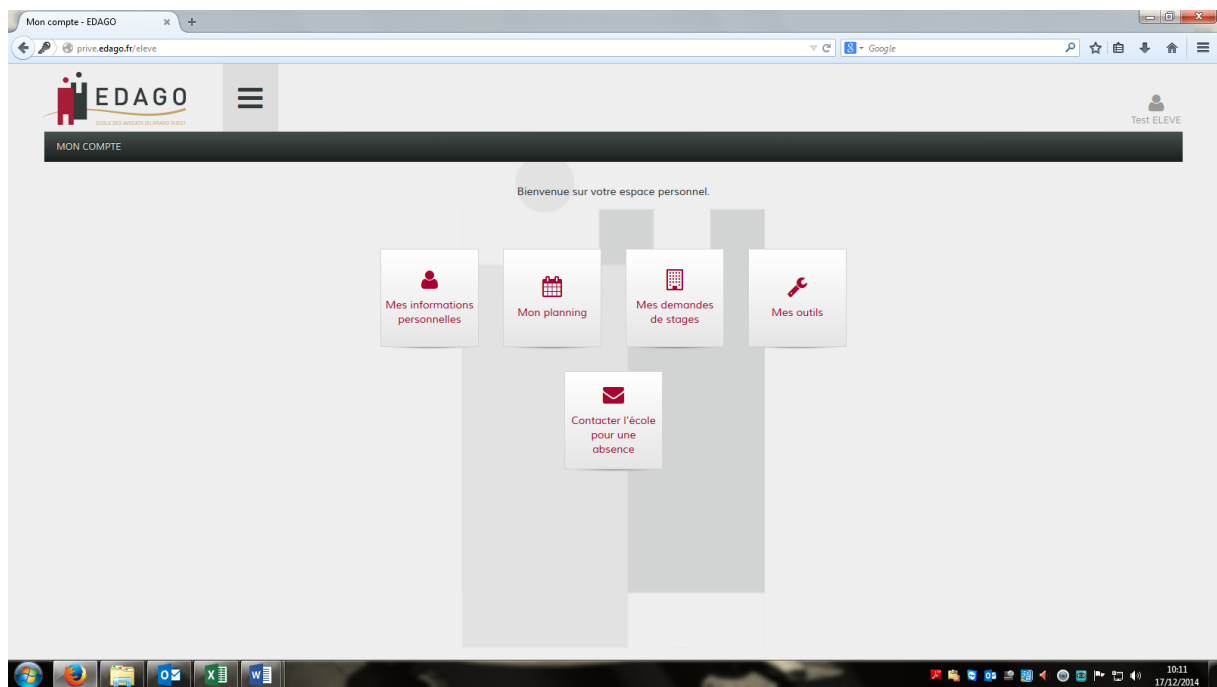


3/ L'INTRANET DE L'ECOLE

Le site internet de l'école (www.edago.fr) intègre des outils vous permettant de :

- Consulter l'emploi du temps,
- Transmettre une demande de convention de stage,
- Demander l'autorisation de s'absenter
- Accéder à toutes nos bibliothèques de recherche en ligne.

Pour accéder à ces services, l'élève doit cliquer sur la rubrique « Espace-Elèves » puis indiquer le login et le mot de passe qui lui ont été adressé par courriel le jour de sa convocation à l'EDAGO pour son inscription (novembre ou décembre).



Chaque élève avocat de l'EDAGO détient ainsi un compte intranet qu'il conservera tout au long de son cursus à l'Ecole.

Madame Martine GRASLAND (Bureau au 1^{er} étage, gestionfi@edago.fr) répondra à vos questions concernant l'intranet.

NB : Pour accéder au WIFI de l'Ecole :

Cliquer dans la barre des tâches sur « Réseaux sans fil », connexion à un réseau sans fil (la recherche se fait automatiquement), cliquer sur « Ecole des Avocats du Grand Ouest... » puis sur connexion, saisir la clé qui vous a été transmise par courriel.



4/ FINALITE ET CONTENU DE LA FORMATION INITIALE

A/ Les étapes de la formation initiale

Les textes (Loi du 31 décembre 1971 et décret du 27 novembre 1991) prévoient trois périodes de formation successives de 6 mois chacune :

- 6 mois d'enseignements dispensés à l'Ecole. L'EDAGO intègre à cette phase de la formation un stage de 2 semaines en cabinet d'avocat
- 6 mois pour réaliser un Projet Pédagogique Individuel (PPI)
- L'année suivante, 6 mois de stage en cabinet d'avocat en France ou en Europe. Ce stage doit être achevé avant le début des épreuves du CAPA, le Conseil d'administration de l'Ecole arrêtant, trois semaines avant la date de la première épreuve au plus tard, la liste des élèves habilités à passer les épreuves du CAPA.

La plupart des élèves effectuent leur parcours de formation dans l'ordre énoncé ci-dessus. Chaque année, un groupe d'élèves commence toutefois sa formation par le PPI, puis suit les enseignements dans les locaux de l'Ecole selon le schéma suivant :

	Groupes 1 & 2	Groupe 3
Du 7 janvier au 11 janvier 2019	Semaine d'intégration à l'EDAGO – Campus de Ker Lann à BRUZ	
Du 14 janvier au 5 juillet 2019 <small>Du 25 mars au 6 avril 2019</small>	Formation professionnelle à l'EDAGO, comportant : Stage découverte en cabinet d'avocats d'une durée de 15 jours, du 25 mars au 6 avril 2019.	Projet Pédagogique Individuel <i>(du 14 janvier au 5 juillet 2019)</i>
Du 8 juillet au 27 décembre 2019 <small>Du 16 au 28 septembre 2019</small>	Projet Pédagogique Individuel <i>(du 8 juillet au 27 décembre 2019)</i>	Formation professionnelle à l'EDAGO, comportant : Stage découverte en cabinet d'avocats d'une durée de 15 jours, du 16 au 28 septembre 2019.
A partir du 6 janvier 2020	Stage en cabinet d'avocats – 6 mois	
De mi-septembre à mi-octobre 2020	1 ^{ère} SESSION CAPA	
Fin octobre 2020	2 ^{ème} SESSION CAPA	



B/ Les objectifs de la formation initiale

Le cadre fixé par la réglementation :

L'objectif est de permettre à l'élève avocat d'acquérir des réflexes et des savoirs faire pratiques indispensables à l'exercice de la profession, tout en appréhendant l'environnement et la déontologie de l'avocat.

Pour favoriser le travail en équipe, l'organisation d'ateliers est privilégiée.

La formation est transversale. Il s'agit de permettre à l'élève d'acquérir une « formation commune de base » et de le sensibiliser au fait que, dans la pratique, les dossiers confiés par les clients empruntent très fréquemment à plusieurs matières juridiques.

Pour autant, les matières qui apparaissent dans le programme, sont plus **le support de la pédagogie que son objet.**

Chaque élève doit être acteur de sa formation. Il lui appartient, comme il le fera plus tard au cours de son exercice professionnel d'avocat, de procéder, le cas échéant dans le cadre d'un travail de groupe, aux recherches nécessaires pour acquérir ou mettre à jour ses connaissances en vue de participer aux travaux qui lui seront proposés à l'Ecole. L'EDAGO a dressé une liste d'ouvrages dont la lecture est nécessaire, liste qui a été communiquée aux divers IEJ en amont de l'arrivée à l'Ecole. Vous devez les consulter.

Les modes alternatifs de règlement des différends, la déontologie et le droit de l'Union Européenne irriguent toute la formation, dans le but « d'imprimer » des réflexes.

Un socle de 250 h de formation en présentiel est imposé par la décision à caractère normatif du 7 janvier 2015. Chaque école dispose en outre d'un contingent supplémentaire de 70 h, soit un maximum de 320 h de formation pendant le temps de présence à l'Ecole la première année. Le volume horaire proposé par l'EDAGO atteint ce plafond.

Les principes mis en œuvre à l'EDAGO :

Les **outils méthodologiques** que l'avocat doit maîtriser sont placés au centre de la pédagogie :

- Analyser, déterminer la stratégie ;
- Écouter / parler / négocier ;
- Ecrire ;
- Gérer.

En la matière, la formation tend non seulement à améliorer l'usage d'outils intellectuels classiques, en les adaptant à l'exercice de la profession d'avocat, mais également à en découvrir d'autres et à se familiariser avec eux.

Un avocat est spécifiquement en charge de la coordination de chacun des modules correspondant à ces outils méthodologiques (cf. liste ci-dessus).



Les groupes de travail :

A leur arrivée à l'Ecole, les élèves avocats sont répartis en trois groupes (les deux premiers intègrent directement l'EDAGO, le dernier groupe commence le cursus par son Projet Pédagogique Individuel). Ces groupes sont constitués en fonction de trois critères :

- La volonté de représenter au sein de chaque groupe le maximum de profils possibles, pour que les élèves fassent connaissance et s'entraident ensuite pendant la période des parcours ;
- Le lieu de résidence des élèves afin de leur permettre d'organiser un covoiturage (chaque département est représenté)
- Le souhait d'intégrer un même groupe (organisation de colocation ou autre) ; adaptation des groupes a posteriori.

Ce mode de constitution des groupes doit permettre une meilleure transmission des savoir-faire.

Dans la mesure du possible l'EDAGO programme des séances de travail en petit groupe autour des intervenants (travail sur un dossier client, mise en situation, jeux de rôle).

La classe inversée :

Afin de permettre à l'élève de s'appropriier le plus tôt possible les règles de la profession d'avocat, il lui sera demandé de travailler, notamment en déontologie, en amont de chaque séance, a minima sur les textes pertinents, de manière à pouvoir commencer la séance avec le « bagage » essentiel sur les thématiques concernées.

Le formateur est invité à tester les connaissances de l'élève par un exercice de QCM en début de séance. Il pourra aussi demander à un élève, ou un groupe d'élèves, de faire un exposé sur tel ou tel point, avant de prolonger le propos par l'étude de cas pratiques

Les parcours :

Au moment de leur inscription, les élèves sont invités à choisir un parcours, parmi la liste suivante, calquée sur les choix des épreuves écrites du CAPA :

- Social /Affaires
- Civil /Pénal
- Public (**Attention ! Ce Parcours ne sera proposé qu'au premier semestre**)

La mise en place des parcours, pour la première fois en 2019, correspond à une demande forte des élèves. Elle doit nécessairement avoir pour corollaire un travail personnel plus intense de la part de ces derniers, qui s'engagent, en choisissant un parcours, à se mettre à niveau sur les matières données pour être en mesure de réaliser les exercices proposés par l'intervenant.

L'idée est de travailler un même dossier sur plusieurs séances au plus proche de ce qui est fait en cabinet.

Dans ce cadre, sont notamment réalisés les exercices suivants, qui intègrent des questions de déontologie :

- Simulation de rendez-vous client
- Calibrage de la mission et détermination des honoraires,
- Détermination de la stratégie incluant le réflexe « européen/communautaire » et la QPC
- Analyse et choix des pièces
- Consultation
- Négociation et rédaction de clauses ou d'actes entiers
- Mise en œuvre de l'acte d'avocat
- Exercices de mise en œuvre des modes alternatifs de règlement des différends
- Rédaction d'actes de procédure
- Plaidoirie

Chacun de ces parcours, d'une durée de 100 heures, est conçu comme transverse, faisant appel par exemple, en ce qui concerne le premier, non seulement au droit des affaires et au droit social, mais aussi au droit des régimes matrimoniaux, au droit des contrats, au droit pénal... De même, dans le cadre du parcours Civil/Pénal, des aspects de droit des procédures collectives, de droit des sociétés, ou encore des notions de comptabilité et de fiscalité seront abordés.

Ces parcours commencent après le stage découverte. Au cours de cette phase, de nombreuses plages horaires seront réservées au travail en groupe à réaliser dans l'enceinte de l'Ecole.

L'appropriation d'**enjeux identifiés comme sensibles pour l'exercice de la profession**

Dès le début du cursus, seront amorcés les travaux conduisant les élèves à organiser un colloque sur une question touchant à l'évolution de l'univers dans lequel les avocats exercent leur profession. Ce colloque aura lieu en juin de la même année, le jour du gala des élèves.

Un avocat encadrera ces travaux sur la base d'un rétro-planning précis. Il est nécessaire que les élèves s'investissent.

C/ Le présentiel et l'e-learning

Le programme des séances de présentiel, décliné par module, est annexé au présent guide. Pour toute question, n'hésitez pas à contacter le responsable du module concerné ou Madame GRASLAND (1^{er} étage).



Chaque groupe a été subdivisé en sous-groupes de 20 à 25 élèves avocats, dont la liste est arrêtée pour l'année entière par la Direction. Pour les interventions de M. Vincent GUIGUEN (Module Parler), une nouvelle subdivision est créée pour réduire le nombre de participants à une dizaine d'élèves.

Important : aucun changement possible dans les groupes et sous-groupes sans entretien préalable et autorisation de la Direction de l'Ecole.

L'Ecole est engagée dans un processus d'amélioration continue de la qualité. Dans ce cadre, il est demandé aux élèves de remplir régulièrement les questionnaires de satisfaction mis à leur disposition sur le site intranet de l'Ecole. Ces questionnaires restent totalement anonymes.

Ils sont attentivement analysés.

Le Module d'e-learning « Langue »

L'EDAGO a fait le choix d'un prestataire, 7-Speaking, offrant des enseignements en anglais, allemand, espagnol et italien, en E-learning. Le dispositif sera présenté lors de la semaine d'intégration.

Après avoir reçu ses codes d'accès individuel, chaque élève (quel que soit son groupe) bénéficiera d'une connexion personnelle pour une durée de 18 mois (soit de janvier 2019 à juin 2020 inclus).

Tous les élèves devront se connecter et passer un test initial avant le 1^{er} mars afin de pouvoir travailler sur un « parcours » correspondant au niveau de chacun (évaluation du niveau de départ).

Selon le rythme qu'il déterminera librement, l'élève devra réaliser au minimum 40 heures de formation, avant de pouvoir procéder à son test final de progression.

Celui-ci devra être réalisé avant une date déterminée, communiquée lors de la remise des codes d'accès, la note obtenue étant prise en compte dans le cadre du contrôle continu (Coefficient 1).

D/ Le stage de 2 semaines

Dès son inscription à l'Ecole, l'élève doit rechercher un premier stage, d'une durée de 2 semaines.

Seuls peuvent être maîtres de stage, les avocats justifiant de quatre années d'exercice professionnel.

L'Ecole préparera la convention de stage tripartite correspondante sur la base des nom et coordonnées du maître de stage que l'élève aura communiqués à l'Administration de l'Ecole, via son compte personnel sur l'intranet de l'école (www.edago.fr, espace élève).



Des instructions sont communiquées au maître de stage quant au contenu de celui-ci, avec le retour de son exemplaire de la convention de stage. Il est recommandé aux élèves d'en prendre connaissance avant le début du stage (cf. les annexes au présent guide).

A l'issue du stage, une fiche d'évaluation est remplie par le maître de stage et retournée à l'EDAGO (cf. la trame annexée au présent guide). Elle figurera dans le dossier remis aux jurys du CAPA.

E/ Le Projet Pédagogique Individuel (PPI)

Son objectif majeur est de permettre à l'élève d'élargir son champ d'expérience et de découvrir des milieux socioprofessionnels utiles pour son futur exercice professionnel.

Il ne peut pas être réalisé en cabinet d'avocat en France. La rédaction d'une thèse ou la réalisation d'enseignements ou d'activités de recherche ne peuvent pas s'y substituer. Sont en revanche éligibles les stages en entreprise, administration, banque, assurance, autre professionnel du droit, y compris avocat aux conseils, juridictions, associations, cabinet d'avocat à l'étranger, formation à l'ENM avec les auditeurs de justice (un seul élève par école), police, gendarmerie, centres pénitentiaires, Master II professionnel, école de commerce...

L'Ecole tient à votre disposition la liste des PPI des deux années précédentes.

Le démarrage du PPI diffère en fonction des groupes (cf. le calendrier ci-dessus).

L'Ecole préparera la convention de stage tripartite correspondante sur la base des nom et coordonnées du maître de stage que l'élève aura communiqués à l'Administration de l'Ecole, via son compte personnel sur l'intranet de l'école (www.edago.fr, espace élève). Une fois les signatures du maître de stage et de l'élève recueillies, l'Ecole donnera son accord définitif en apposant sa propre signature (notamment dans le cadre de la vérification du montant de la gratification allouée).

Le PPI donne lieu à la rédaction par l'élève avocat d'un rapport qu'il soutiendra devant le jury dans le cadre des épreuves du CAPA (cf. *en annexe les consignes relatives à la rédaction du rapport*).

F/ Le stage de six mois en cabinet d'Avocat

Il s'agit d'une étape essentielle de la formation, qui doit permettre à l'élève de compléter son apprentissage des savoir-faire essentiels de la profession.

Le stage peut être effectué auprès d'un avocat exerçant dans un pays membre de l'Union Européenne ou de l'Espace Economique Européen ou encore en Confédération helvétique.

Les offres de stage qui parviennent à l'école seront communiquées à l'ensemble des élèves par mail, sur le site de l'école.

Pour autant, l'Ecole ne se charge pas de « placer » les élèves avocats en stage. Chacun d'entre eux doit bâtir son propre projet.

Un fractionnement en deux périodes de trois mois est admis. La réalisation du stage dans deux cabinets à raison d'un mi-temps dans chacun d'entre eux est également tolérée.

La procédure est la suivante :

- L'élève communique à l'Ecole via son compte personnel sur l'intranet de l'école (www.edago.fr, espace élève) les nom et coordonnées du maître de stage pressenti,
- L'Ecole informe le Bâtonnier du Barreau concerné de la convention projetée, (uniquement lorsque le Barreau est situé dans le ressort de l'EDAGO), afin qu'il puisse faire valoir son avis,
- A l'issue d'un délai de 15 jours (sauf urgence), l'Ecole prépare la trame de convention de stage
- L'accord définitif de l'Ecole résulte de la signature apposée par le Président ou, sur délégation, par la Directrice. Le représentant de l'Ecole signe le dernier, en particulier pour vérifier le montant de la gratification allouée.
- En tout état de cause, chaque Bâtonnier, même hors ressort, est avisé de la présence de l'élève auprès d'un avocat de son Barreau.

En même temps qu'il reçoit son exemplaire de la convention de stage, le maître de stage est destinataire d'instructions quant aux travaux à confier à l'élève (document en annexe). Il est recommandé à l'élève d'en prendre connaissance avant le début de son stage.

Lors du stage, un référent, représentant le Barreau d'accueil au sein de la Commission formation initiale, est susceptible de vous rencontrer afin de faire le point. Ceci ne concerne, en principe, que les Barreaux du ressort de l'Ecole, mais, eu égard au nombre de stagiaires accueillis par le Barreau de Paris, un représentant de l'Ecole pourra se déplacer.

Certains Barreaux peuvent organiser des réunions d'accueil des élèves avocats.

Deux rapports d'évaluation sont réalisés et transmis à l'EDAGO pour être versés au dossier de l'élève et remis aux jurys du CAPA

- Evaluation à mi-stage (cf. trame en annexe),
- Evaluation en fin de stage (cf. trame en annexe).

L'élève rédige un rapport de stage, qui fera l'objet d'une présentation lors des épreuves du CAPA. Des indications sont proposées aux élèves quant aux modalités de rédaction et de présentation de ce rapport (cf. annexe au présent guide)

Il est à noter qu'au cours de ce stage, l'élève sera amené à participer à une semaine de regroupement à l'EDAGO, à laquelle s'ajoutera une deuxième semaine de regroupement en Août (en vue de la préparation du CAPA).

Le montant de la gratification de stage ne saurait être réduit proportionnellement du fait de l'absence au cours de la semaine concernée.

Ce point est rappelé à l'occasion de la transmission des conventions de stage.

G/ Les semaines de regroupement en deuxième année

Deux semaines de regroupement sont prévues au cours de la deuxième année du cursus. Elles ont pour objet de préparer les élèves à l'ensemble des épreuves du CAPA, notamment avec l'organisation d'un CAPA blanc écrit et sa correction lors de la deuxième semaine.

Des enseignements qu'une logique pédagogique conduit à fixer après le début du stage de 6 mois, sont également programmés.

5/ LES DEVOIRS DE L'ÉLÈVE AVOCAT

- Respect du secret professionnel

Dans les premiers jours de son arrivée à l'École, l'élève-avocat prête serment en audience solennelle devant la Cour d'Appel de Rennes, jurant de « *conserver le secret de tous les faits et actes dont (il aura) connaissance en cours de formation et de stages* ».

Le souci de proposer aux élèves, à l'occasion des exercices réalisés à l'École, des dossiers récents, a pour corollaire le respect absolu de la confidentialité.

Pendant les stages, l'élève ne prendra copie d'aucun document, quel qu'en soit le support, sans l'accord de son maître de stage.

- Obligation de courtoisie et de Politesse

La courtoisie et la politesse sont de rigueur à l'égard de tous.

Pour permettre à chacun de travailler sereinement tant en séance que dans la bibliothèque, le silence sera respecté. Aucune musique n'est autorisée.

L'usage du téléphone portable est prohibé durant les séances de formation. Il est également interdit de consulter ses courriels et d'y répondre, y compris avec son propre ordinateur portable, pendant les formations.

- Tenue

Une tenue vestimentaire correcte est exigée tant pendant les séances de formation à l'École que pendant les stages.

- Obligation d'assiduité et de Ponctualité

L'élève-avocat est tenu de :

- a) Participer à tous les travaux organisés par l'Ecole figurant dans l'emploi du temps.
- b) Respecter les stipulations, dates et horaires prévues par les conventions de stage.

La ponctualité tant à l'Ecole qu'au cabinet ou lieu de stage est de rigueur. A chaque séance, un contrôle des présences par signature d'une feuille d'émargement est systématiquement réalisé par l'intervenant.

Vos rendez-vous personnels sont à programmer en fonction de votre emploi du temps à l'Ecole. Toute absence est à signaler au plus vite auprès de Madame GRASLAND (Bureau au 1^{er} étage).

Si vous disposez d'un document justifiant une absence (certificat médical...), veuillez le remettre à Madame GRASLAND.

Les feuilles d'émargement sont analysées et le relevé des absences est régulièrement présenté à la Direction.

La signature de la feuille de présence pour le compte d'autrui, tout comme le bénéfice de cette signature pour celui (celle) dont l'absence est injustifiée constitue un faux ou usage de faux passible du Conseil de discipline.

Le nombre d'absences justifiées et injustifiées apparaît sur le dossier de l'élève qui est remis aux jurys du CAPA, et est pris en compte lors des délibérations finales.

- Travail personnel

L'ensemble des travaux personnels demandés aux élèves dans le cadre du module écrire devra être enregistré sur la clé USB remise en début d'année, cette clé devant être systématiquement apportée lors des ateliers relevant de ce module pour pouvoir être exploitée.

- Attestation sur l'honneur

En début de formation, l'élève-avocat doit remettre au secrétariat une attestation sur l'honneur indiquant qu'il n'a pas déjà passé deux fois l'examen du CAPA dans une autre école.

- Respect des locaux

Il est interdit de fumer dans les locaux. Merci d'utiliser les cendriers à l'extérieur.

Veiller à la propreté des lieux et pièces occupées : pas de gobelets, ni nourriture dans les salles de formation. Merci d'utiliser les corbeilles et de pratiquer le tri sélectif.

Avant de quitter chaque salle, merci d'éteindre les lumières, et de fermer les fenêtres afin d'éviter toute intrusion.

- Les sanctions

L'élève-avocat sera convoqué par la Direction de l'Ecole dans l'hypothèse où il ne se plierait pas aux règles fixées.

En cas de violation grave ou renouvelée de ces règles, le Président de l'Ecole pourra décider de déférer l'élève-avocat devant le Conseil de Discipline.

6/ LA MESURE DE LA PROGRESSION DE L'ÉLEVE DANS LES APPRENTISSAGES ET LE CONTRÔLE CONTINU

A/ La correction des travaux réalisés par les élèves

Au regard de l'ampleur des promotions, il n'est pas possible de délivrer systématiquement un retour individuel à chacun des élèves sur les travaux qu'ils auront préparés en vue d'une séance.

S'agissant du module écrire, des exercices devront être préparés, soit en vue de la séance, soit à son issue, en fonction des consignes fournies par l'intervenant.

Les travaux préparés en vue de la séance seront corrigés lors de celle-ci, étant précisé qu'une dizaine de copies sera à remettre à Martine GRASLAND 5 jours avant la séance, pour être communiquée à l'intervenant qui incorporera leur correction à sa séance, et restituera les copies.

Les travaux réalisés à l'issue d'une séance feront l'objet d'une analyse par l'intervenant, qui communiquera son corrigé par courriel à l'ensemble des élèves du groupe.

Des cahiers d'ateliers, présentant le parcours universitaire de l'élève et toutes les informations utiles, sont remis aux intervenants, qui sont invités à y consigner leur appréciation de la qualité des interventions de l'élève.

B/ Règles du Contrôle continu

La note de contrôle continu repose sur les exercices suivants :

- Un exercice de QCM en Déontologie sur la base d'un cas pratique développé + un exercice dit de « QROC » (questions rapides ouvertes courtes, appelant une réponse à un sujet donné en quelques lignes) en 1 heure,
- La rédaction d'une consultation en trois heures,
- Une note de langue étrangère calculée par le logiciel d'e-learning,
- Dans le cadre des parcours, dans la matière choisie par l'élève en début de cursus, quatre exercices écrits seront corrigés et notés par le même intervenant ainsi que 3 exercices oraux dans le cadre du module Parler.
- Un CAPA blanc (consultation et rédaction d'acte en 5 heures).

7/ LE CAPA

Calendrier prévisionnel :

- Ecrit : Septembre
- Oral : Septembre/Octobre
- Session de rattrapage : fin octobre

Les modalités de l'examen sont définies par l'arrêté du 7 décembre 2005 fixant le programme et les modalités de l'examen d'aptitude à la profession d'avocat.

Les résultats seront affichés et transmis par voie électronique le lendemain des délibérations d'admission.

L'attestation de réussite à l'examen sera disponible à l'Ecole le jour de l'affichage des résultats ou expédiée par la voie postale dans les jours qui suivront, afin de permettre aux admis d'entamer rapidement leur démarche d'inscription à un Barreau.

8/ L'ECOLE AU QUOTIDIEN

Horaires d'ouverture de l'Ecole : 8h30-12h30 et 13h30-18h (avec accès limité de l'extérieur entre 12h30 et 13h30 et à partir de 17h30)

Horaires du Secrétariat : ouverture du lundi au vendredi de 8h45 à 12h15 et de 13h45 à 17h00.

La salle informatique (salle 22, 2^{ème} étage) est à votre disposition pour la préparation des travaux confiés par l'Ecole, la consultation des revues ou sites juridiques en ligne.

Nous vous demandons :

- de ne pas laisser de documents personnels sur les postes (dossiers WORD et PDF doivent réintégrer vos clés USB après travaux)
- de ne télécharger aucun programme
- de ne pas ouvrir les pièces jointes dont vous n'êtes pas absolument sûrs
- et plus généralement de vous abstenir de consulter des sites Internet dont la sécurité n'apparaîtrait pas garantie.

Code WIFI : cliquer dans la barre des tâches sur « Réseaux sans fil », connexion à un réseau sans fil (la recherche se fait), cliquer sur « Ecole des Avocats du Grand Ouest... » puis sur connexion, saisir la clé qui vous a été transmise par courriel.

Pour vos occupations personnelles ou loisirs, merci de vous connecter à partir de postes extérieurs à l'Ecole.

- Bibliothèque en ligne : plusieurs abonnements en ligne sont mis à votre disposition via le site intranet de l'Ecole :
 - Dalloz Avocat
 - UNJF
 - Editions législatives
 - LexBase



- Bibliothèque papier : Les élèves de l'EDAGO ont gracieusement accès à la bibliothèque de l'ICR, qui contient des ouvrages juridiques.
- Dépôt de vos courriers pour l'Ecole et feuilles de liaison dans la boîte aux lettres placée dans le hall d'entrée du 1^{er} étage.
- Emplois du temps, documents et dossiers à préparer :

- Communication de l'emploi du temps et de ses éventuelles évolutions via le réseau intranet de l'école ou par voie d'affichage. Toute modification sera également envoyée par mail, dans la mesure du possible.

- Communication par dépôt dans les cases courriers et/ou par mail de tous documents pédagogiques et dossiers d'étude (1^{er} étage).

- Pour information, sur le Campus de Ker Lann :

Ligne de bus n°57 (départ de Rennes derrière la Poste principale Arrêt face au CROUS)
Gare de Ker Lann à 500 mètres à l'est de l'Ecole (trajet Rennes – Ker Lann en 9 minutes)

- Restauration : RU CROUS et le Forum (sandwich, brasserie, restaurant)
- Logements :
 - <http://www.campuskerlann.com>, rubrique : "se loger"
 - Espacil Habitat : www.espacil.com
 - <http://www.crij-bretagne.com/logement>
- stationnement pour vélos : à côté de la Maison du Campus à 150 mètres de l'Ecole
- Un distributeur de boissons fraîches, chaudes ainsi que de friandises est à votre disposition au rez-de-chaussée.
- Ne pas laisser sacs, ordinateurs portables ou bagages sans surveillance ; l'Ecole déclinant toute responsabilité.



9/ INDICATIONS PRATIQUES

A/ Les droits d'inscription

Les droits d'inscription s'élèvent à 1 825 euros pour l'ensemble de la formation : « Arrêté du 19 juillet 2017 » *consultable sur le site internet de l'Ecole rubrique « Déroulement de la Formation Initiale »*.

Deux chèques de 625 et 500 euros sont demandés lors de l'inscription et seront encaissés fin **janvier 2019 et le 15 septembre 2019**.

Un troisième chèque d'un montant de 700 euros, vous sera demandé à la fin de votre période d'enseignement au sein de l'EDAGO (fin juin pour les premiers groupes et courant décembre **2018 pour le dernier groupe pour un encaissement fin janvier 2020**).

Des modalités de règlement spécifiques s'appliquent aux élèves boursiers.

B/ Les demandes d'aide sous condition de ressources

Le CNB accordera en 2019, sous condition de ressources, un total de 250 « bourses » à l'échelon national.

Celles-ci s'élèveront à la somme de 4.500 euros et ont vocation à permettre aux élèves de faire face aux droits d'inscription et à une partie de leurs autres frais.

Les bénéficiaires ne sont plus dispensés du paiement des droits d'inscription.

Les chèques remis par les élèves ayant déposé une demande d'aide financière, sont conservés dans l'attente de la décision du CNB.

Les demandes d'aide financière seront instruites courant janvier 2019 , par l'EDAGO en vue de leur transmission au CNB. La Commission Formation du CNB se prononcera dans le courant du mois de mars.

En cas d'acceptation de la demande et dès lors que les aides auront été versées, les droits d'inscription pour l'ensemble de la durée de la formation seront exigibles en totalité.

C/ Information relative au régime de Sécurité Sociale

A partir de la rentrée 2018/2019, la démarche annuelle d'affiliation n'est plus nécessaire et la cotisation est supprimée.

Le régime étudiant de sécurité sociale disparaît complètement au 31 août 2019 au profit du régime général.

Tous les renseignements nécessaires sur www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F675

10/ TEXTES ET OUVRAGES ESSENTIELS

A titre indicatif, voici les textes essentiels règlementant la profession d'avocat ainsi que les ouvrages que vous pourrez utiliser :

I- Règlement de la profession

- Loi n°71-1130 du 31 Décembre 1971 modifiée (annexes guide pratique)
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006068396>
- Décret n°91-1197 du 27 Novembre 1991
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000356568>
- Arrêté du 6 Décembre 2004 (fixant le siège et le ressort des centres régionaux de formation professionnelle)
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000443278>

II- Déontologie – Vie Professionnelle

- Décision du 12 Juillet 2007 (RIN)
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000465456&dateTexte=&categorieLien=id>
- Décret n°2005-790 du 12 Juillet 2005 (règles de déontologie de la profession d'avocat)
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000633327>

III- Formation initiale

- Arrêté du 19 juillet 2017 (montant des droits d'inscription)
<https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2017/7/19/JUSC1706849A/jo>
- Arrêté du 7 Décembre 2005 (le CAPA)
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000786409>

IV- Gratification des élèves – Stages

- Loi du 31 Mars 2006 (Egalité des chances)
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000268539>
- Arrêté du 10 Octobre 2007 (extension de l'accord professionnel)
<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000791505>



V- A consulter :

Procédure civile :

- L'essentiel des règles de procédure civile, par M. Jean-Paul Branlard (Editions Gualino)
- ou
- Mémento LMD « procédures civiles », par Mme Natalie Fricero (Editions Gualino)
- ou
- Dalloz Action : Droit et pratique de la procédure civile

Procédure administrative :

- « La pratique du contentieux administratif » par M. Daniel Chabanol (Lexis Nexis)

Procédure pénale :

- « Pratique de la défense pénale » par M^e François Saint Pierre (LGDJ)
- ou
- « Le guide de l'Avocat commis d'office » (Lexis Nexis) (ce dernier ouvrage, moins complet traitant aussi de l'assistance éducative et d'aspects du droit des étrangers)

Déontologie :

- Code de l'Avocat (DALLOZ)
- Le guide de la profession d'avocat (LAMY)
- Les règles de la Profession d'avocat (DALLOZ ACTION)
- Site du Conseil National des Barreaux : www.cnb.avocat.fr

