



# Règlement Intérieur du Barreau de Lille

*« La parole est aux actes »*

Le présent règlement intérieur détermine l'organisation du barreau de Lille ainsi que les règles et usages qui sont en vigueur et auxquels tout avocat inscrit au barreau de Lille doit se conformer.

# Sommaire

|  |           |
|--|-----------|
| du Barreau de Lille .....  | 1         |
| Sommaire .....   | 2         |
| <b>1. Institutions professionnelles .....</b>                            | <b>4</b>  |
| 1.1. Le bâtonnier .....  | 4         |
| 1.2. Le conseil de l'Ordre .....   | 4         |
| 1.3. Le dauphin .....  | 5         |
| 1.4. Les commissions.....  | 6         |
| 1.5. Assemblée générale.....   | 11        |
| 1.6. Le tableau.....   | 12        |
| <b>2. CARPAL.....</b>  | <b>13</b> |
| 2.1. Fonctionnement de la CARPAL .....                                   | 13        |
| 2.2. Séquestres confiés aux avocats .....                                | 13        |
| <b>3. Organisation du barreau .....</b>                                  | <b>14</b> |
| 3.1. Elections.....  | 14        |
| 3.2. Elections des représentants des avocats honoraires.....             | 18        |
| 3.3. Jeune barreau – Elections des représentants des non-éligibles ..... | 19        |
| 3.4. Rentrée du barreau.....   | 21        |
| 3.5. Concours du jeune barreau .....                                     | 21        |
| <b>4. Règles professionnelles.....</b>                                   | <b>23</b> |
| 4.1. Cotisation à l'Ordre.....   | 23        |
| 4.2. Autres cotisations.....   | 23        |
| 4.3. Assurance responsabilité professionnelle .....                      | 24        |
| 4.4. Assurance manquement de fonds .....                                 | 25        |
| 4.5. Visite domiciliaire .....   | 25        |
| 4.6. Obligations diverses .....  | 26        |
| <b>5. Déontologie et discipline .....</b>                                | <b>27</b> |
| 5.1. Permanence déontologique .....                                      | 27        |
| 5.2. Enquêtes déontologiques.....  | 27        |
| 5.3. Procédure disciplinaire .....                                       | 27        |
| 5.4. Suspension provisoire .....   | 27        |
| <b>6. Suspension et cessation d'activité .....</b>                       | <b>29</b> |
| 6.1. Suppléance .....  | 29        |
| 6.2. Omission.....   | 30        |
| 6.3. Administration provisoire .....                                     | 30        |
| 6.4. Liquidation judiciaire du Cabinet .....                             | 31        |
| 6.5. Démission .....   | 31        |
| 6.6. Transmission du cabinet.....  | 32        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>7.</b> | <b>Règlement des litiges entre avocats.....</b>  | <b>33</b> |
| 7.1.      | Principes.....   | 33        |
| 7.2.      | La médiation.....  | 33        |
| 7.3.      | Litiges de collaboration .....   | 34        |
| 7.4.      | Règlement des différends entre avocat à l'occasion de leur exercice<br>professionnel ..... | 35        |
| <b>8.</b> | <b>Aide juridictionnelle, commission d'office et permanences.....</b>                      | <b>36</b> |
| 8.1.      | Aide juridictionnelle.....   | 36        |
| 8.2.      | Commission d'office.....   | 38        |
| 8.3.      | Permanences .....  | 40        |
| 8.4.      | Consultations gratuites (accès au droit).....  | 42        |
| <b>9.</b> | <b>Pratiques et usages au barreau de Lille.....</b>  | <b>43</b> |
| 9.1.      | Rapports avec le bâtonnier .....   | 43        |
| 9.2.      | Rapports avec les confrères.....   | 43        |
| 9.3.      | Rapports avec les institutions.....  | 45        |
| 9.4.      | Rapports des avocats avec leurs clients.....   | 45        |
| 9.5.      | Rapports des avocats avec les tiers .....  | 46        |
| 9.6.      | Rapports avec le public.....   | 46        |
| 9.7.      | Funérailles .....  | 46        |
|           | Liste des annexes .....  | 47        |
|           | Plan détaillé.....   | 48        |

## **1. INSTITUTIONS PROFESSIONNELLES**

### **1.1. Le bâtonnier**

Le bâtonnier représente l'Ordre dans tous les actes de la vie civile et notamment dans les instances judiciaires lorsque l'Ordre des avocats est mis en cause ou qu'une intervention judiciaire se révèle nécessaire.

Durant le temps de son mandat, le bâtonnier exerce les prérogatives que lui confèrent les textes, notamment :

- Préside le conseil de l'Ordre ;
- Protège ses confrères afin de permettre l'accomplissement de leurs fonctions ;
- Rend des avis et procure ses conseils à l'occasion de toute difficulté ;
- Prévient et concilie les différends d'ordre professionnel et déontologique entre les membres du barreau ;
- Instruit toutes demandes ou réclamations formulées par les tiers.

A défaut de délégation spécifiée, le bâtonnier temporairement empêché ou absent est remplacé par le bâtonnier le plus ancien, membre du conseil de l'Ordre, ou à défaut par le membre du conseil de l'Ordre le plus ancien dans l'ordre du tableau.

Le bâtonnier perçoit mensuellement une indemnité de fonction dont le montant est arrêté par le conseil de l'Ordre lors du vote annuel du budget.

### **1.2. Le conseil de l'Ordre**

#### **1.2.1. Réunions et délibérations**

Le conseil de l'Ordre se réunit sur convocation du bâtonnier qui établit l'ordre du jour. Le conseil de l'Ordre peut aussi se réunir ou délibérer sur un ordre du jour complémentaire à la demande de plus de la moitié des membres, demande présentée dans un délai de huit jours, sauf urgence.

Pour délibérer valablement, le conseil de l'Ordre doit comprendre plus de la moitié de ses membres, non compris le bâtonnier.

Le dauphin, s'il n'est pas membre du conseil de l'Ordre, participe aux séances du conseil et a une voix consultative.

Un(e) secrétaire de l'Ordre, désigné par le bâtonnier, assiste aux séances du Conseil, sauf décision contraire du bâtonnier ou du conseil de l'Ordre.

Le bâtonnier et/ou le conseil de l'Ordre peuvent entendre toute personne dont l'audition paraît utile.

Les représentants du jeune barreau et les avocats honoraires assistent aux réunions du conseil avec une voix consultative, hormis lors de l'évocation des questions personnelles ou à l'occasion de questions spécifiques après décision du conseil de l'Ordre.

## **1.2.2. Organisation du conseil**

Lors de la première séance de l'année, le conseil arrête l'organigramme de l'Ordre et organise les commissions.

Le conseil prend acte des délégations décidées par le bâtonnier et désigne un secrétaire et un trésorier.

Lors de la première réunion qui suit les élections générales, il est procédé à la désignation du trésorier de l'Ordre ; il en est de même après les élections partielles si le poste est devenu vacant.

Le trésorier est chargé de préparer, sous le contrôle du bâtonnier, le budget annuel qui est présenté à l'approbation du conseil de l'Ordre.

Il est chargé en outre, de gérer les fonds de l'Ordre et de veiller à l'encaissement des contributions aux charges de l'Ordre.

Le trésorier rend compte de sa gestion à la fin de chaque exercice annuel et sur toute demande du conseil de l'Ordre.

Le trésorier peut percevoir mensuellement une indemnité de fonction dont le montant est arrêté par le conseil de l'Ordre lors du vote annuel du budget.

Les délégués et anciens bâtonniers, membres du conseil de l'Ordre, ont vocation à représenter le bâtonnier.

Si le bâtonnier en exercice est absent ou empêché, le conseil de l'Ordre est présidé par le bâtonnier le plus ancien, membre du conseil de l'Ordre, ou à défaut par le membre du conseil de l'Ordre le plus ancien dans l'ordre du tableau

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

Ils effectuent avec diligence les missions qui leur sont confiées et rendent compte au bâtonnier et/ou au conseil de l'Ordre.

Les membres du barreau facilitent l'exercice professionnel du bâtonnier, de ses délégataires et du président de la caisse autonome de règlements pécuniaires des avocats au barreau de Lille (CARPAL) en leur laissant la priorité à l'audience.

Les membres ou anciens membres du conseil de l'Ordre peuvent mentionner cette qualité sur le papier à lettre professionnel et autre support à destination du public.

### **1.2.2.1. 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.

## **1.3. Le dauphin**

Le dauphin assiste le bâtonnier dans l'exercice de son mandat et il peut recevoir une délégation spéciale de sa part.

## **1.4. Les commissions**

### **1.4.1. Commissions permanentes**

Au sein du barreau ont été instaurées des commissions.

Chaque commission a pour rôle, dans son domaine de compétence, de participer à la réflexion du barreau, de rendre des avis ou élaborer des propositions sur toute question ou thème qui lui est soumise par le bâtonnier, ses délégataires ou par le conseil de l'Ordre.

Chaque commission peut également se saisir, sur proposition de son président, de toute question ressortant de son domaine de compétence.

Le conseil de l'Ordre peut instituer toute autre commission.

### **1.4.2. Classification des commissions**

Il a été instauré au sein du barreau, deux types de commissions ; les commissions dites ouvertes ou fermées.

#### **1.4.2.1. Les commissions ouvertes**

Les commissions ouvertes se décomposent comme suit.

- Pôle communication et développement :
  - Commission internationale
  - Commission communication externe
  - Commission communication interne
  - Commission relations avec les magistrats
  - Commission prospective
  - Commission accès au droit
- Pôle service aux confrères :
  - Commission jeune barreau et collaboration
  - Commission installation
- Pôle Histoire :
  - Commission Histoire et culture
- Pôle activités professionnelles :
  - Commission droit des mineurs
  - Commission entreprise
  - Commission droit de la famille
  - Commission droit des victimes
  - Commission pénale
  - Commission droit des étrangers
  - Commission droits de l'homme

Tout avocat inscrit au barreau peut participer à une ou plusieurs commissions ouvertes.

### **1.4.2.2. Les commissions fermées**

Les commissions fermées sont les suivantes :

- Commission déontologie
- Commission annuaires professionnels et sites Internet
- Commission contrôle de comptabilité
- Commission assurances
- Commission infractions au Titre II
  
- Pôle service aux confrères :
  - Commission admission
  - Commission honoraires et taxations
  - Commission formation professionnelle
  - Commission sociale
  - Commission prévoyance

Les membres des commissions fermées seront désignés parmi les membres du conseil de l'Ordre, les représentants des confrères non éligibles, les anciens bâtonniers et les anciens membres du conseil de l'Ordre.

Les membres des commissions fermées seront désignés annuellement, lors du conseil de l'Ordre réuni en séminaire, ou à défaut en début de chaque année.

### **1.4.3. Règles communes aux commissions**

#### **1.4.3.1. Présidence des commissions**

Sauf dispositions particulières du présent règlement, le conseil de l'Ordre désigne, sur proposition du bâtonnier pour chaque commission, un président et un vice-président.

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

#### **1.4.3.2. Fonctionnement des commissions**

Chaque commission fixe librement la périodicité de ses réunions et son ordre du jour sous réserve de se réunir une fois au moins par trimestre.

Elle peut cependant être réunie à tout moment à l'initiative du bâtonnier ou de son président pour traiter une question urgente.

#### **1.4.3.3. 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.

#### **1.4.3.4. Compte-rendu 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.

Les comptes-rendus peuvent être publiés sur le site de l'Ordre (partie intranet réservée aux avocats).

## **1.4.4. Dispositions spécifiques à certaines commissions**

### **1.4.4.1. Commission déontologique**

La commission a pour rôle d'examiner les demandes et/ou de formuler un avis sur des questions déontologiques d'ordre général à la demande du bâtonnier.

### **1.4.4.2. Commission de contrôle de comptabilité**

Sont membres de droit de la commission de contrôle de comptabilité :

- o Le bâtonnier ;
- o Le président de la commission déontologie ;
- o Le président de la CARPA ;
- o Le trésorier de l'Ordre.

Les autres membres sont désignés par le conseil de l'Ordre sur proposition du bâtonnier.

La commission assure sa mission en conformité avec l'article 17 9<sup>e</sup> de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971.

### **1.4.4.3. Commission annuaires professionnels et sites internet**

Il est formé au sein de la commission déontologie une formation restreinte qui comprend notamment le président de cette commission ainsi que plusieurs membres du conseil de l'Ordre et/ou d'anciens bâtonniers.

Cette commission a pour objet de vérifier les déclarations préalables des insertions publicitaires de toutes natures, notamment dans les annuaires professionnels ainsi que les sites internet développés par les avocats.

La commission établit un relevé des déclarations préalables, des critères de préconisation et/ou de validation, et du suivi des modifications apportées.

La commission rend compte régulièrement au conseil de l'Ordre de ses travaux et résultats.

### **1.4.4.4. Commission entreprises**

La commission a notamment pour objet de promouvoir la profession dans ses relations avec les acteurs de la vie économique.



#### **1.4.4.5. Commission infractions au Titre II**

Le président de la commission infractions au Titre II est le président de la commission entreprises.

La commission veille dans le ressort du barreau de Lille au respect de la réglementation applicable à la consultation en matière juridique et à la rédaction d'actes sous seing privé (Titre II de loi n°71-1130 du 31 décembre 1971, modifiée par la loi n°90-1259 du 31 décembre 1990).

La commission veille à suivre les préconisations méthodologiques d'identification et d'action par la commission tripartite nationale du groupement d'intérêt économique constitué entre le barreau de Paris, la conférence des bâtonniers, et le conseil national des barreaux (CNB), jointes en annexe du présent règlement.

La commission s'engage à consulter, via le bâtonnier, la conférence régionale des bâtonniers, sur l'opportunité des actions envisagées, et à réserver à la connaissance de la commission tripartite nationale les questions ayant un caractère national avéré.

#### **1.4.4.6. Commission accès au droit**

La commission accès au droit est en charge de l'aide juridictionnelle, de la commission d'office et des permanences.

La commission se réfère aux conventions passées avec les juridictions et avec les organismes habilités en rapport avec l'Ordre des avocats pour l'accès au droit.

La liste des conventions est jointe en annexe du présent règlement.

La commission assure sa mission en conformité avec les dispositions de l'article 8 du présent règlement.

#### **1.4.4.7. Commission assurances**

La commission assurances est présidée par un responsable désigné par le bâtonnier et choisi parmi les membres qui la composent.

La commission assurances est chargée d'assister le bâtonnier dès que la responsabilité professionnelle d'un avocat se trouve être mise en cause de la part d'un client ou d'un tiers.

Elle gère les déclarations à régulariser en cas de sinistre avéré.

Elle veille, en cas de sinistre avéré, au bon suivi du dossier vis-à-vis de l'avocat concerné, de la victime et de la compagnie d'assurances.

La commission assurances est chargée d'assister le bâtonnier en cas de mise en œuvre de l'assurance au profit de qui il appartiendra.

Dans l'hypothèse d'un sinistre avéré, elle vérifie que le dossier à transmettre à la compagnie comporte toutes les pièces nécessaires à l'instruction rapide de celui-ci par l'assureur, elle surveille le bon déroulement du dossier.

La commission assurances assiste le bâtonnier dans ses rapports avec l'assureur de responsabilité civile professionnelle obligatoire lorsque le contrat d'assurance est souscrit par l'Ordre et avec l'assurance, au profit de qui il appartiendra (négociation du contrat, des avenants...).

La commission assurances peut créer en son sein une commission sinistres ayant pour objet de donner un avis quant à la responsabilité éventuellement encourue par un avocat objet d'une réclamation écrite amiable.

Si la commission sinistres conclut au rejet de la réclamation écrite amiable de la victime, cet avis, après accord de l'avocat et de la compagnie d'assurances, sera porté à la connaissance de la victime.

Si la commission sinistres conclut à l'accueil total ou partiel de la réclamation écrite amiable de la victime, son avis sera porté à la connaissance de l'avocat intéressé et de la compagnie d'assurances.

La commission assurances peut créer en son sein une commission de prévention des risques dont le rôle sera d'apporter aide, conseils et assistance à tout avocat qui, avant tout sinistre avéré, aurait connaissance d'un fait dont il estime qu'il pourrait être de nature, ultérieurement, à engager sa responsabilité professionnelle.

#### **1.4.4.8. Commission honoraires et taxations**

La commission honoraires et taxations remplit un rôle d'information à l'égard des avocats du barreau de Lille sur les textes et la jurisprudence relative aux honoraires.

La commission fournit aussi les informations permettant aux avocats du barreau de Lille de les aides dans la facturation de leurs honoraires aux clients.

Les membres de la commission reçoivent délégation du bâtonnier en matière de fixation d'honoraires.

La commission veille à harmoniser la jurisprudence de ses membres en fixant des principes directeurs.

## **1.5. Assemblée générale**

### **1.5.1. Convocation et ordre du jour**

L'assemblée générale regroupe l'ensemble des avocats inscrits au barreau.

Hormis leur participation aux élections, les membres du barreau sont convoqués en assemblée générale au moins une fois par an, sur l'initiative du bâtonnier et/ou du conseil de l'Ordre, qui fixe l'ordre du jour.

Sauf urgence, l'ordre du jour est porté à la connaissance du barreau par tout moyen utile, dix jours au moins avant la date retenue.

Tout avocat peut provoquer l'inscription d'une question à l'ordre du jour par demande adressée au bâtonnier, cinq jours au moins avant la tenue de l'assemblée générale à charge pour lui d'obtenir récépissé de sa demande.

Il ne peut être délibéré que sur les questions portées à l'ordre du jour.

### **1.5.2. Tenue**

L'assemblée générale est présidée par le bâtonnier.

Elle se réunit au lieu fixé par le bâtonnier.

Le vote s'effectue à mains levées, sauf décision du bâtonnier ou à la demande du quart au moins des présents.

Les vœux et avis émis par l'assemblée générale sont portés à la connaissance du barreau selon les moyens habituels de communication interne notamment par voie d'affichage ou par le bulletin du bâtonnier.

Les vœux et avis de l'assemblée générale font l'objet d'une délibération du conseil de l'Ordre dans les conditions réglementaires.

## 1.6. Le tableau

Le tableau est arrêté chaque année par le conseil de l'Ordre au 1<sup>er</sup> janvier.

Il est publié et diffusé par les soins de l'Ordre.

Il comporte une section des personnes physiques, composée des avocats en activité inscrits au barreau.

Il comporte en outre une section des personnes morales, composée des sociétés civiles professionnelles, des sociétés d'exercice libéral, des sociétés de participations financières des professions libérales, et des associations.

Le tableau mentionne aussi

En tête, la composition du conseil de l'Ordre ;

La liste des avocats honoraires du barreau ;

La liste des avocats communautaires inscrits au barreau ;

La liste des avocats autorisés à ouvrir un bureau secondaire dans le ressort du barreau alors qu'ils n'y sont pas inscrits, et des sociétés, groupements ou associations inter-barreaux ayant des établissements auxquels appartiennent des membres du barreau.

Les avocats personnes physiques, sont inscrits d'après leur rang d'ancienneté selon la date de leur première inscription au tableau, ou à la liste des conseils juridiques, même si celle-ci a été interrompue.

Le tableau comprend encore la liste des avocats honoraires. Ceux-ci sont inscrits d'après leur rang d'ancienneté au tableau.

Le rang d'inscription des personnes morales est déterminé par la date de leur constitution ou de la décision autorisant leur inscription au barreau.

Le nom de chaque avocat est suivi :

De son ou de ses prénoms usuels ;

De la raison sociale ou dénomination ou du type de structure d'exercice s'il y a lieu ;

De l'adresse et numéro de téléphone et télécopie du cabinet ;

De la date de prestation de serment ou d'inscription sur la liste des conseils juridiques ou d'entrée effective dans cette profession.

Sauf avis contraire des intéressés, les mentions suivantes sont également portées :

Bâtonnier ou ancien bâtonnier ;

Ancien président de la commission régionale des conseils juridiques ;

Le tableau comporte s'il y a lieu la mention de la ou des spécialisations de l'avocat.

## **2. CARPAL**

### **2.1. Fonctionnement de la CARPAL**

La caisse de règlements pécuniaires des avocats au barreau de LILLE (CARPAL) est constituée sous forme d'association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901.

La CARPAL reçoit les dépôts et organise les managements de fonds liés à l'activité professionnelle des avocats.

Les avocats au barreau de Lille doivent obligatoirement déposer tout règlement pécuniaire à la CARPAL.

Le règlement intérieur de la CARPAL fixe les règles de fonctionnement et de gestion des managements de fonds.

### **2.2. Séquestres confiés aux avocats**

#### **2.2.1. Séquestre amiable**

L'avocat peut être constitué séquestre par convention entre les parties.

Il dépose alors la somme en cause sur un sous-compte CARPAL et remet copie de la convention qui l'a désigné.

Ces fonds peuvent, dans le respect du règlement intérieur de la CARPAL, faire l'objet d'une rémunération. A cette fin l'avocat mandataire des parties transmet son mandat à la CARPAL qui l'exécutera auprès de sa banque aux conditions définies à l'expiration des délais de garantie.

#### **2.2.2. Séquestre judiciaire**

L'avocat remet sans délai la somme séquestrée à la caisse pour être crédité à un sous compte spécial ouvert dans les livres de la CARPAL avec une copie de la décision qui l'a désignée.

Le président de la CARPAL gère les fonds dont le séquestre auprès de la CARPAL est ordonné par décision de justice, conformément au règlement intérieur de la CARPAL.

### **3. ORGANISATION DU BARREAU**

#### **3.1. Elections**

Les élections du bâtonnier, du bâtonnier désigné et des membres du conseil de l'Ordre sont faites en conformité de la loi du 31 décembre 1971 modifiée et du décret du 27 novembre 1991.

Elles ont lieu dans les trois mois qui précèdent la fin de l'année civile aux dates fixées par le bâtonnier et le conseil de l'Ordre.

Les électeurs sont convoqués quinze jours au moins avant la date du premier tour de scrutin.

Sont électeurs, les avocats inscrits au tableau et les avocats et conseils juridiques honoraires mentionnés au tableau.

L'avocat omis, suspendu provisoirement, interdit temporairement ou radié, n'est ni électeur, ni éligible.

Les élections se déroulent dans les locaux de l'Ordre et justifient la mise en place d'isoloirs en nombre suffisant, la mise à disposition de bulletins au nom des candidats ainsi que des enveloppes, un registre d'émargement des votants, qu'il s'agisse d'un vote à titre personnel ou par procuration.

##### **3.1.1. Eligibilité et candidature**

Sans préjudice de l'éligibilité de tout avocat, les candidats sont invités à faire connaître leur candidature auprès du bâtonnier, qui fera tenir un registre mentionnant le nom des candidats et le mandat pour lequel ils postulent.

Sans préjudice d'une information périodique, quatre jours au plus tard avant l'assemblée générale, une affiche est apposée dans les locaux de l'Ordre sur laquelle sont inscrits les noms des candidats au bâtonnat, ou au dauphinat et au conseil de l'Ordre. Cette information pourra être actualisée jusqu'au jour du scrutin.

Les avocats sont inscrits dans l'ordre du tableau, avec le cas échéant, la mention « membre sortant rééligible », pour l'élection au conseil de l'Ordre.

Les candidats, s'ils le souhaitent, peuvent exposer par écrit leur profession de foi. La diffusion en sera assurée par les services de l'Ordre, sous réserve de leur dépôt au plus tard quatre jours avant le déroulement du scrutin.

##### **3.1.2. Bureau de vote**

Le bâtonnier ou son délégataire préside l'assemblée générale, surveille la régularité des opérations électorales et arbitre les difficultés qui peuvent survenir.

Les avocats disposant du droit de vote sont répartis par ordre alphabétique en autant de bureaux que nécessaire.

Chaque bureau comporte deux assesseurs désignés par le bâtonnier.

Le vote a lieu au scrutin secret sur les bulletins fournis par l'Ordre, mis sous enveloppes avant d'être déposés dans les urnes.

Les électeurs doivent émarger au regard de leur nom et/ou du nom de celui pour lequel ils ont procuration.

### **3.1.3. Procuration**

Le vote par procuration est possible. Chaque électeur pourra disposer de deux procurations au maximum.

La procuration est préétablie par les services de l'Ordre pour être complétée de façon manuscrite, en ce compris le nom du mandataire désigné et revêtue de la signature du mandant.

Les procurations sont reçues à l'Ordre à compter de leur publication jusqu'à la veille du scrutin, au plus tard à dix-huit heures, éventuellement par télécopie, et dans tous les cas contre récépissé.

Il est nécessaire d'établir une procuration pour chaque tour de scrutin, avec la mention du tour de scrutin dont il s'agit.

La conformité des procurations sera vérifiée à réception et validée par la mention de la procuration donnée sur le registre d'émargement.

### **3.1.4. Déroulement des élections**

Les élections se déroulent sur deux journées, à vingt-quatre heures au moins d'intervalle, de manière ininterrompue de huit heures trente à dix-huit heures.

L'élection du bâtonnier ou du bâtonnier désigné précède celle des membres du conseil de l'Ordre.

Elle a lieu à la majorité des suffrages au premier tour.

Si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue au premier tour, seuls peuvent se présenter au second tour les deux candidats qui ont obtenu le plus grand nombre de ces suffrages.

En cas d'égalité des voix, le plus âgé des candidats ex-aequo est élu.

L'élection des membres du conseil de l'Ordre a lieu au scrutin uninominal majoritaire à deux tours.

Le conseil de l'Ordre est renouvelé par tiers chaque année.

Les membres du conseil de l'Ordre sont immédiatement rééligibles à l'expiration d'un premier mandat.

A l'expiration du second des deux mandats successifs, les membres sortants, à l'exception des anciens bâtonniers, ne sont rééligibles qu'après un délai de deux ans.

En cas d'égalité des voix, l'avocat le plus âgé est proclamé élu.

Les élections partielles ont lieu dans les trois mois de l'évènement qui les rend nécessaires.

Qu'elle que soit la date de l'élection, les mandats du bâtonnier et des membres du conseil de l'Ordre commencent au début de l'année civile suivante pour se terminer en fin d'année civile à l'échéance du mandat :

- Deux ans pour le bâtonnier ;
- Un an pour le bâtonnier désigné ;
- Trois ans pour le membre du conseil de l'Ordre.

Quand le bâtonnier ou un membre du conseil de l'Ordre cesse ses fonctions avant le terme normal de son mandat, il est procédé à l'élection d'un remplaçant pour la période restant à courir jusqu'à son terme.

Quand cette période est inférieure à un an, la réélection est immédiatement possible en la même qualité.

### **3.1.5. Désignation du dauphin**

Chaque année qui suit l'élection du bâtonnier, il est procédé avant l'élection des membres du conseil de l'Ordre, à l'élection d'un avocat appelé à devenir le bâtonnier désigné.

L'avocat désigné est invité, l'année suivante, à se soumettre aux suffrages de l'assemblée générale des avocats, en vue de l'élection au bâtonnat.



### **3.1.6. Dépouillement des enveloppes**

A la clôture du scrutin, il est procédé publiquement au décompte des enveloppes puis à leur dépouillement en présence du bâtonnier et/ou de son délégataire et des assesseurs au bureau de vote lors de la clôture du scrutin.

Est déclaré nul, tout bulletin comportant :

- Plus de noms que de sièges à pourvoir ;
- Des signes distinctifs, noms de fantaisie ou noms de confrères inéligibles.

Lorsque plus d'un bulletin se trouve dans une enveloppe, les bulletins sont comptés pour une voix s'ils sont identiques. Ils seront déclarés nuls s'ils sont différents.

En cas d'homonymie, le suffrage est attribué à l'avocat qui a fait acte de candidature.

En cas d'homonymie parmi les candidats, seuls sont décomptés les suffrages mentionnant le prénom et le nom.

Le bâtonnier ou son délégataire dresse un procès-verbal de dépouillement comportant le nombre de votants, de bulletins blancs ou nuls, de suffrages exprimés, de voix obtenues par chaque candidat ainsi que les noms et signatures des membres du bureau.

Il est procédé à la totalisation des voix, à la détermination de la majorité absolue ainsi qu'à la proclamation des résultats.

En cas de pluralité de tours, les avocats ayant obtenu précédemment des suffrages peuvent faire connaître au bâtonnier qu'ils ne désirent plus maintenir leur candidature.

Une liste actualisée est affichée avant le second tour.

En cas de difficulté ou de contestation lors du dépouillement, le bâtonnier, assisté des assesseurs au bureau de vote, tranche immédiatement sauf à réunir dans les meilleurs délais le conseil de l'Ordre pour délibérer avant qu'il ne soit procédé à la poursuite des opérations électorales.

Les procès-verbaux et enveloppes contenant les bulletins de vote sont conservés au secrétariat de l'Ordre jusqu'à l'expiration des délais de recours réservés aux avocats disposant du droit de vote ainsi qu'au procureur général.

### **3.2. Elections des représentants des avocats honoraires**

Les avocats bénéficiant de l'honorariat et inscrits en cette qualité au tableau de l'Ordre élisent chaque année l'un d'entre eux afin de les représenter au sein du conseil de l'Ordre.

Le représentant titulaire (ou le cas échéant le suppléant) siège au conseil de l'Ordre avec voix consultative et ne participe pas aux questions à caractère personnel, aux formations disciplinaires et aux délibérations pour lesquelles le conseil de l'Ordre et/ou le bâtonnier ont considéré qu'elles devaient être restreintes aux seuls membres du conseil de l'Ordre.

Les représentants, titulaire et suppléant, assurent le lien entre le barreau et les avocats honoraires. Les moyens nécessaires à cette communication sont assurés par l'Ordre.

Sans préjudice de l'éligibilité de tout avocat honoraire, les candidats sont invités à faire connaître leur candidature auprès du bâtonnier, qui fera tenir un registre mentionnant le nom des candidats et le mandat pour lequel ils postulent.

Sans préjudice d'une information périodique, quatre jours au plus tard avant l'assemblée générale, une affiche est apposée dans les locaux de l'Ordre sur laquelle sont inscrits les noms des candidats pour représenter les avocats honoraires. Cette information pourra être actualisée jusqu'au jour du scrutin.

Les avocats sont inscrits dans l'ordre du tableau, avec le cas échéant, la mention « membre sortant rééligible », pour l'élection des représentants des avocats honoraires.

Les candidats, s'ils le souhaitent, peuvent exposer par écrit leur profession de foi. La diffusion en sera assurée par les services de l'Ordre, sous réserve de leur dépôt au plus tard quatre jours avant le déroulement du scrutin.

L'élection ne comporte qu'un tour de scrutin. Le candidat qui obtient le plus de voix est désigné comme « titulaire ». Le suivant est désigné comme suppléant, chargé de remplacer le titulaire en cas de besoin.

En cas d'égalité du nombre de voix, le plus âgé des candidats ex-æquo est élu.

Le vote par procuration est possible, dans les conditions prévues à l'article 3.1.3.

Cependant et par dérogation, les mandants peuvent confier leur procuration à un avocat en activité et inscrit au barreau de Lille.

Les élections sont organisées sous la responsabilité d'un avocat honoraire dans le respect des règles gouvernant les élections des membres du conseil de l'Ordre notamment quant au dépôt des candidatures, de l'affichage, de la tenue des urnes et du dépouillement des votes.

D'une manière générale s'appliquent en cas de doute les règles fixées par le présent règlement intérieur pour le déroulement de l'élection des membres du conseil de l'Ordre.

### **3.3. Jeune barreau – Elections des représentants des non-éligibles**

#### **3.3.1. Composition**

Le jeune barreau est composé de l'ensemble des avocats inscrits au barreau de Lille, non éligibles au conseil de l'Ordre, à la date des élections ordinaires.

Ils forment le collège qui élit chaque année leur représentant devant siéger au conseil de l'Ordre.

Le jeune barreau est représenté par deux avocats, élus en alternance pour deux années consécutives.

L'appartenance au jeune barreau peut se prolonger au-delà de cinq ans pour permettre le cas échéant au représentant de terminer son mandat.

Le mandat de représentant du jeune barreau au conseil de l'Ordre cesse de plein droit si, celui-ci devenu éligible, est membre du conseil de l'Ordre.

### **3.3.2. Elections des représentants des non-éligibles**

Les représentants siègent au conseil de l'Ordre avec voix consultative et ne participe pas aux questions à caractère personnel, aux formations disciplinaires et aux délibérations pour lesquelles le conseil de l'Ordre et/ou le bâtonnier ont considéré qu'elles devaient être restreintes aux seuls membres du conseil de l'Ordre.

Les représentants du jeune barreau peuvent saisir le bâtonnier de toute question qu'ils souhaiteraient voir figurer à l'ordre du jour du conseil de l'Ordre.

Les représentants assurent le lien entre le barreau et les avocats non-éligibles. Les moyens nécessaires à cette communication sont assurés par l'Ordre.

Sans préjudice de l'éligibilité de tout avocat appartenant au jeune barreau, les candidats sont invités à faire connaître leur candidature auprès du bâtonnier, qui fera tenir un registre mentionnant le nom des candidats et le mandat pour lequel ils postulent.

Sans préjudice d'une information périodique, quatre jours au plus tard avant l'assemblée générale, une affiche est apposée dans les locaux de l'Ordre sur laquelle sont inscrits les noms des candidats pour représenter le jeune barreau. Cette information pourra être actualisée jusqu'au jour du scrutin.

Les avocats sont inscrits dans l'ordre du tableau, avec le cas échéant, la mention « membre sortant rééligible », pour l'élection des représentants du jeune barreau.

Les candidats, s'ils le souhaitent, peuvent exposer par écrit leur profession de foi. La diffusion en sera assurée par les services de l'Ordre, sous réserve de leur dépôt au plus tard quatre jours avant le déroulement du scrutin.

L'élection ne comporte qu'un tour de scrutin. Le candidat qui obtient le plus de voix est désigné comme représentant du jeune barreau.

En cas d'égalité du nombre de voix, le plus âgé des candidats ex-æquo est élu.

Le vote par procuration est possible, dans les conditions prévues à l'article 3.1.3.

Cependant et par dérogation, les mandants peuvent confier leur procuration à un avocat en activité et inscrit au barreau de Lille.

Les élections sont organisées sous la responsabilité des représentants du jeune barreau en fonction, avec l'assistance d'un membre du conseil de l'Ordre désigné par le bâtonnier, et dans le respect des règles gouvernant les élections des membres du conseil de l'Ordre notamment quant au dépôt des candidatures, de l'affichage, de la tenue des urnes et du dépouillement des votes.

D'une manière générale s'appliquent en cas de doute les règles fixées par le présent règlement intérieur pour le déroulement de l'élection des membres du conseil de l'Ordre.

### **3.4. Rentrée du barreau**

La rentrée du barreau a lieu chaque année paire au cours des quatre derniers mois de l'année civile, après décision du conseil de l'Ordre sur proposition du bâtonnier.

Les modalités en sont fixées par le conseil de l'Ordre.

La rentrée protocolaire est ouverte par le discours du bâtonnier.

Un discours est prononcé par les lauréats du concours du jeune barreau précédemment désignés, selon des modalités fixées par le conseil de l'ordre.

Le thème du discours est communiqué au bâtonnier.

### **3.5. Concours du jeune barreau**

#### **3.5.1. Organisation**

A l'occasion de la rentrée du barreau, est organisé le concours du jeune barreau.

Peuvent y participer les avocats inscrits au barreau de Lille qui, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au cours de laquelle ont lieu les épreuves :

- o Ont prêté serment depuis 7 ans au maximum ;
- o Sont âgés de moins de 35 ans révolus.

Le bâtonnier informe les confrères de la tenue de ce concours dès le mois d'octobre précédant la rentrée, en indiquant les dates retenues pour la clôture des inscriptions et le concours.

Le déroulement des épreuves intervient à une date arrêtée par le conseil de l'Ordre, de préférence en début d'année civile.

### **3.5.2. Composition du jury**

Le concours se déroule dans un lieu fixé par le conseil de l'Ordre. Le jury est composé :

- Du bâtonnier et du bâtonnier désigné ;
- Des membres du conseil de l'Ordre ;
- Du président du centre de formation professionnelle des avocats du Nord-Ouest (CFPA) ;
- Des lauréats sortants de la conférence.

Les membres du jury et les candidats portent la robe à l'occasion de cette manifestation.

A l'issue des épreuves, le jury se retire pour délibérer et désigner à la majorité des voix, un ou plusieurs secrétaires de la conférence.

Le jury commence par déterminer à la majorité le nombre de lauréats qui seront issus de ce concours.

Après un premier tour de table, le jury désigne ensuite à la majorité des voix, un ou plusieurs secrétaires de la conférence, un vote majoritaire devant intervenir pour chacun des candidats.

Tous les votes se font à bulletin secret.

Les résultats sont proclamés à l'issue des délibérations.

Les lauréats devront prononcer un discours lors de la rentrée solennelle du barreau.

Ils seront également appelés à représenter le jeune barreau lors de manifestations extérieures sur proposition du bâtonnier.

Ils pourront bénéficier de commissions d'office et de missions spécifiques sur décision du bâtonnier.

## **4. REGLES PROFESSIONNELLES**

### **4.1. Cotisation à l'Ordre**

#### **4.1.1. Cotisation des avocats**

La cotisation à l'Ordre est due par tout avocat inscrit au barreau de Lille au 1<sup>er</sup> janvier de l'année pour laquelle la cotisation est appelée, sauf dispense déterminée par le conseil de l'Ordre lors du vote annuel du budget.

Lorsqu'un avocat quitte le barreau de Lille en cours d'année, sa cotisation est appelée sur la base des derniers critères fixés et connus à la date de son départ.

#### **4.1.2. Cotisation des bureaux secondaires**

Lorsqu'un cabinet principal est inscrit dans un autre barreau que celui de Lille, la cotisation à l'Ordre est aussi due pour tout bureau secondaire inscrit au barreau de Lille au 1<sup>er</sup> janvier de l'année pour laquelle la cotisation est appelée, et suivant déclaration par le cabinet principal du nombre d'avocats y exerçant une activité effective.

La cotisation du bureau secondaire est due par le cabinet principal, et déterminée par le conseil de l'Ordre lors du vote annuel du budget.

#### **4.1.3. Recouvrement des cotisations**

La cotisation est exigible à l'expiration du mois suivant son appel par le bâtonnier et/ou le trésorier de l'Ordre et peut être réglée selon les modalités proposées à cette occasion.

Les frais de recouvrement, dont ceux de mise en demeure, pour les sommes dues à l'Ordre et/ou à la CARPAL sont à la charge de l'avocat défaillant.

### **4.2. Autres cotisations**

La cotisation au CNB est due par tout avocat inscrit au barreau de Lille au 1<sup>er</sup> janvier de l'année pour laquelle la cotisation est appelée. Elle est appelée par le barreau pour le compte du CNB, distinctement de la cotisation à l'Ordre, et doit être réglée entre les mains du CNB, qui, au-delà, veille à son recouvrement.

Les cotisations à la caisse nationale des barreaux français 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 l'omission et/ou des sanctions disciplinaires.

## **4.3. Assurance responsabilité professionnelle**

### **4.3.1. Prime d'assurance de l'avocat**

L'assurance responsabilité civile professionnelle est souscrite par l'Ordre au bénéfice de ses membres dans le cadre d'un contrat groupe.

L'Ordre informe les membres du barreau du montant de la garantie.

Il appartient à chaque avocat de souscrire des garanties complémentaires le cas échéant.

Elle bénéficie à tout avocat inscrit au tableau au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours ou inscrit en cours d'année.

La prime d'assurance est répartie par l'Ordre entre les membres du barreau selon des modalités déterminées chaque année.

Cette participation est due par chaque avocat inscrit au tableau après détermination des modalités d'exigibilité et de paiement pour l'année en cours, sous réserve de la fixation forfaitaire du montant de la prime pour les avocats de moins de deux ans d'activité au 1<sup>er</sup> janvier de l'année pour laquelle elle est appelée.

L'avocat doit être constamment assuré pour sa responsabilité professionnelle dans une limite compatible avec la nature et l'étendue des risques qu'il assume du fait de son activité.

L'avocat doit souscrire une assurance responsabilité civile complémentaire lorsque son activité le justifie.

L'avocat qui est membre du conseil de surveillance ou d'administration d'une société commerciale, ou exécute des missions confiées par justice, doit être assuré pour la responsabilité qu'il encourt du fait de ses activités.

L'avocat est tenu d'informer le bâtonnier de toute activité l'obligeant à souscrire une assurance complémentaire et à justifier des garanties souscrites tant en responsabilité civile qu'en représentation de fonds.

L'avocat qui exerce ou entend exercer dans un autre pays doit vérifier qu'il est assuré pour la responsabilité susceptible de résulter de ses activités.

### **4.3.2. Recouvrement des primes d'assurance**

La prime d'assurance doit être réglée dans les mêmes conditions que la cotisation à l'Ordre.

Dans tous les cas de démission, la prime d'assurance responsabilité civile professionnelle est exigible dans les mêmes conditions, et au plus tard avant la date à laquelle le conseil de l'Ordre prend acte de la démission.

Les frais de recouvrement, dont ceux de mise en demeure, pour les sommes dues au titre de la cotisation de la prime d'assurance responsabilité civile professionnelle sont à la charge de l'avocat défaillant.



### **4.3.3. Déclaration de sinistre**

Tout avocat, objet d'une réclamation écrite, amiable ou judiciaire, relative à un fait susceptible d'engager sa responsabilité civile professionnelle, est tenu d'en avertir immédiatement le bâtonnier et, à défaut, le responsable de la commission assurances.

Le bâtonnier et la commission assurances se chargeront alors de la régularisation de la déclaration de sinistre pour le compte de l'avocat.

L'avocat sera tenu informé des démarches du bâtonnier et de la commission assurances.

### **4.4. Assurance manquement de fonds**

Tout avocat inscrit au barreau de Lille, recevant des fonds, effets ou valeurs, pour un montant supérieur à celui de la garantie souscrite par la CARPAL, doit souscrire une garantie complémentaire garantissant la représentation de l'intégralité des fonds qui transitent par son intermédiaire.

Cette garantie qui résulte obligatoirement d'un engagement de caution pris par une banque, un établissement de crédit, une entreprise d'assurance 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 CARPAL les nom, qualité et adresse du garant ainsi que le montant, la durée et la date d'effet de la garantie accordée ; il doit 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 du 27 novembre 1991.

L'avocat est tenu d'informer sans délai le secrétariat de la CARPAL de toute modification apportée à la durée ou au montant de l'engagement de caution.

### **4.5. Visite domiciliaire**

#### **4.5.1. Aménagement**

Le cabinet d'avocat comporte les aménagements immobiliers et les objets mobiliers nécessaires à la réception des clients ainsi qu'au travail efficace de l'avocat, de ses collaborateurs et de ses salariés.

Le conseil de l'Ordre exerce, à tout moment, la vérification du respect de ces prescriptions, afin d'assurer la garantie de l'indépendance de l'avocat et du secret professionnel.

#### **4.5.2. Modification**

L'avocat avise le bâtonnier de tout déménagement de son cabinet ou de toute modification substantielle de ses locaux, le conseil de l'Ordre pouvant alors faire procéder aux contrôles nécessaires.

#### **4.6. Obligations diverses**

L'avocat justifie de sa qualité par la carte qui lui est délivrée 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 ou suspension provisoire.

L'avocat admis à l'honorariat reçoit une carte d'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.

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.

## **5. DEONTOLOGIE ET DISCIPLINE**

### **5.1. Permanence déontologique**

Il est institué une permanence déontologique assurée par le bâtonnier ou son délégué afin de répondre à sa mission de prévention et de conciliation des différends d'ordre professionnel et d'instruction des réclamations formées par les tiers.

A défaut de conciliation et si le différend persiste, le bâtonnier ou son délégué recueille les observations des parties de manière contradictoire, sous réserve du secret professionnel, et rend un avis après avoir tenu éventuellement une audience, suivant convocation prévue à l'article 9.1.1 du présent règlement.

Le bâtonnier rend un avis écrit qu'il communique aux avocats mis en cause, dans les conditions prévues à l'article 9.1.2 du présent règlement.

### **5.2. Enquêtes déontologiques**

Le bâtonnier peut, personnellement ou en désignant un délégué, procéder à l'enquête déontologique dans les conditions de l'article 187 du décret n°91-197 du 27 novembre 1991.

Il peut aussi déléguer cette enquête à une commission d'enquête déontologique de sept membres au plus, présidée par un ancien bâtonnier ou un membre en exercice du conseil de l'Ordre.

Elle se réunit sur convocation du bâtonnier.

### **5.3. Procédure disciplinaire**

Lorsqu'un avocat est poursuivi devant le Conseil régional de discipline, le conseil de l'Ordre désigne un rapporteur, dans les conditions et délais prévus par l'article 188 du décret n°91-1197 du 27 novembre 1991.

Cette désignation procède d'un vote.

Le conseil de l'Ordre s'abstient de désigner comme rapporteur, un membre du conseil de l'Ordre qui aurait eu à connaître précédemment de l'affaire, soit en tant que conseil, soit dans le cadre d'une enquête déontologique.

### **5.4. Suspension provisoire**

#### **5.4.1. Fixation de l'audience**

Lorsqu'un avocat fait l'objet d'une demande de mesure de suspension provisoire prévue par l'article 24 de la loi n°71-1130 du 31 décembre 1971, le bâtonnier fixe la date d'audience.

L'autorité de poursuite cite l'avocat poursuivi pour cette date.

#### **5.4.2. Tenue de l'audience**

Lorsque le conseil de l'Ordre est saisi d'une demande de suspension provisoire, il siège en formation plénière et en robe.

Le conseil de l'Ordre est présidé par le bâtonnier le plus ancien membre du conseil de l'Ordre, à défaut, par le membre du conseil de l'Ordre le plus ancien.

En l'absence de secrétaire de l'Ordre, il est procédé à la désignation d'un secrétaire de séance.

### **5.4.3. Déroulement de l'audience**

Le président de séance vérifie que l'avocat poursuivi a été régulièrement cité.

A défaut, il invite l'autorité de poursuites à reciter, à moins que l'avocat poursuivi ne soit présent et accepte de comparaître spontanément.

Le président procède à l'instruction à l'audience.

Il peut désigner, à cet effet, un rapporteur.

### **5.4.4. Décision et notification**

Il est procédé à un vote à bulletin secret, après que les membres du conseil de l'Ordre aient été invités par le président à s'exprimer.

La suspension provisoire ne peut être prononcée qu'à la majorité absolue des suffrages exprimés.

La décision du conseil de l'Ordre est notifiée à l'avocat poursuivi, par le secrétaire de l'Ordre dans les conditions prévues à l'article 196 du décret n°91-1197 du 27 novembre 1991.

### **5.4.5. Renouvellement ou fin de la suspension provisoire**

Le conseil de l'Ordre met fin, ou renouvelle la suspension provisoire dans les mêmes conditions que ci-dessus.

## **6. SUSPENSION ET CESSATION D'ACTIVITE**

### **6.1. Suppléance**

#### **6.1.1. Désignation**

Lorsqu'un avocat est temporairement empêché d'exercer ses fonctions, il désigne un ou plusieurs suppléants parmi les avocats inscrits au barreau de Lille pour le remplacer et en avise aussitôt le bâtonnier.

A défaut de désignation dans les vingt jours de son empêchement, l'avocat est réputé s'être trouvé dans l'impossibilité d'exercer son choix. En ce cas, le bâtonnier désigne un ou plusieurs suppléants après en avoir avisé l'avocat empêché.

La désignation du suppléant n'entraîne pas cessation des fonctions de l'avocat, et ne peut avoir pour effet d'interrompre l'instance lorsque la représentation est obligatoire.

Le suppléé reste responsable des actes accomplis par son suppléant.

#### **6.1.2. Durée de la suppléance**

Il est mis fin par le bâtonnier à la suppléance après qu'il ait été avisé par l'avocat suppléé que les conditions de l'empêchement ont cessé.

La durée de la suppléance initiale ne peut excéder un an. A l'issue de ce délai, elle peut être renouvelée par le bâtonnier pour une période ne pouvant excéder un an, conformément à l'article 171 alinéa 2 du décret du 27 novembre 1991.

A l'issue de la suppléance, lorsque le suppléé ne peut reprendre son activité, le cabinet est placé sous administration provisoire, comme il est dit ci-après.

#### **6.1.3. Modalités de rémunération du suppléant**

Les modalités de rémunération du suppléant sont fixées d'un commun accord entre le suppléé et le suppléant ; elles s'effectuent par rétrocession d'honoraires.

Elles sont portées à la connaissance du bâtonnier dans les quinze jours qui suivent la désignation du suppléant.

En cas de désaccord, le bâtonnier fixe la rémunération du suppléant, après avoir entendu le suppléant et le suppléé.

Le bâtonnier fixe également la rémunération du suppléant lorsque le suppléé n'est pas en mesure de manifester sa volonté.

Le bâtonnier peut également être saisi, en cours de suppléance, de toute difficulté relative à la modification de la rémunération.

#### **6.1.4. Gestion**

Le suppléant assure la gestion courante du cabinet ; il représente le suppléé dans tous les actes du cabinet, et les accomplit dans les mêmes conditions qu'aurait pu le faire le suppléé.

Il indique sa qualité sur tous les actes professionnels.

### **6.1.5. Communication**

S'il apparaît au suppléant qu'il existe des difficultés susceptibles d'affecter la pérennité d'exercice de la profession du suppléé, il en fait rapport, sans délai, au bâtonnier.

### **6.1.6. Succession**

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

## **6.2. Omission**

L'avocat omis ne peut se prévaloir de sa qualité d'avocat, et ne peut en exercer les fonctions.

Il est procédé à son égard comme en matière d'administration provisoire.

## **6.3. Administration provisoire**

### **6.3.1. Désignation**

En cas de décès, d'une décision exécutoire de suspension provisoire, d'interdiction temporaire ou de radiation, d'un avocat, le bâtonnier désigne un ou plusieurs administrateurs qui remplacent l'avocat dans ses fonctions.

Il en est de même en cas d'omission, et à l'expiration de la période de suppléance, lorsque l'empêchement n'a pas pris fin.

En cas de décès, ou d'omission à la demande de l'avocat, l'administrateur provisoire est désigné sur proposition de l'avocat ou de ses ayant-droits.

A défaut de proposition dans les quinze jours suivant la décision d'omission, l'avocat ou les ayant-droits sont réputés avoir renoncé à leurs droits de proposition.

### **6.3.2. Rémunération de l'administrateur**

L'administrateur perçoit à son profit des rémunérations relatives aux actes qu'il a accomplis.

Il paie à concurrence de ses rémunérations les charges afférentes au fonctionnement du cabinet (article 173 alinéa 2, décret n°91-1197 du 27 novembre 1991).

S'il ne peut être attribué une rémunération suffisante de l'administrateur, le conseil de l'Ordre peut décider que le cabinet administré versera une rémunération complémentaire, qui sera réglée, en cas d'impécuniosité de ce dernier, sur les deniers de l'Ordre.

### **6.3.3. Gestion**

L'administrateur remplace l'avocat dans toutes ses fonctions et gère le cabinet.

Il accomplit, en y faisant figurer expressément sa qualité, tous les actes professionnels ; il a délégation de signature.

Il se constitue en tant que de besoin au lieu et place de l'avocat omis, en cas de représentation obligatoire.

Lorsqu'une société d'exercice fait l'objet d'une administration provisoire, l'administrateur est le seul autorisé à faire fonctionner les comptes de ladite société.

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

### **6.3.4. Terme de l'administration provisoire**

L'administration provisoire cesse de plein droit avec la mesure qu'elle a nécessité.

Lorsque l'administrateur provisoire constate que l'activité du cabinet administré ne peut être maintenue, il en réfère au bâtonnier qui le charge, le cas échéant, de procéder à sa liquidation.

### **6.3.5. Succession**

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

## **6.4. Liquidation judiciaire du Cabinet**

En cas de liquidation judiciaire d'un avocat, le bâtonnier désigne un ou plusieurs administrateurs qui remplacent l'avocat dans ses fonctions.

L'administrateur aura pour mission d'informer les clients du cabinet de la situation juridique de l'avocat et les invitera à faire choix d'un autre conseil.

L'administrateur remplacera l'avocat dans toutes ses fonctions.

Il accomplit, en y faisant figurer expressément sa qualité, tous les actes professionnels à titre provisoire, dans l'attente de la désignation d'un nouvel avocat par le client.

Lorsqu'une société d'exercice fait l'objet d'une liquidation judiciaire, et en cas d'absence de plan de cession, il sera procédé comme ci-dessus.

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

## **6.5. Démission**

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

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

## **6.6. Transmission du cabinet**

Toute convention relative à la transmission 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.

Aucun transfert de client ne peut intervenir sans que le client ait été préalablement informé.

Si le client s'oppose au transfert, le dossier est mis à sa disposition.



## **7. REGLEMENT DES LITIGES ENTRE AVOCATS**

### **7.1. Principes**

Les litiges qui apparaissent entre les avocats inscrits au barreau de Lille à raison de leurs relations professionnelles sont soumis aux dispositions ci-après.

Le ou les avocats requérants saisissent le bâtonnier par une demande exposant sommairement les faits, les questions en litige et leurs prétentions, comme les mesures urgentes éventuellement sollicitées.

Cette demande est à adresser en copie au(x) contradicteur(s).

Ces litiges peuvent éventuellement être traités dans le cadre de la permanence déontologique conformément à l'article 5.1 du présent règlement.

### **7.2. La médiation**

A l'exclusion des litiges de collaboration, le bâtonnier peut proposer aux parties la mise en œuvre d'une médiation.

Il communique alors aux parties le nom du médiateur qu'il propose et le délai qui leur est imparti pour répondre à cette proposition.

Si la difficulté ou l'importance du litige le justifie, le bâtonnier peut désigner deux médiateurs qui interviendront ensemble.

Si l'une des parties refuse la médiation, ou si la médiation n'aboutit pas, le litige pourra être soumis à l'arbitrage.

Dès lors que les parties ont accepté cette proposition, le bâtonnier fixe la durée de la médiation qui ne peut être supérieure à six mois, renouvelables une seule fois après accord des parties, et fixe également s'il y a lieu, le montant et la répartition des sommes que celles-ci devront régler à l'Ordre à titre d'avance sur frais de médiation.

Le médiateur, s'il est rémunéré, ne peut l'être que par l'Ordre.

Il est tenu au secret le plus absolu.

Les déclarations qu'il recueille ne peuvent être évoquées devant aucune instance ordinale ou judiciaire sans l'accord de l'ensemble des parties.

Le médiateur a une totale liberté d'action. Celle-ci reste néanmoins soumise au contrôle du bâtonnier.

Le principe du contradictoire ne s'impose pas à lui. Il peut entendre les parties séparément. Son rôle est de les rapprocher en vue de rechercher leur accord ou de constater leur désaccord.

Si l'une ou l'autre des parties est assistée d'un avocat, celui-ci doit être informé par le médiateur des mesures qu'il entend prendre.

En fin de mandat, le médiateur dresse s'il y a lieu un procès-verbal d'accord. Il informe le bâtonnier de l'accord ou de l'échec de sa mission.

Le bâtonnier liquide alors les frais de médiation, fait éventuellement procéder au classement du dossier ou au contraire informe les parties de la mise en œuvre des dispositions relatives à l'arbitrage.

### **7.3. Litiges de collaboration**

Les litiges nés à l'occasion d'un contrat de collaboration sont réglés conformément aux dispositions des articles 142 à 153 du décret n°91-11 97 du 27 novembre 1991 complété par les dispositions du présent règlement.

#### **7.3.1. Procédure**

Le bâtonnier peut déléguer ses attributions à un membre du conseil de l'Ordre.

Dès enregistrement de l'acte de saisine dont la forme est règlementée par le décret du 27 novembre 1991, le bâtonnier, ou son délégué, après avoir obtenu l'accord des parties, saisit le président de la commission jeune barreau et collaboration, ou l'un de ses membres, pour une tentative de médiation, conformément aux dispositions des articles 131-1 et suivants du code de procédure civile.

En cas d'échec de la médiation ou du refus des parties de s'y soumettre, le bâtonnier rend sa décision à l'issue de la procédure règlementée aux articles 142 à 153 du décret du 27 novembre 1991.

#### **7.3.2. Mesures d'urgence**

En cas de mesure d'urgence sollicitée par l'une des parties, le bâtonnier, ou son délégué, statue dans le mois de la demande. Sa décision est notifiée dans les mêmes conditions que la décision vidant l'instance de son objet. Elle est assortie de l'exécution provisoire.

Lorsque le bâtonnier, ou son délégué, estime qu'il n'y a pas urgence, il statue dans les conditions et délais prévus à l'article 7.3.2.1 du présent règlement.

#### **7.4. Règlement des différends entre avocat à l'occasion de leur exercice professionnel**

La demande fait l'objet d'un mémoire précisant les faits et les moyens de droit auquel sont annexées toutes les pièces justificatives.

Le mémoire est déposé contre récépissé au secrétariat de l'Ordre.

Il est notifié concomitamment par le demandeur à son adversaire.

Le mémoire en réponse et, le cas échéant, la demande reconventionnelle sont établis dans les mêmes conditions.

Le bâtonnier ou son délégué fixe le calendrier de procédure.

En toute occasion, le principe du contradictoire est respecté et la copie de toute communication faite au bâtonnier ou à son délégué est à adresser au contradicteur.

Après échange de mémoires, le bâtonnier ou son délégué décide de la clôture de l'instruction, aucune demande nouvelle ne pouvant être formulée, aucune pièce ne pouvant être déposée sous peine d'irrecevabilité, à moins que la demande ne soit faite par le bâtonnier ou son délégué.

La clôture ne peut être révoquée que s'il se révèle une cause grave depuis qu'elle a été rendue.

Les parties comparaissent en personne, sauf dispense du bâtonnier ou de son délégué, et peuvent se faire assister par un avocat.

L'audience se tient conformément aux dispositions de l'article 150 du décret du 27 novembre 1991.

Les décisions de réouverture des débats ou les notes en délibéré ne pourront intervenir que dans les conditions des articles 444 et 445 du CPC.

Le litige est tranché en droit, en tenant compte des usages professionnels et des règles déontologiques applicables à chacun des avocats concernés.

Des mesures d'instruction peuvent être ordonnées dans tous les cas.

En cas de mesure d'urgence sollicitée par l'une des parties et reconnue par le bâtonnier ou son délégué, celui-ci statue dans le mois de la demande.

## **8. AIDE JURIDICTIONNELLE, COMMISSION D'OFFICE ET PERMANENCES**

### **8.1. 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.

#### **8.1.1. Désignation, changement et relèvement d'avocat en matière d'aide juridictionnelle**

##### **8.1.1.1. 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 8.1 ;
- Convention préalable en cas d'aide juridictionnelle partielle ;
- Reçu et retrait de l'aide juridictionnelle ;
- Renonciation expresse du client à l'aide juridictionnelle.

### **8.1.1.2. 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.

### **8.1.2. 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 au regard de la situation économique du client.

Il appartient à l'avocat de transmettre la convention d'honoraires préalable 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.

## **8.2. Commission d'office**

### **8.2.1. Principe**

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 délégué 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 délégué 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 pris en compte pour l'année précédente.

En matière criminelle, le bâtonnier commet un avocat en fonction des particularités du dossier et en favorisant les lauréats du concours de la conférence du jeune barreau.

L'avocat, commis d'office, est en charge du dossier à compter de la décision le mettant 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, de se rapprocher du client au vu d'un premier entretien et, de manière générale de veiller à l'information du client quant à l'étendue de ses droits et voies de recours.

### **8.2.2. Fin de mission**

Le client peut librement choisir son avocat qui succèdera alors 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.

### **8.2.3. 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 CARPAL.

### **8.2.4. Demande de commission d'office par l'avocat**

Lorsque qu'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.

Lorsque qu'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 que le client soit éligible à l'aide juridictionnelle, 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.

## **8.3. Permanences**

### **8.3.1. 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 décidé.

Le bâtonnier ou son délégué 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 pris en compte pour l'année précédente.

Le volontariat aux permanences est exprimé pour des groupes de permanences arrêtés 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 ordinaires.

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 ordinaires 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 ;
- A ses confrères ;
- Aux services ordinaires.

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.

### **8.3.2. Permanences du protocole de défense et assimilé**

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, fixe la composition d'une commission destinée à examiner 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 afférant.

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.

Pour les permanences de garde à vue, l'avocat permanent doit se rendre immédiatement disponible et joignable :

- Permanence garde à vue de jour : de 8 heures à 18 heures ;
- Permanence garde à vue de nuit : de 18 heures (jour de la désignation) au lendemain 8 heures.

### **8.3.3. Permanence d'accès au droit**

Le barreau assure les permanences d'accès au droit qu'il fixe en concertation avec le Conseil départemental de l'accès au droit du Nord.

Outre les règles communes à l'ensemble des permanences, et avant toute désignation pour les permanences d'accès au droit, l'avocat doit suivre une demi-journée complète d'observation à la maison de l'avocat.

Les consultations juridiques sont réservées aux personnes n'ayant pas fait choix d'un conseil pour la question posée.

Si l'avocat de permanence s'aperçoit que l'utilisateur a déjà fait choix d'un conseil, il doit immédiatement mettre fin à l'entretien et inviter l'utilisateur à se rapprocher de son avocat.

S'il s'avère qu'il existe une difficulté sérieuse entre l'utilisateur et son conseil, l'avocat de permanence doit inviter l'utilisateur à saisir par écrit le bâtonnier dont relève le confrère.

Les consultations données dans le cadre des permanences d'accès au droit sont couvertes par le secret professionnel et sont données en toute indépendance sous la seule responsabilité de l'avocat assurant la permanence.

Les permanences d'accès au droit permettent une simple orientation et l'avocat doit informer l'utilisateur que sa mission se limite à lui donner les premiers éléments de réponse à sa question, lui indiquer les premières démarches à accomplir et la suite qui devrait leur être réservée.

L'avocat de permanence s'abstient de rédiger un acte ou une lettre dans le cadre de la permanence.

Quand l'avocat y procède, il engage sa seule responsabilité.

Si l'utilisateur de la consultation le souhaite, l'avocat de permanence peut bénéficier d'un droit de suite sur le dossier.

L'avocat peut également indiquer à l'utilisateur, le nom et les coordonnées d'au moins deux confrères susceptibles d'intervenir dans l'affaire concernée.

Si l'utilisateur est susceptible de bénéficier de l'aide juridictionnelle, l'avocat doit l'informer sur l'existence de cette aide et sur les démarches à entreprendre pour l'obtenir.

L'avocat désigné pour la permanence doit arriver sur les lieux de la permanence à l'heure.

En cas de retard, il lui appartient de prévenir le lieu de consultation aux coordonnées qui lui ont été remises lors de sa désignation.

## **8.4. Consultations gratuites (accès au droit)**

Les consultations gratuites données par le barreau relèvent de sa politique d'accès au droit.

Le barreau a passé des conventions avec certaines mairies aux fins de mettre en place des consultations gratuites dans le cadre de cette politique d'accès au droit.

L'avocat qui serait sollicité par une mairie n'ayant pas passé de convention avec le barreau, en informera préalablement le bâtonnier avant d'y donner suite, afin que celui-ci puisse vérifier que son intervention est conforme aux principes essentiels de la profession et aux règles déontologiques.

## **9. PRATIQUES ET USAGES AU BARREAU DE LILLE**

### **9.1. Rapports avec le bâtonnier**

#### **9.1.1. Correspondances et convocations par le bâtonnier**

Dans l'accomplissement de ses missions, le bâtonnier peut demander par écrit à un avocat du barreau de Lille toute explication qui lui paraît utile.

L'avocat y répond dans les plus brefs délais.

Le bâtonnier peut également convoquer en son cabinet les avocats au barreau de Lille, à la date qu'il détermine et dans les formes qu'il estime nécessaires.

Ces avocats sont tenus de se présenter à la date de convocation, sauf cause d'empêchement ou d'excuse justifiée en temps utile auprès des services du bâtonnier.

#### **9.1.2.**

L'adresse électronique universelle du CNB (E-toque) est le moyen de l'Ordre, du bâtonnier et de la CARPAL pour communiquer en direction de l'ensemble des confrères du barreau.

#### **9.1.3. Avis du bâtonnier**

Sous réserve des règles de procédure, les communications et correspondances entre l'avocat et toute autorité compétente de l'Ordre suivent les règles relatives à la confidentialité des correspondances entre avocats.

L'avis du bâtonnier ou de son délégué peut être communiqué à un tiers, par extrait si nécessaire afin de préserver le secret professionnel et la confidentialité, lorsque l'avis le prévoit expressément.

### **9.2. Rapports avec les confrères**

Les principes de la profession et tout particulièrement ceux de confraternité, de correction et de courtoisie régissent les rapports entre confrères. Sous réserve des intérêts de son client, l'avocat doit s'abstenir de tout comportement susceptible de porter atteinte à ses confrères.

Toute difficulté entre confrères est immédiatement soumise au bâtonnier.

#### **9.2.1. Notifications**

Dès lors qu'un avocat a connaissance que la partie adverse est représentée ou assistée par un avocat, il porte à la connaissance de celui-ci tout acte ou initiative procédurale qu'il est susceptible de notifier au client de ce dernier, sauf exigence contraire imposée par l'intérêt de son propre client, dans le respect des principes de loyauté.

#### **9.2.2. Communications de pièces**

L'avocat communique à son confrère ses pièces, spontanément et sans délai.

En tous les cas, 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.

### **9.2.3. Audiences**

L'avocat informe notamment à l'avance son contradicteur de toute demande de renvoi.

Le rang d'appel à l'audience donne priorité à tout bâtonnier en exercice, puis aux avocats inscrits dans les barreaux les plus éloignés, dans l'ordre décroissant, puis selon l'ancienneté des avocats, sous réserve des dispositions de l'article 1.2.2 du présent règlement. En cas d'égalité entre confrères, il est tenu compte des impératifs légitimes de chacun.

Le rang d'appel s'exerce sous réserve des règles de police d'audience et des conventions passées par l'Ordre.

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

### **9.2.4. Permanences de mise en état**

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 bulletins de liaison.

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 bulletins de liaison établis par l'avocat sont collectés par le permanent aux bulletins de liaison pour pouvoir fournir à la juridiction concernée l'information qui s'impose.

L'avocat concerné par les audiences de mise en état doit déposer le bulletin de liaison 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 son bulletin voire, si le confrère en charge de la permanence l'accepte, lui adresser le bulletin par voie de télécopie.

Les rôles des audiences concernées par les permanences « bulletin de liaison » 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 bulletins de liaison, en complétant le rôle et en s'efforçant de fournir l'information la plus claire aux confrères destinataires des bulletins de liaison.

Pour une meilleure information des confrères, l'avocat affecté à la permanence doit remettre sans délai le rôle et les bulletins de liaison 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 correctement sa mission.

### **9.2.5. Réunions et rendez-vous**

Les réunions et rendez-vous sont fixés d'un commun accord au mieux des convenances de chacun et se déroulent en principe au cabinet de l'avocat le plus ancien, sous réserve des prérogatives particulières liées à l'exercice du mandat de bâtonnier et/ou de ses délégataires.

### **9.2.6. Visa du bâtonnier**

L'avocat ne peut mettre en cause un confrère sans en avoir préalablement informé le bâtonnier et recueilli ses observations.

## **9.3. Rapports avec les institutions**

Les règles du présent chapitre s'appliquent à toute juridiction et organisme juridictionnel quels qu'ils soient et à leurs membres.

L'avocat s'exprime avec dignité, courtoisie, sans outrage, diffamation ou injure.

L'avocat porte la robe professionnelle dans ses activités judiciaires et à l'occasion des manifestations officielles.

L'avocat s'adresse aux juges, dans l'indépendance, la dignité, et la courtoisie. L'avocat qui paraît pour la première fois devant un magistrat se présente à lui.

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.

L'avocat a le droit de dire tout ce qu'il estime utile à l'intérêt de son client et il bénéficie à cet égard d'une immunité de parole, notamment à l'audience.

En cas d'incident avec un magistrat, il est fait appel à l'intervention du bâtonnier.

A l'étranger, l'avocat se conforme aux dispositions du code de déontologie des avocats des Etats membres de la Communauté européenne s'il s'agit d'un pays membre de la Communauté européenne, et dans tout autre pays il respecte les règles déontologiques et les usages applicables devant la juridiction concernée.

## **9.4. Rapports des avocats avec leurs clients**

Les relations de l'avocat et son client sont fondées sur la confiance, laquelle suppose de la part de l'avocat la stricte observance de son éthique professionnelle.

Tout en respectant la liberté de son client, l'avocat veille à maintenir intacte son indépendance personnelle, garant de la valeur des conseils qu'il fournit.

L'avocat est libre, pour des raisons qui relèvent de sa seule conscience, de refuser un dossier.

Il est tenu de refuser une affaire si, pour des motifs d'ordre moral, intellectuel, matériel ou de compétence, 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.

## **9.5. Rapports des avocats avec les tiers**

A l'occasion de tout contact avec les tiers, l'avocat doit faire état de sa qualité et en présence de plusieurs interlocuteurs, préciser de qui il est le conseil.

Lorsqu'il accompagne son client à un rendez-vous organisé par ce dernier, il doit, dès le début de l'entretien, inviter l'interlocuteur à faire connaître le nom de son avocat et proposer le report de l'entrevue si l'interlocuteur souhaite être assisté par son conseil.

## **9.6. Rapports avec le public**

Sous réserve du respect du secret professionnel, l'avocat s'exprime librement dans les domaines de son choix.

Lorsqu'il n'occupe pas de fonction officielle, l'avocat précise que les opinions qu'il émet lui sont personnelles.

Il s'exprime avec délicatesse, faisant preuve d'une vigilance particulière qui tient compte de la répercussion possible de ses propos.

Dans tous les cas, il s'interdit de mettre en cause l'honorabilité de la profession et s'impose de ne pas transgresser les devoirs généraux auxquels il est tenu.

## **9.7. Funérailles**

A la demande de la famille, le bâtonnier et une délégation de l'Ordre assistent, en robe et tenue de cérémonie, aux funérailles des confrères honoraires ou inscrits lorsque celles-ci se déroulent dans le ressort du barreau.

La délégation de l'Ordre fait la haie à la chapelle mortuaire. Au cours de la cérémonie, elle se place à un endroit tel qu'il signifie que le barreau constitue la « famille » du défunt.

La délégation marche directement derrière le corps du défunt, avant ou, le cas échéant, immédiatement après la famille.

Sauf désir contraire de la famille, le bâtonnier prononce l'éloge funèbre devant la délégation de l'Ordre debout.

# Liste des annexes

- Annexe 1 : Modèle de contrat de collaboration libérale
- Annexe 2 : Modèle de contrat de collaboration salariée
- Annexe 3 : Règlement de procédure Tribunal de grande instance de LILLE,  
régularisé le 7 septembre 2005
- Annexe 4 : Règlement de procédure Chambre de la Famille du Tribunal de  
grande instance de LILLE,  
régularisé le 17 décembre 2009
- Annexe 5 : Convention de communication électronique Tribunal de grande  
instance de LILLE,  
régularisée le 5 juillet 2006
- Annexe 6 : Avenant à la convention de communication électronique Tribunal de  
grande instance de LILLE,  
régularisé le 10 janvier 2008
- Annexe 7 : Protocole de défense d'urgence et de qualité,  
régularisé le 3 juillet 2007
- Annexe 8 : Contrat de procédure Tribunal d'instance de LILLE,  
régularisé le 3 septembre 2007
- Annexe 9 : Contrat de procédure Tribunal d'instance de ROUBAIX,  
régularisé le 9 juillet 2008
- Annexe 10 : Contrat de procédure Tribunal d'instance de TOURCOING,  
régularisé le 9 juillet 2008
- Annexe 11 : Contrat de procédure Tribunal de commerce de ROUBAIX-  
TOURGOING,  
régularisé le 24 décembre 2007
- Annexe 12 : Contrat de procédure Tribunal de commerce de LILLE,  
régularisé le 27 juin 2008
- Annexe 13 : Contrat de procédure Conseil des Prud'hommes de TOURCOING,  
Régularisé le 2 septembre 2008
- Annexe 14 : Convention de confidentialité des correspondances avec les conseils  
en propriété industrielle,  
régularisée le 1<sup>er</sup> juin 1999
- Annexe 15 : Délibération du conseil de l'Ordre sur l'activité de mandataire en  
transaction immobilière,  
Prise le 11 octobre 2010

# Plan détaillé

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Institutions professionnelles .....</b>                        | <b>4</b>  |
| <b>1.1. Le bâtonnier .....</b>                                       | <b>4</b>  |
| <b>1.2. Le conseil de l'Ordre .....</b>                              | <b>4</b>  |
| 1.2.1. Réunions et délibérations .....                               | 4         |
| 1.2.2. Organisation du conseil.....                                  | 5         |
| 1.2.2.1. Formations restreintes .....                                | 5         |
| <b>1.3. Le dauphin.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>1.4. Les commissions.....</b>                                     | <b>6</b>  |
| 1.4.1. Commissions permanentes.....                                  | 6         |
| 1.4.2. Classification des commissions .....                          | 6         |
| 1.4.2.1. Les commissions ouvertes .....                              | 6         |
| 1.4.2.2. Les commissions fermées .....                               | 7         |
| 1.4.3. Règles communes aux commissions .....                         | 7         |
| 1.4.3.1. Présidence des commissions .....                            | 7         |
| 1.4.3.2. Fonctionnement des commissions.....                         | 7         |
| 1.4.3.3. Budget.....   | 7         |
| 1.4.3.4. Compte-rendu des commissions.....                           | 7         |
| 1.4.4. Dispositions spécifiques à certaines commissions .....        | 8         |
| 1.4.4.1. Commission déontologique .....                              | 8         |
| 1.4.4.2. Commission de contrôle de comptabilité.....                 | 8         |
| 1.4.4.3. Commission annuaires professionnels et sites internet ..... | 8         |
| 1.4.4.4. Commission entreprises .....                                | 8         |
| 1.4.4.5. Commission infractions au Titre II .....                    | 9         |
| 1.4.4.6. Commission accès au droit .....                             | 9         |
| 1.4.4.7. Commission assurances .....                                 | 10        |
| 1.4.4.8. Commission honoraires et taxations.....                     | 10        |
| <b>1.5. Assemblée générale.....</b>                                  | <b>11</b> |
| 1.5.1. Convocation et ordre du jour.....                             | 11        |
| 1.5.2. Tenue.....  | 11        |
| <b>1.6. Le tableau.....</b>  | <b>12</b> |
| <b>2. CARPAL.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>2.1. Fonctionnement de la CARPAL .....</b>                        | <b>13</b> |
| <b>2.2. Séquestres confiés aux avocats .....</b>                     | <b>13</b> |
| 2.2.1. Séquestre amiable .....                                       | 13        |
| 2.2.2. Séquestre judiciaire.....                                     | 13        |



|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>3.</b>   | <b>Organisation du barreau .....</b>                                       | <b>14</b> |
| <b>3.1.</b> | <b>Elections .....</b>   | <b>14</b> |
| 3.1.1.      | Eligibilité et candidature.....  | 14        |
| 3.1.2.      | Bureau de vote.....  | 14        |
| 3.1.3.      | Procuration .....  | 15        |
| 3.1.4.      | Déroulement des élections .....  | 16        |
| 3.1.5.      | Désignation du dauphin .....   | 16        |
| 3.1.6.      | Dépouillement des enveloppes.....  | 17        |
| <b>3.2.</b> | <b>Elections des représentants des avocats honoraires.....</b>             | <b>18</b> |
| <b>3.3.</b> | <b>Jeune barreau – Elections des représentants des non-éligibles .....</b> | <b>19</b> |
| 3.3.1.      | Composition .....  | 19        |
| 3.3.2.      | Elections des représentants des non-éligibles .....                        | 20        |
| <b>3.4.</b> | <b>Rentrée du barreau.....</b>   | <b>21</b> |
| <b>3.5.</b> | <b>Concours du jeune barreau .....</b>                                     | <b>21</b> |
| 3.5.1.      | Organisation.....  | 21        |
| 3.5.2.      | Composition du jury .....  | 22        |
| <b>4.</b>   | <b>Règles professionnelles.....</b>  | <b>23</b> |
| <b>4.1.</b> | <b>Cotisation à l’Ordre.....</b>   | <b>23</b> |
| 4.1.1.      | Cotisation des avocats .....   | 23        |
| 4.1.2.      | Cotisation des bureaux secondaires .....                                   | 23        |
| 4.1.3.      | Recouvrement des cotisations .....   | 23        |
| <b>4.2.</b> | <b>Autres cotisations.....</b>   | <b>23</b> |
| <b>4.3.</b> | <b>Assurance responsabilité professionnelle.....</b>                       | <b>24</b> |
| 4.3.1.      | Prime d’assurance de l’avocat.....   | 24        |
| 4.3.2.      | Recouvrement des primes d’assurance .....                                  | 24        |
| 4.3.3.      | Déclaration de sinistre .....  | 25        |
| <b>4.4.</b> | <b>Assurance manquement de fonds .....</b>                                 | <b>25</b> |
| <b>4.5.</b> | <b>Visite domiciliaire .....</b>   | <b>25</b> |
| 4.5.1.      | Aménagement .....  | 25        |
| 4.5.2.      | Modification.....  | 25        |
| <b>4.6.</b> | <b>Obligations diverses .....</b>  | <b>26</b> |
| <b>5.</b>   | <b>Déontologie et discipline .....</b>                                     | <b>27</b> |
| <b>5.1.</b> | <b>Permanence déontologique .....</b>                                      | <b>27</b> |
| <b>5.2.</b> | <b>Enquêtes déontologiques.....</b>  | <b>27</b> |
| <b>5.3.</b> | <b>Procédure disciplinaire .....</b>                                       | <b>27</b> |
| <b>5.4.</b> | <b>Suspension provisoire .....</b>   | <b>27</b> |
| 5.4.1.      | Fixation de l’audience .....   | 27        |
| 5.4.2.      | Tenue de l’audience .....  | 27        |
| 5.4.3.      | Déroulement de l’audience .....  | 28        |
| 5.4.4.      | Décision et notification .....   | 28        |
| 5.4.5.      | Renouvellement ou fin de la suspension provisoire .....                    | 28        |

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>6.</b>   | <b>Suspension et cessation d'activité .....</b>  | <b>29</b> |
| <b>6.1.</b> | <b>Suppléance .....</b>  | <b>29</b> |
| 6.1.1.      | Désignation .....  | 29        |
| 6.1.2.      | Durée de la suppléance.....  | 29        |
| 6.1.3.      | Modalités de rémunération du suppléant .....   | 29        |
| 6.1.4.      | Gestion.....   | 29        |
| 6.1.5.      | Communication.....   | 30        |
| 6.1.6.      | Succession .....   | 30        |
| <b>6.2.</b> | <b>Omission.....</b>   | <b>30</b> |
| <b>6.3.</b> | <b>Administration provisoire .....</b>   | <b>30</b> |
| 6.3.1.      | Désignation .....  | 30        |
| 6.3.2.      | Rémunération de l'administrateur .....   | 30        |
| 6.3.3.      | Gestion.....   | 31        |
| 6.3.4.      | Terme de l'administration provisoire.....  | 31        |
| 6.3.5.      | Succession .....   | 31        |
| <b>6.4.</b> | <b>Liquidation judiciaire du Cabinet .....</b>   | <b>31</b> |
| <b>6.5.</b> | <b>Démission .....</b>   | <b>31</b> |
| <b>6.6.</b> | <b>Transmission du cabinet.....</b>  | <b>32</b> |
| <br>        |  |           |
| <b>7.</b>   | <b>Règlement des litiges entre avocats.....</b>  | <b>33</b> |
| <b>7.1.</b> | <b>Principes.....</b>  | <b>33</b> |
| <b>7.2.</b> | <b>La médiation .....</b>  | <b>33</b> |
| <b>7.3.</b> | <b>Litiges de collaboration .....</b>  | <b>34</b> |
| 7.3.1.      | Procédure .....  | 34        |
| 7.3.2.      | Mesures d'urgence .....  | 34        |
| <b>7.4.</b> | <b>Règlement des différends entre avocat à l'occasion de leur exercice<br/>professionnel .....</b> | <b>35</b> |
| <br>        |  |           |
| <b>8.</b>   | <b>Aide juridictionnelle, commission d'office et permanences.....</b>                              | <b>36</b> |
| <b>8.1.</b> | <b>Aide juridictionnelle.....</b>  | <b>36</b> |
| 8.1.1.      | Désignation, changement et relèvement d'avocat en matière d'aide<br>juridictionnelle.....          | 36        |
| 8.1.1.1.    | Désignation .....  | 36        |
| 8.1.1.2.    | Changement et relèvement d'avocat.....   | 37        |
| 8.1.2.      | Aide juridictionnelle, indemnités et dérogations .....   | 37        |
| <b>8.2.</b> | <b>Commission d'office.....</b>  | <b>38</b> |
| 8.2.1.      | Principe .....   | 38        |
| 8.2.2.      | Fin de mission .....   | 38        |
| 8.2.3.      | Désintéressement de l'avocat en cas de commission d'office .....                                   | 39        |
| 8.2.4.      | Demande de commission d'office par l'avocat .....  | 39        |
| <b>8.3.</b> | <b>Permanences .....</b>   | <b>40</b> |
| 8.3.1.      | Règles communes à l'ensemble des permanences .....   | 40        |
| 8.3.2.      | Permanences du protocole de défense et assimilé .....  | 41        |
| 8.3.3.      | Permanence d'accès au droit .....  | 42        |
| <b>8.4.</b> | <b>Consultations gratuites (accès au droit).....</b>   | <b>42</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>9. Pratiques et usages au barreau de Lille.....</b>        | <b>43</b> |
| <b>9.1. Rapports avec le bâtonnier .....</b>                  | <b>43</b> |
| 9.1.1. Correspondances et convocations par le bâtonnier ..... | 43        |
| 9.1.2. 43   |           |
| 9.1.3. Avis du bâtonnier .....                                | 43        |
| <b>9.2. Rapports avec les confrères.....</b>                  | <b>43</b> |
| 9.2.1. Notifications .....                                    | 43        |
| 9.2.2. Communications de pièces .....                         | 43        |
| 9.2.3. Audiences .....  | 44        |
| 9.2.4. Permanences de mise en état .....                      | 44        |
| 9.2.5. Réunions et rendez-vous.....                           | 45        |
| 9.2.6. Visa du bâtonnier .....                                | 45        |
| <b>9.3. Rapports avec les institutions.....</b>               | <b>45</b> |
| <b>9.4. Rapports des avocats avec leurs clients.....</b>      | <b>45</b> |
| <b>9.5. Rapports des avocats avec les tiers .....</b>         | <b>46</b> |
| <b>9.6. Rapports avec le public.....</b>                      | <b>46</b> |
| <b>9.7. Funérailles .....</b>                                 | <b>46</b> |
| <b>Liste des annexes .....</b>                                | <b>47</b> |
| <b>Plan détaillé.....</b>                                     | <b>48</b> |