

LE GUIDE DE

SURVIE

V2

DES JEUNES AVOCATS

2024



Écrit par Jessica LACOMBE,
Avocat au Barreau de Bordeaux

Le « Petit » Guide de Survie du Jeune Avocat Collaborateur et Libéral

Salut à toi, jeune entrepreneur...

Ou plutôt toi, jeune avocat qui viens d'obtenir ton fameux Graal et sésame : le CAPA.

Maintenant que tu es dans la cour des grands, il faut se lancer !

Je te vois te demander :

⇒ Par quel bout attaquer l'immense chantier qui s'annonce à toi pour te lancer dans cette magnifique profession ?!

C'est exactement la question que je me suis posée à ta place et je me suis rendu compte qu'il n'y avait RIEN sur internet, aucune information nulle part pour savoir par quoi commencer !!

Ou plutôt, devrai-je préciser, une myriade d'informations dispersées aux quatre coins d'internet qu'il faut, comme le petit poucet, chercher pour trouver son chemin.

Il me fallait me débrouiller en tâtonnant de droite et de gauche en espérant bien faire.

Plus précisément, il existe des informations mais, il faut savoir où les chercher et à qui les demander !



Je me suis posé de très nombreuses questions concernant des démarches qui n'ont pas été de tout repos.

- Quand effectuer mes démarches ?
- Avec qui et où ?
- Comment les faire concrètement ?
- Combien ça coûte ?
- Quelles sont mes obligations ?

Si toi aussi tu veux avoir des réponses à ces questions, alors ce guide est fait pour toi !

Voici les principales étapes importantes afin de réussir ce parcours du combattant !

IMPORTANT

Les opinions et déclarations contenues dans cet ouvrage n'engagent que leur auteur.

*Ce guide est une **initiative spontanée**, individuelle, qui ne relève pas d'une création ou d'une commande d'un des organes du Barreau de Bordeaux et ne saurait y être assimilé.*

*Cet ouvrage a été actualisé pour la dernière fois au mois d'**octobre 2024**. Une actualisation annuelle est réalisée.*

Les démarches sont changeantes chaque année, tant nationales que locales.

Pensez à garder un esprit critique aiguisé et à vérifier que les informations correspondent à votre situation.



Remerciements

Je souhaite remercier en premier lieu **l'Ordre des Avocats du Barreau de Bordeaux** pour son aide inestimable quant aux démarches ordinaires.

Je souhaite remercier tout particulièrement **Monsieur Loïc GUEGUEN**, Madame **Laurette LEFEBVRE** et Madame **Marina BRASSIER** et **Monsieur Yassine BENASID** qui ont été des interlocuteurs privilégiés au sein de cette communication.

Je remercie également très sincèrement Monsieur **Mehdy JACQUET** pour son accessibilité et sa disponibilité afin d'aborder la question particulièrement importante des instituts au sein de ce guide.

Je remercie le **Conseil de l'Ordre des avocats de Bordeaux** pour son œil bienveillant et ses retours avisés.

Je remercie très sincèrement Madame le Bâtonnier **Caroline Laveissière** et Monsieur le Vice-Bâtonnier **Jérôme DELAS** pour leur temps, leur écoute, leur soutien ainsi que leurs relectures avisées.

Je souhaite remercier également ma chère **Eléonore TROUVE** qui m'a aidée pour mes premières démarches : tu as été MON guide ! Ainsi que **Zoé ROUSSILLON** pour ses retours concernant le changement de Barreau.

Je souhaite également remercier Monsieur **Gaessy GROS** pour ses retours historiques sur la Conférence du Stage et ses observations sur les conditions de participation.

Un très chaleureux remerciement à Monsieur **Grégoire MOULY** en sa qualité de Représentant du Jeune Barreau et à **Benjamin MEZIANE** et **Wassila SAOUID** pour la commission qui ont soutenu le projet devant le Conseil de l'Ordre lors de la rédaction de la première édition.

Pour la seconde édition je remercie mes confrères, Monsieur **Rémy Guillot** représentant du jeune Barreau et Madame **Morgane BERNARD**, et plus amplement la commission du jeune Barreau de Bordeaux pour leurs temps pour la seconde



édition et préciser les missions du jeune Barreau au sein de la seconde édition.

Je souhaite remercier mes très chers **confrères et consœurs « T3 »** qui se reconnaîtront qui m'ont accompagnée à chaque étape de la création de ce guide.

Un remerciement en particulier à Me **Alexia SAUTET**.

Enfin, une profonde gratitude à **Justine CHERRIER et Laurette MAZET** qui ont courageusement accepté de m'aider dans l'étape cruciale de la relecture !

Mais également **Laurette MAZET** qui a co-écrit la partie concernant les astuces relatives au Tribunal de Commerce.

Un ultime remerciement à l'ensemble des contributeurs à ce guide par leurs conseils, leurs autorisations, leurs implications :

- Myriam GUENDEZ pour ses encouragements sur ce projet
- Chloé SOTTY en sa qualité d'élève-avocat et aujourd'hui estimée consœur
- Kimberly BRICE en sa qualité d'élève-avocat
- Le Cabinet LAPLAGNE pour son aimable autorisation à citation
- Le Cabinet VALLIES AVOCAT pour son aimable autorisation à citation
- Le Cabinet DS AVOCATS pour son aimable autorisation à citation
- Le Cabinet de Me Marie CHAMFEUIL pour son aimable autorisation à citation

Remerciements par **Laurette MAZET**

Je tiens à remercier ma très estimée Consœur **Jessica LACOMBE** pour m'avoir offert l'opportunité de publier le présent article au sein de son « Petit » Guide de Survie du Jeune Avocat Tome II, et ainsi d'apporter ma modeste contribution au sein de son beau projet.



Je remercie également mon tout aussi estimé Confrère **David BENSAHKOUN** pour ses précieux retours d'expérience au sein du Tribunal de commerce, de Bordeaux comme d'ailleurs.

Je remercie en outre Monsieur **Adrien SAVADOGO**, Greffier au Tribunal de commerce de Bordeaux pour avoir accepté de procéder activement à la relecture du présent article, permettant ainsi à ses lecteurs de bénéficier de l'information la plus complète et qualitative possible.

Je le remercie également pour la rédaction de la sous - partie « *comment idéalement prendre la parole devant le tribunal* », particulièrement utile pour une première audience !

De manière générale, mes remerciements vont à l'ensemble du Greffe du Tribunal de commerce de Bordeaux pour leur disponibilité et pour l'excellent accueil réservé à ce projet.

Leur collaboration à l'écriture du présent article contribue à la fluidification des audiences, à l'amélioration des relations entre les différents acteurs du monde judiciaire ainsi qu'à la formation des jeunes avocats.

Un grand merci!



Avant-Propos

Chères Consœurs, Chers Confrères,

J'ai essayé de créer ce petit guide afin de vous **aider** dans vos démarches.

Je le diffuse principalement auprès des avocats bordelais mais une partie peut grandement intéresser tous les avocats quel que soit leur Barreau d'appartenance.

J'aurais aimé pouvoir faire un **guide universel** qui puisse répondre à toutes les questions pratiques des jeunes avocats de France.

Cependant, un guide à l'échelle nationale n'est pas une mince affaire.

En effet, chaque Barreau, chaque Ordre, chaque région **a ses particularités concernant les formalités à accomplir**.

Ce guide ne peut donc ni être exhaustif, ni être immédiatement transposable à chaque Barreau.

J'écris donc ce « petit » guide sur la base unique de mon expérience **à Bordeaux**.

Si tu es d'une autre région, certaines de ces démarches ou informations ne seront pas forcément compatibles.

Si ce guide est un succès, et avec l'appui des CRFPA et/ou des associations d'élèves-avocats des différentes écoles ainsi que des Barreaux nous pourrions mettre à jour des fiches à l'échelle locale.

Cela permettrait de pouvoir **avoir un tronc commun** grâce à ce guide accompagné d'une fiche spécifique locale reprenant un annuaire et les démarches locales spécifiques.



La diffusion de ces fiches sera bien entendu gratuite afin de servir à tes consœurs et confrères !

Si tu es intéressé(e) par ce projet au sein de ton Barreau, de ton association ou à titre personnel, n'hésite pas à me contacter à l'adresse suivante :

contact@lacombe-avocat.com

Qui suis-je ?

MAÎTRE JESSICA LACOMBE

Avocat au Barreau de Bordeaux



Diplômée de l'Ecole des avocats (EDA) et inscrite au Barreau de Bordeaux.

Je suis titulaire :

- ⇒ Master en droit privé général,
- ⇒ Master en droit pénal et sciences criminelles
- ⇒ Master II en droit des personnes et des familles à l'Université de Bordeaux.

J'ai également obtenu :

- ⇒ le Certificat de sciences criminelles de l'Université de Bordeaux
- ⇒ le Diplôme Universitaire en Propriété intellectuelle à l'Université de Nantes
- ⇒ Un Certificat « *Développer son activité avec le webmarketing* » par Webmarketing & Co'm organisme agréé



J'ai prêté serment le 12 décembre 2022

(Quelle émotion ! C'est moi juste là ->)

J'ai réalisé ma première collaboration au sein du cabinet ELIGE à Bordeaux pendant quelques mois.

J'ai décidé de m'installer au mois d'avril 2023 en exercice individuel au sein de mon cabinet 55 rue Servandoni à Bordeaux.



Je suis entourée d'une super équipe d'avocats dynamiques exerçant au sein des mêmes locaux :

- David BENSARKHOUN et sa collaboratrice Laurette MAZET,
- Romain FOUCARD
- Anne-Laure CATHERINOT.

Pour cette année 2024, ma chère consœur Laurette MAZET m'a rejoint dans une co-écriture de cette ouvrage.

Elle a brillamment rédigé toutes les astuces concernant le Tribunal de Commerce.



Disclaimer

Je souhaiterais immédiatement préciser un point pour que la lecture de cet ouvrage ne soit jamais biaisée par un *a priori*.

Je vais essayer de retranscrire ici une expérience qui m'est propre et personnelle, voire qui peut concerner des expériences de certains confrères qui m'ont été rapportées.

En aucun cas je n'affirme détenir l'ensemble des connaissances au sein de chacune des étapes que je vais citer.

C'est la raison pour laquelle par ailleurs j'ai créé la marque Nemo + Juris relative au célèbre adage :

« *Nemo plus juris ad alium transferre potest quam ipse habet.* »

Pour ceux qui dormaient en classe de latin ou d'histoire des biens, il s'agit d'une maxime qui signifie qu'une personne ne peut transférer à autrui plus de droits qu'elle n'en a elle-même.

Je trouve cette maxime particulièrement opportune au sein de notre profession, et encore plus quand on essaye de transmettre un savoir détenu.

Enfin, comme précédemment indiqué, j'ai fait le choix de m'installer très rapidement, après une collaboration éclair.



J'aimerais préciser que notre profession possède la chance de pouvoir être exercée de diverses manières qui ont toutes des avantages et des inconvénients.

En aucun cas je n'incite les jeunes avocats sortant de l'école des avocats à ne pas entrer au sein d'une collaboration qui pourrait leur être particulièrement bénéfique quant à leur formation pour assurer leurs compétences.

En aucun cas je ne découragerai les jeunes avocats sortant de l'école des avocats à ne pas s'installer rapidement en exercice individuel s'ils s'y sont préparés au préalable afin de goûter à la vraie indépendance.

Enfin un dernier disclaimer, il existe **deux versions de ce guide** : la version originale (pour les bordelais) et la version « **censored** » pour une diffusion internet.

Pourquoi deux versions ?

Assez simplement, je donne des coordonnées propres qui sont à direction des instances ordinales et des juridictions bordelaises (mails principalement).

Ces adresses ne sont pas accessibles au public à proprement parlé, dans le cadre d'une diffusion libre j'ai donc décidé de les caviarder.

Toutefois, si tu n'es pas de mon Barreau, ces démarches pourront peut-être t'inspirer sur la marche à suivre dans le tiens !

Ou, peut-être une **prochaine actualisation dans ton Barreau** ???!



SOMMAIRE

Remerciements	4
Avant-Propos	7
Disclaimer	10
PARTIE 1 : AU COMMENCEMENT	14
SECTION 1 : C'EST LA BASE	16
I. LA PRESTATION DE SERMENT ET L'INSCRIPTION AU TABLEAU	17
II. L'ACRE	23
III. LA DECLARATION URSSAF/INPI	25
IV. LA FICHE INSEE	44
V. LE COMPTE URSSAF	46
VI. La CNBF	52
VII. LA CARTE PROFESSIONNELLE ET LA CARTE DU TRIBUNAL JUDICIAIRE	58
VIII. La CFE	65
IX. LE COMPTE BANCAIRE « PROFESSIONNEL »	73
X. LE FIFPL	76
XI. DEMARCHES A L'ORDRE	84
XII. CHANGER DE COLLABORATION	88
XIII. CHANGER DE BARREAU	97
XIV. ORGANIGRAMME DES PÔLES DU BARREAU	99
XV. CHANGER SON MAIL/ADRESSE PRO	100
XVI. LE COMPTE PROFESSIONNEL IMPÔTS	102
XVII. TVA ET PAIEMENT DE LA TVA	107
XVIII. PREMIERE CLOTURE D EXERCICE ET DECLARATION AUX IMPOTS	113
XIX. DECLARATION DES OBLIGATIONS DE FORMATION	117
XX. ABONNEMENTS ET DEPLACEMENTS	119
XXI. SYNDICATS	124
SECTION 2 : C'EST DU PERSO !	130
I. LA CLE RPVA	131
II. LA CARPA SUD-OUEST	139
III. LE PLEX	142
IV. DEVENIR CARPISTE	143
V. LA DEMANDE DE CASE PALAIS	150
VI. LES DEMARCHES A L'ORDRE	152
VII. FORMATIONS ET INSTITUTS	153
VIII. INSCRIPTION AUX PERMANENCES ACCES AU DROIT	177
IX. LA PROSPECTION EN LIGNE	180
X. COMMISSIONS D'OFFICE, DESIGNATIONS ET CONFERENCE DU STAGE	186
XI. HONORAIRES, CONVENTION ET TAXATION	191
PARTIE 2 : A VOTRE COMPTE, PRÊT, PARTEZ !	200
I. COMPTE PRO ET SERVICES PRO (LA POSTE)	201
II. LA FICHE ENTREPRISE GOOGLE BUSINESS	204
III. LE SITE INTERNET	210
IV. IDENTITE VISUELLE ET CARTE DE VISITE	226
V. LIGNE PROFESSIONNELLE	229
VI. LOGICIEL GESTION DE CABINET	232



VII. INDY	255
VIII. LA GESTION DES AJ	262
PARTIE 3 : RDV EN TERRE INCONNUE : LE TRIBUNAL DE COMMERCE DE BORDEAUX.....	272
I. LES AUDIENCES AU FOND : LE CONTENTIEUX GENERAL	274
II. LES AUDIENCES DE REFERE	284
III. PETITS TIPS BIEN PRATIQUES	287
PARTIE 4 : RECAP' ON EN A GROS.....	291
TABLE DES MATIERES.....	296



PARTIE 1 : AU COMMENCEMENT

La première partie abordera les différentes démarches concernant le début de ta nouvelle profession.

Elle comprend une première section sur les généralités qui concernent toutes les démarches « *simple, basique* » que tu dois réaliser.

Elles te seront obligatoires, et à défaut, très fortement recommandées.

Dans la seconde section, tu trouves des démarches à réaliser pour pouvoir développer une clientèle personnelle au sein de ton cabinet, et ce quelle que soit ta forme d'exercice.

En autres termes « *D'la moulaga, eh donnez-moi d'la moulaga* ».

Tous les jeunes avocats ne souhaitent pas forcément développer une clientèle personnelle dès les premiers mois, voire premières années.

Dès lors, j'ai fait le choix de différencier les activités qui sont d'une part nécessaires à l'avocat collaborateur puis d'autre part à ceux, collaborateur ou non, qui souhaitent développer leur activité perso.

Je t'invite toutefois, si tu ne souhaites pas développer immédiatement ta clientèle, à regarder les démarches que tu auras à faire.

En effet, certaines démarches prennent du temps de création, d'anticipation, de conception.

Dès lors, tu auras une idée de ce que tu dois entreprendre quand tu souhaiteras te lancer.



SECTION 1 : C'EST LA BASE

Ici, tu retrouveras toutes les démarches nécessaires à tout collaborateur ou jeune avocat à son compte qui crée sa structure.

Je vais détailler toutes les différentes étapes qui débiteront à partir de la prestation de serment jusqu'à ton entrée en collaboration ou en installation dès la sortie de l'école.

Ces démarches sont principalement tournées autour de la création de ton identité juridique, de ton identité auprès des instances ordinales, puis d'astuces nécessaires pour le bon fonctionnement de ton début d'activité.



I. LA PRESTATION DE SERMENT ET L'INSCRIPTION AU TABLEAU

La première étape va consister en l'inscription à la prestation de **Serment** afin de pouvoir officiellement porter ta plus belle robe : la petite robe noire.

Mais également de pouvoir **t'inscrire au Tableau de ton Barreau !**

Pour ce faire, il te sera nécessaire, une fois le CAPA en ta possession d'écrire une lettre au Bâtonnier afin de lui demander l'autorisation de pouvoir être présenté au Serment et de pouvoir t'inscrire au Tableau de l'Ordre des avocats.

A Bordeaux, il te faudra indiquer **deux parrains** qui attesteront de ce fait de ta moralité dans le milieu judiciaire.

Ce parrain est issu d'une **profession juridique** (avocat, notaire, magistrat...) et l'un d'eux, au moins, doit **exercer dans le ressort de la Cour d'appel de Bordeaux**.

Ces parrains n'ont pas d'obligation à être présent le jour de ta prestation de Serment, mais c'est quand même plus sympa !

Dans d'autres Barreaux, il est nécessaire de présenter des **attestations écrites de moralité**.

Une fois cette demande réalisée, il te faudra attendre quelques temps pour recevoir la date de la prestation de serment et d'inscription au Tableau dès le 1er janvier suivant pour Bordeaux.

Pour les autres Barreaux, la date de prestation de Serment marque également le début de l'inscription au Tableau et donc au Barreau.



Attention sur ce point à l'ACRE et aux cotisations ordinales qui sont dues sur la période en cours.

Pour les autres Barreaux, pour ceux qui le proposent, l'inscription peut se faire sur la plateforme BarÔtech :

<https://portail.barotech.fr/>

Il suffira ensuite de suivre les indications à partir de l'onglet « s'inscrire » puis de renseigner les informations demandées.

Le Barreau de Bordeaux a déployé en mai 2023 le portail Barotech, il est possible désormais que cette demande soit informatisée pour l'avenir.

Il semblerait que, cette année, l'inscription soit mixte Barotech et inscription par mail pour parfaitement intégrer cette transition avec Barotech.

A défaut, l'inscription est très simple il suffit de se rendre sur « inscription » puis « première inscription » et de remplir les différents éléments demandés.

Par la suite, il faudra télécharger les pièces pour valider l'inscription !

Demande d'inscription

GÉNÉRALITÉS

Choix du Barreau d'inscription *

BORDEAUX



Nom d'exercice *

Prénom + Nom + EI

Date d'effet souhaitée *

02/01/2024



Prénom *

prénom

Fondement de la demande *

1ère inscription au barreau

J'ai pris connaissance de la **mention d'information BarOtech** *

Suivant



Voici un exemplaire de lettre pour demander ton inscription

Nom prénom

Adresse

Mail et Téléphone

Madame/Monsieur le Bâtonnier/ la Bâtonnière,
Madame la Bâtonnière Maître XX
rue de Cursol,
33 000 BORDEAUX

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir transmettre au Conseil de l'Ordre ma demande d'inscription à la prestation de serment et d'admission au Barreau.

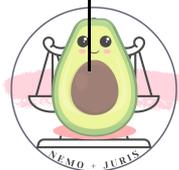
Née le XXX à XXX, de nationalité XXX, Maître en droit depuis le XXX, et titulaire du CAPA délivré par Madame la Présidente de l'Ecole des Avocats de Bordeaux.

Je vous indique que mes parrains seront pris en la personne de Maître XXX avocat au Barreau de Bordeaux, ainsi que Maître XXX avocat au Barreau de XXX.

Professionnellement, je serai domicilié(e) en qualité de futur(e) collaborateur/collaboratrice auprès du CABINET XX, au ADRESSE.

Mon casier judiciaire ne porte mention d'aucune condamnation.

Veuillez trouver, joint à ce courriel, les pièces justificatives dématérialisées de ma demande.



J'adresserai par voie postale le contrat de collaboration en trois exemplaires ainsi que les deux règlements par chèque relatifs à la prestation de serment et d'inscription au Barreau.

Je vous prie, Monsieur le Batonnier/Madame la Bâtonnière, de bien vouloir agréer l'assurance de ma respectueuse considération.

Le DATE à Bordeaux,

NOM PRENOM

Signature

➔ TIPS : Retrouve ce document en format Word prêt à l'emploi

Cette lettre, qui doit être adressée dans les jours suivant la proclamation des résultats, doit comporter obligatoirement en annexe:

- ✓ **Le diplôme de maîtrise en droit**, ou le certificat provisoire qui a été délivré par le Secrétariat de la Faculté
Ou
Un **diplôme reconnu comme équivalent** pour l'exercice de la profession (certifié par la Faculté),
- ✓ Le diplôme décerné après l'examen du **C.A.P.A.**,
- ✓ Un **extrait d'acte de naissance** (<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1427>),
- ✓ **Carte d'identité** ou **passport** en cours de validité,
- ✓ Un **extrait de casier judiciaire** (bulletin n° 3) datant de moins de 3 mois. Cet extrait doit être réclamé par le candidat au Casier Judiciaire National : casier-judiciaire.justice.gouv.fr,



- ✓ **Une attestation sur l'honneur** précisant que vous n'exercez aucune activité incompatible avec la profession d'avocat à compléter et à signer,
- ✓ **Une photographie d'identité,**
- ✓ **Un chèque de 150 euros**, libellé à l'ordre de l'ORDRE DES AVOCATS DE BORDEAUX, qui devra être adressé, avec la mention « Prestation de Serment de M... ou de Mme ... », au secrétariat du Bâtonnier, Maison de l'Avocat, 1 rue de Coursol, CS 41073, 33077 BORDEAUX CEDEX,
- ✓ Si vous sollicitez votre inscription au Barreau de BORDEAUX, vous devez préciser votre **mode d'exercice professionnel** :
 - ✓ Joindre selon le cas **votre contrat** de travail ou de collaboration (en 3 exemplaires) ou le **titre d'occupation** de vos locaux professionnels
 - ✓ Joindre **un chèque de 250 euros**, libellé à l'ordre de l'ORDRE DES AVOCATS DE BORDEAUX, correspondant à vos frais d'inscription au Barreau.

Ces pièces sont à envoyer de manière dématérialisée avec la lettre à l'adresse. ■■■■■, sauf les chèques et les contrats de collaboration (en triple exemplaires), ou de louage des locaux professionnels.



Modèle d'attestation sur l'honneur

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Domicilié(e)

Déclare sur l'honneur :

- Ne pas exercer d'activité incompatible avec la profession d'Avocat
- N'avoir pas été l'auteur de faits ayant donné lieu à condamnation pénale pour agissements contraires à l'honneur, à la probité ou aux bonnes mœurs,
- N'avoir pas été l'auteur de faits de même nature ayant donné lieu à une sanction disciplinaire ou administrative de destitution, radiation, révocation, de retrait d'agrément ou d'autorisation ;
- N'avoir pas été frappé de faillite personnelle ou d'autre sanction en application du titre VI de la [loi n° 85-98 du 25 janvier 1985](#) relative au redressement et à la liquidation judiciaires des entreprises ou, dans le régime antérieur à cette loi, en application du titre II de la [loi n° 67-563 du 13 juillet 1967](#) sur le règlement judiciaire, la liquidation des biens, la faillite personnelle et les banqueroutes.
- Ne pas faire l'objet d'une mesure de tutelle ou d'administration légale.
- Être à jour des mes cotisations fiscales et sociales

Fait à

le

Signature

➔ TIPS : Retrouve ce document en format PDF prêt à l'emploi



II. L'ACRE

Pourquoi commencer début janvier ?

Vous avez souvent entendu qu'il fallait attendre le début de l'année civile avant de commencer son activité : pourquoi ?

Tout simplement, il s'agit d'une question **financière et fiscale** !

Certaines cotisations et avantages fiscaux, tels que l'ACRE, ne sont valables que sur l'année fiscale en cours ou sur la période en cours.

En d'autres termes, **toute période commencée est due pour les cotisations** (et non au prorata, donc vous allez payer un trimestre pour 10 jours), et **toute année civile commencée dans le cadre de l'ACRE est décomptée**, quand bien même vous ne commencez que le 16 décembre.

Dès lors, dans le cadre de l'ACRE, si je me déclare le 16 décembre, j'aurai le bénéfice de la première année de l'ACRE du 16 au 31 décembre, et je n'aurai pas le bénéfice de l'ACRE pour la seconde année à partir du 1er janvier au 31 décembre suivant.

Si je me déclare le 2 janvier, j'aurai le bénéfice de la première année du 2 janvier au 31 décembre suivant.

Mais c'est quoi l'ACRE ?

L'aide à la création ou à la reprise d'une entreprise (Acre) consiste en une exonération partielle de charges sociales, dite exonération de début d'activité, et un accompagnement pendant les premières années d'activité.



C'est l'ACRE qui nous permet de payer moins de charges, autrement dit de moins **provisionner**.

Pour plus d'information :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F11677>

Que dois-je faire ?

RIEN. L'ACRE est automatiquement accordée pour une durée de 1 an si vous ne l'avez pas déjà eue pour une autre activité durant les trois dernières années.

Petite information d'importance, durant l'année sous bénéfice de l'ACRE, les trimestres concernés ne sont pas pris en compte pour la retraite.

Et si je compte gagner beaucoup plus que la rétro la première année ?!

Attention l'exonération n'est plus applicable lorsque votre revenu de l'année atteint **46 368 €** (seuil URSSAF ci-dessous détaillé), si votre revenu dépasse ce plafond, vous subirez une régularisation : les cotisations exonérées seront appelées.

Pour les avocats ayant choisi le régime du Micro-BNC, ce seuil est déterminé après application de l'abattement fiscal du forfait de charges (34%) :

- 70 254 € de revenus annuels ($46\,368\,€ * 100/66$)

Si vous pensez déclarer des revenus **supérieurs au seuil URSSAF** sur votre déclaration de fin d'année, cochez "non" concernant la demande de bénéfice de l'ACRE pour éviter la régularisation ACRE.



III. LA DECLARATION URSSAF/INPI

C'est la pierre angulaire de vos démarches, celle qui va vous donner une existence juridique.

Cette démarche centralisée permet également une communication globale avec l'ensemble des tiers intéressés comme l'URSSAF, impôts des entreprises, la caisse de protection sociale, l'Insee !

***coucou
c'est nous!***

Un seul mot avec ces gens-là : PRO-VI-SIONS !



➡ QUAND faire la démarche ?

Il faut distinguer ceux qui ont déjà une entreprise individuelle notamment dans le cadre d'un statut intermédiaire à la collaboration (ou autre activité antérieure) et ceux qui ne sont pas dans ce cas-là.

1. Vous avez déjà une entreprise individuelle ou une activité d'auto-entrepreneur ?

Il vous faut **clôturer cette entreprise** sur le site de l'INPI (même démarche que le I. Voir infra) : vous avez un onglet clôturer mon entreprise/établissement.

REPUBLICQUE FRANÇAISE ENTREPRISES inpi

TABLEAU DE BORD FORMALITÉS DOCUMENTATION jessica lacombe

Initialisation de la formalité

Vous pouvez à partir de cette page :

- Créer votre **nouvelle** entreprise à l'aide du bouton « **Créer une entreprise** » ou reprendre un brouillon de votre formalité à l'aide du lien « Reprendre le brouillon ».
- Modifier / cesser votre entreprise **déjà** existante en retrouvant votre entreprise à partir de son numéro SIREN. Vous aurez ainsi accès aux informations la concernant inscrites au Registre National des Entreprises.
- Déposer vos comptes annuels, en fournissant votre numéro SIREN, afin d'éviter de ressaisir des informations sur votre entreprise.

Création d'entreprise Créer une entreprise	Modification ou cessation d'entreprise Rechercher une entreprise pour la modifier ou la cesser Siren	Dépôt de comptes annuels Recherchez une entreprise pour déposer des comptes annuels Siren
Vos brouillons de création Besoin d'aide ? On vous rappelle !	Vos brouillons de modification et cessation 2 brouillons de formalité de modification d'entreprises	Vos brouillons de dépôts de comptes annuels 0 brouillon de comptes annuels de création

Vous pouvez choisir la date précise de fin d'activité de cette entreprise.



Consultation

Identité de l'entreprise

Entrepreneur

Entreprise

Composition

Établissements

Pour cette Entreprise :

1 vos formalités en cours

2 vos brouillons

Modifier l'entreprise

Cesser l'entreprise

Entrepreneur

Prénom

[Redacted]

Nom de naissance

[Redacted]

Genre

[Redacted]

Titre

Maître

Date de naissance

** [Redacted]

Nationalité

[Redacted]

Situation matrimoniale

[Redacted]

Adresse de l'entrepreneur

Attention, vous ne pouvez pas créer de nouvelle entreprise individuelle avant que l'autre soit clôturée.

Pour vous éviter des difficultés dans vos démarches, sauf si cela est impossible pour vous, je vous conseille de ne pas clôturer au 31 décembre, pour pouvoir toutefois faire quelques démarches avec votre nouvelle entreprise individuelle (avocat) en amont.

ATTENTION : Si vous avez déjà bénéficié de l'ACRE dans les trois dernières années, vous ne pourrez pas bénéficier de l'ACRE pour votre première année. Une procédure gracieuse existe... Elle n'a de grâce que le titre ! Pour plus d'informations sur l'ACRE, rendez-vous au II.

2. Vous n'avez pas d'entreprise individuelle préexistante

Dans la pratique, de nombreux confrères créent leur entreprise individuelle juste après la prestation de Serment et avec une date d'effectivité au 1er ou 2 janvier.



En définitive :

- ▶ Au plus tôt, 30 jours avant le début d'activité
- ▶ En moyenne, aux alentours de la prestation de serment
- ▶ Au plus tard, dans les 8 jours qui suivent le début d'activité



➔ COMMENT faire la démarche ?

La demande d'immatriculation auprès de l'URSSAF est **indispensable** pour la suite de vos aventures, à l'instar de la prestation de serment.

Le collaborateur libéral est un membre non salarié d'une profession libérale, soumis à un statut législatif ou réglementaire ou dont le titre est protégé, qui, dans le cadre d'un contrat de collaboration libérale, exerce auprès d'un autre professionnel la même activité.

Il relève du statut social et fiscal du **professionnel libéral** exerçant en qualité de **professionnel indépendant**.

Pour les organismes comme la CAF nous sommes aussi appelés **Travailleur Indépendant** (pour nos déclarations et changement de situation).

PO PL

cerfa 11768*09 Imprimer Réinitialiser

DÉCLARATION DE DÉBUT D'ACTIVITÉ

PERSONNE PHYSIQUE
PROFESSION LIBÉRALE ET ASSIMILÉE ET ARTISTE AUTEUR

RÉSERVÉ AU CFE GUIDBKT
Déclaration n°
Reçue le JJMMAAAA
Transmise le JJMMAAAA

1 Profession libérale et assimilée Artiste Auteur
Avez-vous déjà exercé une activité non salariée oui non Si oui, rappelez votre numéro unique d'identification

POUR FACILITER VOTRE DÉCLARATION, REPORTEZ-VOUS À LA NOTICE
Pour les professions libérales et assimilées, remplir obligatoirement les cadres n° 1, 2A ou 2B, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14 – selon votre situation les cadres 11, 13
Pour les artistes auteurs, remplir dans tous les cas les cadres n° 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 14 – selon votre situation les cadres n° 11, 13

DÉCLARATION RELATIVE AU MODE D'EXERCICE

2A ENTREPRENEUR INDIVIDUEL (EI)

2B ENTREPRENEUR INDIVIDUEL À RESPONSABILITÉ LIMITÉE (EIRL) uniquement en cas de reprise de
remplir l'intercalaire PEIRL PL / AC

DÉCLARATION RELATIVE À LA PERSONNE

3 **NOM DE NAISSANCE**
Nom d'usage
Prénoms
Pseudonyme
Sexe M F
Nationalité JJMMAAAA Dépt. Commune
Né(e) le JJMMAAAA Dépt. Commune
Pays si à l'étranger
Domicile personnel : rés., bât., n°, voie, lieu-dit
Code postal Commune
Pays si à l'étranger

4 **Avez-vous un conjoint marié, pacsé ou concubin exerçant une activité régulière dans l'entreprise**
 oui non
Si oui, choix d'un statut : collaborateur (durée globale limitée à 5 ans) salarié (et préciser ci-dessous)
Nom de naissance Nom d'usage
Prénoms Nationalité
Né(e) le JJMMAAAA Dépt. Commune
Pays si à l'étranger
Domicile (si différent de celui déclaré au cadre 3)
Code postal Commune

DÉCLARATION RELATIVE AU LIEU D'EXERCICE OU À L'ÉTABLISSEMENT

5 **VOUS EXERCEZ VOTRE ACTIVITÉ À :** Votre domicile personnel, passez directement au cadre 6 Une adresse professionnelle, l'indiquer ci-dessous
LIEU D'EXERCICE DE VOTRE ACTIVITÉ (bureau, cabinet, établissement) Rés., bât., app., étage, n°, voie, lieu-dit
Code postal Commune Le cas échéant, ancienne commune

6 **DATE DE DÉBUT D'ACTIVITÉ** JJMMAAAA
Activité(s) exercée(s)
Dans le cas où plusieurs activités sont mentionnées, indiquez la plus importante :
Vous exercez une activité saisonnière indiquez la ou les période(s) d'activité :

7 **ORIGINE DE L'ACTIVITÉ :** Création Reprise
Prédéceseur ou précédent exploitant :
Numéro unique d'identification

Pour une personne physique :



Le critère d'indépendance de l'activité est primordial, sous peine de requalification de la prestation en relation de travail subordonné.

De manière générale, sauf exception particulière, la **plupart des jeunes avocats vont se déclarer en Entreprise Individuelle (EI)**.

Cette déclaration se fait directement sur le site de l'INPI :

<https://www.inpi.fr/creer-son-entreprise-individuelle-ei>

Il faudra créer un compte, puis répondre au formulaire connu sous le nom de P0PL

(<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/R13747>).

Désormais, cette démarche est **dématérialisée**, mais vous pouvez toujours télécharger ce document et **l'envoyer en LRAR**.



Tuto : Les réponses aux questions étant sensiblement identiques, nous verrons uniquement la **démarche dématérialisée**, mais sachez que le formulaire vous demande les mêmes indications.

1. Créer son compte

Pour le lien vers le dépôt de la formalité en ligne : <https://guichet-unique.inpi.fr>



The screenshot shows the INPI website interface. At the top, there are five main navigation boxes: 'Guichet unique', 'Se préparer aux formalités', 'Créer son entreprise', 'Faire vivre son entreprise', and 'Réglementation spécifique'. The 'Guichet unique' box is highlighted with a red arrow pointing to it. Below this, the website header features the INPI logo and navigation links: 'DATA INPI', 'SERVICES & PRESTATIONS', 'DÉMARCHES PI', and 'FORMALITÉS D'ENTREPRISES'. A red arrow points to the 'FORMALITÉS D'ENTREPRISES' link. Below the header, there are four main service areas: 'COMPRENDRE la propriété intellectuelle', 'PROTÉGER vos innovations', 'VALORISER vos actifs', and 'INNOVATION la galerie'. A red arrow points to the 'FORMALITÉS D'ENTREPRISES' link in the header. Below this, there is a section titled '2025. L'INPI a été désigné par le gouvernement comme opérateur de ce site.' with a list of bullet points: 'Dès le 1er juillet 2021, il a été rendu accessible aux seuls professionnels disposant d'un mandat pour réaliser les formalités d'entreprises pour le compte de leurs clients ;', 'Depuis le 1er janvier 2022, tous les créateurs et entrepreneurs, quelles que soient l'activité et la forme juridique de leur entreprise, peuvent utiliser le service ;', and 'Au 1er janvier 2023, le site sera la voie unique pour effectuer ses formalités d'entreprises.' Below the list, a red arrow points to a red button labeled 'Accéder au Guichet unique'. Below the button, there is a section titled 'Quels sont les avantages du Guichet unique ?' with a list of bullet points: 'Accéder facilement à toutes les formalités de création, modification et cessation d'activités quels que soient la forme juridique ou le secteur d'activité ;', 'Suivre et administrer les formalités créées depuis des tableaux de bords ;', and 'Renseigner les informations et déposer les pièces de dossiers complémentaires demandées par les autorités compétentes : Insee, greffe, chambre de métiers et de





Bienvenue sur le portail e-procédures

Le portail e-procédures vous permet d'effectuer vos démarches de :

- Création, modification, cessation d'entreprise
- Titres de propriété industrielle

VOUS ÊTES DÉJÀ INSCRIT OU VOUS N'AVEZ PAS DE COMPTE ?
CONNECTEZ-VOUS AVEC **FRANCECONNECT**

Accéder au service avec FranceConnect

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour sécuriser et simplifier la connexion à vos services en ligne



Qu'est-ce que FranceConnect ?



Un identifiant et un mot de passe uniques pour tous vos espaces clients INPI

Première visite ? Créez-vous un compte

Email

Mot de passe

MOT DE PASSE PERDU

SE CONNECTER

FRANCECONNECT+ EST LA VERSION DE FRANCECONNECT QUI UTILISE UNE AUTHENTIFICATION
Besoin d'aide ? On vous rappelle ! POUR LES DÉMARCHES DE MODIFICATION

COMMENCER UNE NOUVELLE E-PROCEDURE

N° Client : ██████████

Bienvenue Madame ██████████ vous êtes sur le portail d'accès aux procédures de l'INPI.

Sélectionnez la procédure correspondant à l'opération que vous souhaitez réaliser.

ENTREPRISES	MARQUES	BREVETS	DESSINS & MODÈLES	AUTRES
Depositer une formalité d'entreprise	Depositer, gérer, enregistrer sa marque française	Depositer un brevet	Portail Dessins et modèles	Depositer, restituer, proroger une e-soleau
Suivre l'avancement d'une formalité d'entreprise	Etendre sa marque à l'international	Payer les annuités d'un brevet		Depositer un dossier «indication géographique»
Depositer des comptes annuels	Accéder au portail de l'opposition, de la nullité et de la déchéance	Effectuer une inscription au Registre national des brevets		Autres démarches
Suivre l'avancement du dépôt de comptes annuels	Effectuer une inscription au Registre national des marques	Former, intervenir dans une opposition		
	Renouveler sa marque	Proposition de brevets à la licence		

Initialisation de la formalité

Vous pouvez à partir de cette page :

- Créer votre nouvelle entreprise à l'aide du bouton « Créer une entreprise » ou reprendre un brouillon de votre formalité à l'aide du lien « Reprendre le brouillon ».
- Modifier / cesser votre entreprise déjà existante en retrouvant votre entreprise à partir de son numéro SIREN. Vous aurez ainsi accès aux informations la concernant inscrites au Registre National des Entreprises.
- Déposer vos comptes annuels, en fournissant votre numéro SIREN, afin d'éviter de ressaisir des informations sur votre entreprise.

Création d'entreprise

Créer une entreprise

Modification ou cessation d'entreprise

Recherchez une entreprise pour la modifier ou la cesser

Siren

Dépôt de comptes annuels

Recherchez une entreprise pour déposer des comptes annuels

Siren

Vos brouillons de création

0 brouillon de création

Vos brouillons de modification et cessation

2 brouillons de formalité de modification

Vos brouillons de dépôts de comptes annuels

0 brouillon de comptes annuels de création



➡ COMMENT remplir les informations demandées ?

Sur la création de l'entreprise

A la question de savoir si vous souhaitez bénéficier du régime micro-entrepreneur ? **Non.**

A CE JOUR, LES PROFESSIONNELS LIBÉRAUX RELEVANT D'UNE CAISSE DE RETRAITE AUTRE QUE LA CIPAV NE PEUVENT PAS BÉNÉFICIER DU RÉGIME MICRO ENTREPRENEUR (ARTICLE L 133-6-8 CSS).

A la question de savoir si vous avez déjà exercé en activité non salariée ? **Oui**, si vous aviez **déjà une entreprise individuelle** afin de récupérer le **même numéro Siren**.

A savoir : la **date de début d'activité** sera celle vous **choisirez**

Sur l'identité de l'entreprise

✓ Vous allez indiquer les **informations administratives** classiques (nom, prénom, date de naissance...)

✓ **Mail et n° de téléphone** : si vous avez déjà fait les démarches, je vous conseille un numéro et une adresse **mail professionnels**

✓ **Activité antérieure** : oui si vous avez été salarié ou si vous aviez une entreprise, pour que la **CPAM vous affilie à la bonne caisse de sécurité sociale**

✓ **Organisme d'assurance maladie** : Régime général (le RSI ayant fusionné avec la régime général)

✓ **Dépôt d'une demande ACRE** : la **demande est automatique**, si vous pensez dépasser les plafonds, pensez à refuser le bénéfice de l'ACRE ou **à provisionner** assez pour supporter les régularisations ultérieures.



✓ Exercice d'une activité simultanée : non

✓ Domicile de l'entreprise :

➡ A votre domicile personnel : une situation temporaire que je vous déconseille fortement. D'une part, vous ne pouvez pas exercer à votre domicile en principe (cf. Déontologie), sauf à avoir une dépendance strictement distincte de votre domicile et qui permet de respecter le secret professionnel. D'autre part, à condition qu'aucune stipulation contractuelle prévue dans le bail ou le règlement de copropriété ne s'y oppose. Et enfin, en cas de changement d'adresse pour des locaux professionnels (collab ou louage de locaux), les procédures pour le changement d'adresse sont longues et aléatoires.

➡ A l'adresse de son entreprise à son établissement : adresse du cabinet ou des bureaux loués.

➡ A l'adresse d'une société de domiciliation : la domiciliation est un service qui permet de domicilier son activité sans détenir des bureaux permanents. Certains cabinets proposent des domiciliations payantes avec la mise à disposition d'un bureau ou d'une salle pour recevoir les clients personnels.

Sur la composition

✓ A priori, sauf exception, vous n'avez rien à renseigner.

Sur l'insaisissabilité

L'entrepreneur individuel peut, à tout moment, renoncer à l'insaisissabilité de droit de sa résidence principale.

Bien souvent, cela intervient à la demande d'établissements bancaires lors de la contraction d'un prêt immobilier.



- ✓ De manière générale, afin de protéger votre résidence principale, cochez non.

Sur l'établissement

- ✓ Enseigne et nom commercial :

➡ Il doit s'agir de votre **prénom + votre nom + EI** (pour Entreprise individuelle)

- ✓ **Activité** : il faut choisir les activités et sous activités pour avoir le code APE 6910Z - Activités juridiques

➡ Pour ma part, j'ai choisi en description détaillée avocat libéral - Catégorisation Activités de services - Activités financières d'assurances de gestion comptables et juridiques, activités juridiques - Avocat.

- ✓ **Origine** : Création

- ✓ **Nom domaine** : Facultatif - Uniquement si vous avez déjà réservé un nom de domaine pour votre site internet.

Sur les options fiscales

- ✓ **Le régime fiscal** que l'on choisit généralement en début d'activité pour le **régime spécial BNC puis franchise TVA** (on n'est pas soumis à la TVA tant que l'on ne dépasse pas un seuil donc les clients payent le HT soit 20% de TVA en moins, mais on ne la récupère pas non plus sur nos dépenses pro)

- ✓ **TVA** : A compter du 1er janvier 2023 et valable jusqu'au 31 décembre 2025, le seuil de la franchise en base de TVA pour les prestations de service est fixé à 36 800 €, et le seuil de tolérance à 39 100 €. Concernant plus spécifiquement les avocats, il est de 47 600 € pour l'année N-1, et de 58 600€ pour l'année en cours.



- ➔ **Franchise en base** : vous choisissez d'être exonéré de TVA jusqu'à 58 600 € de chiffre d'affaires encaissé,
- ➔ **Régime réel simplifié** : vous choisissez une déclaration de TVA annuelle, incluant deux acomptes semestriels,
- ➔ **Régime normal** : vous choisissez une déclaration de TVA mensuelle ou trimestrielle

- Option pour la tenue d'une comptabilité créances/dettes

En comptabilité, il existe deux méthodes d'enregistrement dans les comptes : **la comptabilité de trésorerie** (qui enregistre les paiements et les encaissements), et **la comptabilité d'engagement** (qui enregistre les dettes et les créances).

Dans le premier cas, ce sont **les dates des mouvements de trésorerie** (l'argent qui entre ou qui sort) **qui sont prises en compte** pour enregistrer l'écriture, dans le second cas, ce sont les dates des **factures émises ou reçues**.

Cette option permet donc de passer sur le deuxième cas, à savoir la comptabilité d'engagement.

Par défaut, votre comptabilité se base sur **vos flux bancaires**.

En optant pour cette option, votre comptabilité se fera à partir de factures émises et reçues, ce qui complexifie le suivi de votre comptabilité et vos déclarations.

Cette option n'est pas conseillée.

Si vous voulez opter ultérieurement, l'option doit être formulée **avant le 1er février de la première année au titre de laquelle vous voulez appliquer cette méthode.**



La demande est effectuée sur papier libre au service des impôts des entreprises (SIE) dont vous dépendez.

- Option pour le dépôt de déclarations trimestrielles, si TVA inférieure à 4000€/an

Cette option vous permet d'être soumis au régime de TVA réel, donc de la déduire comme tout professionnel, mais de la déclarer et payer au trimestre plutôt qu'au mois.

Si vous avez choisi une franchise TVA, elle n'a donc aucun intérêt.

- Option assujettissement à la TVA en cas d'opérations imposables sur option

Cette option permet de passer en régime du réel simplifié

Dans le cadre d'une création d'entreprise, si le créateur souhaite être assujetti à la TVA, il doit formuler cette option dès les premiers jours d'activité.

Cette option est valable et irrévocable pour deux ans.

En principe, il est préférable d'exercer cette option lorsque l'entreprise vise une clientèle de professionnels eux-mêmes assujettis à la TVA, récupérant donc cette taxe, ou lorsque l'entreprise a de gros besoins en investissements dont le montant de la TVA pourra ainsi être récupéré.



SI ENFIN VOUS AVEZ REUSSI A FINIR CE FORMULAIRE

Une fois la formalité déposée avec les **pièces justificatives** (principalement un justificatif d'identité avec la mention manuscrite conforme à l'original, vous pouvez signer en ligne la formalité.

TIPS : N'oubliez pas à la fin du formulaire, de **cocher les cases relatives à la communication des données à des tiers.**

Ces tiers, en réalité, sont notamment **l'URSSAF et l'INSEE** !

Vous ne pourrez pas télécharger votre attestation INSEE si vous êtes masqués.

Une fois que l'INPI aura validé la formalité déposée, vous retrouverez en ligne votre **numéro SIREN** nécessaire à l'ouverture d'un compte bancaire pro, par exemple.

N'oubliez pas de **télécharger la synthèse** une fois que la formalité aura été validée.

C'est assez rapide entre le **jour même et 24h maximum**, de ce qui a pu être constaté.

Vous la trouverez dans l'onglet « *Tableau de Bord* » puis dans « *activité des formalités* », puis en cliquant sur « *formalité validée* ».

Vous cliquez ensuite sur votre nom et prénom avec l'indication (création), puis sur synthèse PDF.



🚫 Problème : Je me suis trompé(e), comment faire ?

Deux problématiques récurrentes.

La première : vous vous êtes **trompé** lors du renseignement de votre **identité**.

Alors il faudra effectuer la démarche directement sur le site de l'INPI.

Vous vous êtes trompé sur l'**adresse professionnelle**, vous changez de cabinet, ou vous aviez mis votre adresse personnelle.

Dans ces cas, il faudra vous rendre sur le **guichet entreprise**.

https://www.guichet-entreprises.fr/fr/demarches_en_ligne/formalites.html
<https://profilier.guichet-entreprises.fr/record/2023-01-TGL-CFP-35/0/page/0>

Vous pourrez changer les informations suivantes :

- **les informations relatives à l'entrepreneur** (nom de naissance ou d'usage, nationalité, domicile, prénom, statut du conjoint (conjoint collaborateur ou salarié)) ;
- **les informations relatives à un établissement** (transfert d'établissement, ouverture ou fermeture d'un établissement secondaire, modification de l'activité, du nom commercial ou de l'enseigne, mise en sommeil, modification relative au fondé de pouvoir, etc.) ;
- **l'affectation de patrimoine** (option pour l'EIRL, fin de l'EIRL ou modification des informations relatives à l'EIRL ou au contenu de la déclaration d'affectation de patrimoine) ;
- **la radiation** (cessation définitive d'activité).



Vous pourrez ensuite vous recréer un compte sur ce site et effectuer vos démarches.

Celles-ci seront transmises aux organismes comme l'URSSAF uniquement après création effective de votre entreprise individuelle... et encore !

Pour ma part, il s'agissait d'un changement de l'adresse de l'entreprise, et j'ai été obligée de changer manuellement l'adresse de celle-ci sur mon compte URSSAF.

NB : cette formalité est plus longue que la création elle-même et sensiblement identique, alors un conseil : ne te trompe pas pour ne pas perdre du temps !

En poursuivant votre navigation sur ce site, vous acceptez l'utilisation de Cookies permettant de réaliser des statistiques de visites. [En savoir plus](#) [J'accepte](#)

FR Compte Rechercher

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

inpi Guichet-entreprises.fr
Une seule adresse pour créer son entreprise

Accueil Création d'entreprise Démarches en ligne Activités réglementées Travailler en France Foire aux questions Mes dossiers

Accueil > Démarches en ligne

Démarches en ligne

Réalisez les formalités liées à l'immatriculation, à la modification et à la cessation d'une entreprise.

Formalités que vous pouvez réaliser en ligne sur [guichet-entreprises.fr](#) :

- Immatriculer une entreprise
- Modifier une entreprise
- Cesser une entreprise

Immatriculer une entreprise

Les formalités d'immatriculation d'entreprise sont réalisables sur le [Guichet unique](#) opéré par l'INPI, seul site de déclaration des formalités d'entreprise à compter du 1er janvier 2023, conformément à la loi*.

Modifier une entreprise



Objet de la déclaration de modification

La déclaration de modification concerne : *

En cas de modifications multiples, ces dernières ne doivent pas avoir plus d'un mois d'écart entre elles.

La modification de votre situation personnelle (nom, prénom, nationalité, domicile, conjoint collaborateur...)

La déclaration, la modification ou la suppression de l'option pour l'EIRL

La modification d'un établissement (adresse, activités de l'établissement)

La modification de la date de début d'activité

Modification relative à l'établissement et/ou à l'activité

La modification de votre établissement concerne : *

La modification de l'adresse de l'entreprise ou d'un établissement secondaire

La modification des activités exercées (hors transfert d'établissement)

L'ouverture d'un établissement secondaire

La fermeture d'un établissement secondaire

La reprise d'activité après cessation temporaire

La cessation temporaire d'activité de l'entreprise

Mais ce n'est pas fini !!

Une fois sur deux, le guichet entreprise qui est censé être la référence vers laquelle vous renvoie le site de l'INPI, ne prend pas la formalité pour les changements d'adresse !

Dès lors, au bout de 3 mois, tu reçois un message de rejet de l'URSSAF t'invitant à faire une nouvelle formalité en utilisant des mots d'une langue que seule l'Administration connaît.

DANS ce cas, rendez-vous sur le site de l'« *URSSAF CFE 33* » pour effectuer directement la formalité suivante :

<https://www.cfe.urssaf.fr/saisiepl/>



Par exemple, la procédure pour un changement d'adresse postale (domiciliation) est la suivante :

- Déclarer une formalité
- Profession libérale
- Modification de votre activité
- Suivant
- Transfert de l'entreprise dans un nouvel établissement. L'ancien établissement est supprimé (11P 54P 80P)
- Puis reprendre les mêmes éléments que pour la déclaration INPI
- Joindre une copie de la carte d'identité avec la mention manuscrite attestant qu'elle est conforme à l'originale, datée et signée
- Prier pour qu'enfin l'URSSAF, dans un délai raisonnable, prenne en compte la demande !

Accueil | Déclaration CFE | Contacts @ | Réglementation-Documentation | Outils | Actualités |

CFE > Accueil

Depuis le 1er janvier 2023, toutes les formalités se font sur le site formalites.entreprises.gouv.fr
[En savoir plus.](#)

LES COMPETENCES DU CENTRE DE FORMALITES DES ENTREPRISES DES URSSAF :

Le **CENTRE DE FORMALITES** des **ENTREPRISES** des URSSAF reçoit les formalités de création, modification, ou cessation d'entreprises des :

- *** **PROFESSIONS LIBERALES ou ASSIMILEES, ARTISTES, AUTEURS, MARINS PECHEURS** [En savoir plus](#)
- *** **REGIME SIMPLIFIE POUR LES MEDECINS REMPLACANTS** [En savoir plus](#)
- *** **ASSOCIATIONS EMPLOYEURS DE PERSONNEL** [En savoir plus](#)
- *** **VENDEURS A DOMICILE, COLLABORATEURS OCCASIONNELS DU SERVICE PUBLIC** [En savoir plus](#)

Il reçoit aussi les déclarations émanant de **toutes les entreprises hors secteur agricole** concernant une :

- *** **DECLARATION D'EMPLOI DU PREMIER SALARIE** [En savoir plus](#)
- *** **FIN D'EMPLOI DE SALARIES** [En savoir plus](#)

[Informations légales](#)

LA LETTRE D'INFO DES URSSAF
[>> Abonnez-vous en ligne](#)

>>> Les étapes de la déclaration
>>> **Déclarer une formalité**
>>> **Profession libérale ou assimilée**
Artistes, auteurs
> Un début d'activité, une création d'activité
> **Une (des) modification(s) de votre situation ou de votre activité**
> Une radiation ou cessation définitive d'activité
>> Régime simplifié pour les médecins remplaçants
>> Association employeur
>> Vendeurs à domicile
Collaborateurs occasionnels du service public (COSP)
>> Déclarer la première embauche
>> Déclarer la fin d'emploi de tout salarié d'un établissement
>> Autre : adressez-vous au CFE URSSAF dont vous dépendez

Accéder à un dossier :
N° de dossier :
Mot de passe :



Choix de formalités de modification (profession libérale ou assimilée, Artistes, Auteurs) :**Vous déclarez une modification de votre identité ou de votre situation personnelle :**

- Modification de votre nom de naissance et/ou de vos prénoms (10P)
- Modification de votre nom d'usage et/ou de votre pseudonyme (15P)
- Changement de domicile personnel (16P)
- Changement de nationalité (17P)

à la date du

Vous déclarez une modification de l'exploitation de l'activité :

- Modification de l'enseigne du lieu d'exercice ou de l'établissement (60P)
- Correction d'adresse suite à décision du conseil municipal (60P)
- Modification de la catégorie d'un établissement non siège (60P)
- Suppression partielle d'activité du lieu d'exercice ou de l'établissement (62P)
- Adjonction d'activité (61P)

Vous optez pour l'option Entreprise Individuelle à Responsabilité Limitée :

- Modification de la dénomination de votre EIRL (25P)
- Modification de la date de clôture de l'exercice comptable de votre EIRL (25P)
- Modification de l'objet de l'activité professionnelle à laquelle le patrimoine est affecté (25P)
- Modification de l'adresse de l'établissement concerné par la déclaration de d'affectation de patrimoine (25P)
- Cessation de l'option Entreprise Individuelle à Responsabilité Limitée (25P)

Vous déclarez un transfert de votre entreprise :

- Transfert de l'entreprise dans un établissement déjà immatriculé. L'ancien établissement est supprimé (11P 80P)
- Transfert de l'entreprise dans un établissement déjà immatriculé. L'ancien établissement est conservé (11P)
- Transfert de l'entreprise dans un nouvel établissement. L'ancien établissement est supprimé (11P 54P 80P)
- Transfert de l'entreprise dans un nouvel établissement. L'ancien établissement est conservé (11P 54P)

Vous ouvrez ou vous fermez un lieu d'exercice sans transfert de votre entreprise :

- Ouverture d'un nouveau lieu d'exercice (54P)
- Fermeture d'un lieu d'exercice (80P)

Retour

Suivant



IV. LA FICHE INSEE

La fiche INSEE est le justificatif officiel de la création de votre entreprise libérale.

Elle vous sera demandée dans de nombreuses démarches professionnelles et notamment celle d'un compte professionnel bancaire.

Je vous invite à la télécharger rapidement de deux manières.

1. Avant la date d'effectivité de la création de l'entreprise

Si vous avez démarré vos démarches URSSAF en amont et que vous avez indiqué une date d'effectivité (comme le 1er ou 2 janvier).

Il vous faudra demander expressément la communication d'une attestation auprès de l'INSEE en indiquant que vous ne pouvez pas la télécharger car la date d'effectivité de l'entreprise est à telle date.

- Sur le site <https://www.insee.fr/fr/information/2387873>
- ou directement à l'adresse mail : contact@contact-insee.fr

2. Une fois l'entreprise créée

Rien de plus simple, vous devez vous rendre sur le site <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>.

Vous entrez ensuite votre numéro de siren ou siret et vous téléchargez l'attestation générée en cliquant sur le bouton « Télécharger l'avis de situation ».



3. Problème : je n'arrive pas à télécharger mon attestation

Certains confrères ont rencontré cette problématique car, comme indiqué précédemment (I), il faut que vous ayez coché la case en autorisant la communication des données aux tiers à la fin du formulaire de l'INPI.

Pour **changer le statut de diffusion**, il faut vous rendre à cette adresse et renseigner vos identifiants France Connect.

<https://statut-diffusion-sirene.insee.fr/>

Une fois la demande effectuée, celle-ci est prise en compte **sous 24h** et vous pouvez tenter à nouveau de générer l'attestation.

Vous ne parvenez toujours pas à télécharger cette fiche ?

Je vous propose de directement **prendre attache avec l'INSEE** qui vous répondra par courriel et vous transmettra une attestation.



V. LE COMPTE URSSAF

QUAND faire la démarche ?

Vous avez déjà une entreprise individuelle ou une activité d'auto-entrepreneur ?

Il vous faut **clôturer cette entreprise** sur le site de l'INPI (même démarche que le I.) : vous avez un onglet clôturer mon entreprise/établissement.

Dans tous les cas

Vous ne pouvez créer votre compte URSSAF que lorsque l'entreprise individuelle est effectivement créée.

Il faudra également attendre au moins **une bonne semaine** pour que les informations remontent.

Demande d'adhésion aux services en ligne



Vos informations

Vous êtes un indépendant en profession libérale, cet assistant vous permet d'adhérer aux services en ligne de l'Urssaf pour votre propre compte.

Numéro de Sécurité sociale * 

 **! Votre numéro de Sécurité sociale (15 caractères, avec la clé) n'a pas pu être identifié. Veuillez vérifier votre saisie.**

* Les informations suivies d'un astérisque sont obligatoires.

Suivant 

Pour ma part, avec une **effectivité** au **2 janvier**, je n'ai pu créer mon compte que le 8 janvier.

Mon numéro de sécurité sociale n'était pas reconnu avant l'écoulement de ce délai.



1. Création du compte

Ce compte URSSAF est généré automatiquement à partir des informations que vous avez déclarées sur le site de l'INPI lors de la création de votre entreprise individuelle.

a) J'ai déjà un compte car je suis auto-entrepreneur

Il faudra penser, pour éviter tout problème, à appeler l'URSSAF au **3698**.

En effet, de nombreux confrères ont eu **des problèmes similaires** à savoir que lorsqu'ils renseignaient leurs anciennes coordonnées ils étaient redirigés vers leur compte auto-entrepreneur.

Et ce, quand bien même ils avaient bien créé un nouveau compte pour l'entreprise individuelle.

Au téléphone, un **technicien URSSAF** pourra **supprimer votre ancien compte au profit de votre nouvelle entreprise**.

Puis suivre la procédure ci-après « Je n'ai pas de compte »

b) Je n'ai pas de compte

Il vous suffit **d'attendre une bonne semaine** après l'effectivité de votre création d'entreprise puis de saisir votre numéro de sécurité sociale.

Un formulaire vous demandera ensuite de valider vos nom, prénom, téléphone et adresse mail de contact, ainsi que votre date de naissance.



Une fois le formulaire validé, un mail sera envoyé sur votre boîte mail pour définir votre mot de passe et vous pourrez vous connecter avec comme identifiant :

- Soit votre numéro de sécurité sociale
- Soit votre adresse mail de contact



c) J'ai un problème : ça ne marche pas !

Certains confrères ont pu faire remonter également d'autres problématiques liées à la non-reconnaissance du numéro de sécurité sociale, du mail ou du mot de passe.

Dans ce cas et pour tout autre problème, je vous renvoie au numéro de téléphone 3698.

Ils sont très réactifs et ont su trouver des réponses en quelques minutes.

2. L'attestation URSSAF

L'attestation URSSAF est une pièce qui sera indispensable, notamment pour le remboursement des formations FIFPL !

Pour la télécharger il suffit de se rendre sur son compte URSSAF, puis sur l'onglet « Documents et Démarches », puis sur « Télécharger une attestation »

Il faudra ensuite **télécharger l'attestation** concernant la contribution au fonds d'assurance formation des non-salariés.



L'attestation éditée sera un refus : pas de panique ! C'est normal, nous n'avons pas encore cotisé.

Ce qui est nécessaire pour la prise en charge du FIFPL est une attestation où sera indiqué que : Compte TI non redevable de la contribution CFP sur l'année 2023 » et c'est exactement ce qui sera marqué sur votre attestation de refus !

Si vous n'arrivez pas à obtenir une attestation, appelez le 3698.

3. Le paiement des cotisations URSSAF

Il existe deux possibilités pour les cotisations de l'URSSAF :

- Mensualiser
- Trimestrialiser

Pas défaut, nous sommes en trimestrialisations concernant nos cotisations.

Ces cotisations sur la première année, prévisionnelles, sont fausses.

Ne vous y fiez pas :
Vous paierez BEAUCOUP plus !

Vous pouvez choisir de payer mensuellement, au réel, vos cotisations URSSAF : je vous **le déconseille** pour deux raisons :

- La première est le fait qu'il vous faut communiquer le montant du CA que vous pensez réaliser sur l'année pour mensualiser. Si vous vous trompez **vous pouvez avoir des pénalités**. Ainsi, si vous avez des dossiers perso en plus de votre rétrocession de collaboration, vous risquez de ne pas pouvoir donner un chiffre adéquat.



- La deuxième est que vous perdrez le bénéfice des provisions qui peuvent être placées sur un Livret A ou LDD, qui vous rapportera des intérêts de placement. C'est dommage !

4. Simuler vos charges professionnelles

Voici un simulateur qui vous permettra de simuler vos charges professionnelles (avec ou sans ACRE).

<https://mon-entreprise.urssaf.fr/simulateurs/profession-liberale>



C'est le montant total dû par l'indépendant au titre des cotisations et contributions obligatoires ainsi qu'au titre de ses cotisations facultatives telles que les contrats Madelin.

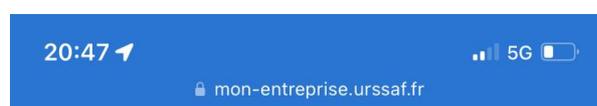
Valeur : 8 183,81 € / an

Comment cette donnée est-elle calculée ?

Somme	
◦ Cotisations Déplier	4 383,81 € / an
◦ Cotisations facultatives > Montant Déplier	600 € / an
◦ CSG-CRDS Déplier	3 097 € / an
◦ Contributions spéciales Déplier	non
◦ Formation professionnelle Déplier	103 € / an
◦ Conjoint collaborateur > Cotisations Déplier	Non applicable
= 8 183,81 € / an	

Note

À la différence des cotisations, les contributions ne sont pas réintroduites pour le calcul de la CSG/CRDS. Elles ne



Somme	
◦ Cotisations Replier	4 383,81 € / an
Cotisations	
Somme	
◦ Profession libérale > Maladie Déplier	1 251 € / an
◦ Profession libérale > CNBF > Retraite de base Déplier	1 807,81 € / an
◦ Profession libérale > CNBF > Retraite complémentaire Déplier	1 267 € / an
◦ Profession libérale > CNBF > Invalidité et décès Déplier	58 € / an
◦ Prestations complémentaires vieillesse Déplier	non
◦ Non applicable	
◦ Allocations familiales Déplier	0 € / an
◦ (- Exonérations) Déplier	= 0
= 4 383,81 € / an	
◦ Cotisations facultatives > Montant	



Cette simulation n'est qu'à titre indicatif.

En effet, les charges sont calculées en fonction du montant de votre rétrocession.

Je vous invite donc, pour avoir une vraie idée de vos charges, à aller effectuer **vous-même cette simulation**.



VI. La CNBF

La démarche de la CNBF est tout aussi importante que celle de l'INPI, en ce qu'elle sera le préalable pour l'ensemble des démarches à suivre.

En effet elle vous permet d'obtenir le numéro CNBF indispensable pour la Carte pro, le FIFPL, le PLEX, la clé RPVA ...

En principe, le Conseil de l'Ordre déclare directement au CNBF et effectue la démarche.

Cependant, pour plus de rapidité, je vous conseille de les solliciter directement.

QUAND s'inscrire ? Dès que vous avez prêté serment et que vous avez obtenu l'attestation d'inscription au Barreau, qui peut vous être délivrée fin décembre.

1. Obtenir l'attestation d'inscription

Une étape préliminaire s'impose : celle de l'attestation d'inscription, qui vous permettra également de justifier de votre statut d'avocat en l'absence de votre carte professionnelle.

Pour avoir ce document :

- Soit attendre que le Barreau vous le délivre (par voie de case dans votre cabinet bien souvent ou remise à l'occasion d'une réunion de rentrée)
- Soit par simple demande à l'adresse : ██████████



Exemple de demande d'attestation auprès de l'Ordre.

Madame, Monsieur

Ayant prêté serment le XX et souhaitant être inscrit(e) au Barreau de Bordeaux à compter du XX, je vous sollicite afin de vous demander communication de mon attestation d'inscription au Barreau qui précise par ailleurs la date de ma prestation de serment.

Je vous prie également de bien vouloir m'adresser également le PV de ma prestation de Serment.

Dans l'attente de votre retour, et vous remerciant par avance de vos diligences, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes salutations respectueuses.

NOM PRENOM

➔ TIPS : Retrouve ce document en format Word prêt à l'emploi

2. S'affilier par le site internet

<https://www.cnbef.fr/premiere-affiliation/>

Il suffit de remplir ce formulaire et de joindre impérativement un **justificatif** du Barreau mentionnant **votre date de prestation de serment et votre date d'inscription**.



3. S'affilier par courriel

Voici un exemplaire de lettre

Nom prénom

Adresse

Mail et Téléphone

CNBF

11, Boulevard de Sébastopol

75038 PARIS CEDEX 01

Envoi par mail : affiliation@cnbf.fr

BORDEAUX, le XX

Objet: Demande d'affiliation à la CNBF

Madame, Monsieur,

Ayant prêté serment le XX et inscrite au Barreau de Bordeaux depuis le XX je sollicite auprès de vous mon affiliation à la Caisse nationale des Barreaux français.

Vous trouverez ci-joint une attestation de Madame la Bâtonnière du Barreau de Bordeaux, ainsi que ma fiche INSEE, ma pièce d'identité et une attestation de sécurité sociale.

Je vous communique par ailleurs des informations qui vous seront certainement utiles :

- Adresse professionnelle : XX
- Adresse personnelle : XX
- Courriel : XX
- Téléphone : XX



Dans l'attente de votre retour, et vous remerciant par avance de vos diligences, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes salutations respectueuses.

NOM PRENOM

Signature

➡ TIPS : Retrouve ce document en format Word prêt à l'emploi

4. Payer la CNBF

Le paiement de la CNBF est obligatoire, c'est une évidence mais il vaut mieux le redire !

Une fois inscrit, des identifiants vont d'être envoyer par courrier et tu pourras te connecter à leur site internet dans ton espace privé.

Tu vas recevoir un premier appel de cotisation pour ma première année cela correspondant aux sommes suivantes avec le bénéfice de l'ACRE.

▶ Appels de cotisations

2023		>
Appel R.B	2,00 €	
Appel R.C	401,00 €	
Total 2023	403,00 €	

Attention !

J'avais remarqué initialement que n'était pas indiqué ce montant de 403 euros.



Cela s'expliquait très simplement par le fait que l'ACRE n'avait pas été prise en compte pour le calcul des cotisations.

Dans ce cas il suffit d'envoyer un mail à la CNBF avec l'attestation de l'URSSAF de l'ACRE pour que soit recalculer les droits.

Attention !

Également, tout comme l'URSSAF, ces cotisations ne sont pas les cotisations définitives : vous allez payer BIEN PLUS.

Voici une petite idée des cotisations avec le rappel de la première année et la cotisation de la seconde année

▶ Appels de cotisations

<	2024
Appel ID	65,00 €
Appel R.B	1 862,00 €
Appel R.C	1 916,00 €
Régularisation ID	35,00 €
Régularisation R.B	842,00 €
Régularisation R.C	1 439,00 €
Total 2024	6 159,00 €

Droits de plaidoirie. Il y a deux écoles : la première qui consiste à déclarer les droits de plaidoirie au fil de l'eau ou la seconde à attendre l'année N+2 pour payer une contribution équivalente aux droits de plaidoirie.



VII. LA CARTE PROFESSIONNELLE ET LA CARTE DU TRIBUNAL JUDICIAIRE

1. Information Préalable au Conseil de l'Ordre

Dès que vous serez en possession de votre numéro d'affiliation C.N.B.F et de votre numero SIRET, il faudra les communiquer, accompagnés de tous documents les justificatifs utiles (attestation CNBF, relevé URSSAF), à l'adresse mail suivante :



Ces éléments sont renseignés par les services de l'Ordre dans **la base de données informatique nationale** de notre profession.

Ils sont également indispensables à l'utilisation des services informatiques proposés par le Conseil National des Barreaux, au premier rang desquels l'accès au système R.P.V.A.

2. La carte professionnelle

L'Ordre centralise les demandes d'édition de cartes professionnelles puis les transmet a la Conférence des Bâtonniers pour fabrication.

Les délais de traitement sont variables, mais s'établissent actuellement aux alentours d'un mois.



Ce délai peut être allongé, en cas d'attente d'attribution d'un numéro CNBF notamment.

En tout état de cause, l'Ordre vous informera par courriel, ou courrier dans votre case, de la mise à disposition de votre carte dès sa réception.

Voici la liste des éléments à fournir à l'Ordre :

- **Une photo d'identité** (agrée M.I = ministère intérieur c'est à dire celles pour une carte d'identité),
- **Un formulaire de demande d'édition de carte professionnelle**, disponible à l'accueil de la Maison de l'Avocat,
- **Un chèque de 30 euros** à l'ordre de «*La Conférence des Bâtonniers*».



Le formulaire de demande de carte professionnelle :

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CARTE PROFESSIONNELLE
A utiliser à compter du 1^{er} janvier 2023

* Barreau de

* Nom :

* Prénom :

* Date de naissance :

* N° CNBF avec la clé :

* Titre :

(Avocat, Avocate, Avocat à la Cour, Avocate à la Cour, Avocat honoraire, Avocate honoraire, Titre étranger pour les avocats exerçant sous leur titre d'origine)

** Les rubriques précédées d'une étoile doivent impérativement être renseignées*

La carte professionnelle délivrée aura une durée de validité de 10 ans à compter de l'enregistrement de la demande. Elle devra être restituée à l'Ordre dès que l'avocat ne fera plus partie de l'Ordre pour quelques raisons que ce soit. Sa perte ou son vol devront immédiatement être déclarés à l'Ordre.

Cette demande doit être impérativement accompagnée :

- D'un chèque de **30 €** à l'ordre de la Conférence des Bâtonniers
- D'une photographie d'identité de moins de 6 mois au format CNI, réalisée par un professionnel ou dans une cabine photo utilisant un système agréé par le ministère de l'intérieur <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10619>
- Au dos de la photo doit être reporté : nom, prénom et n°CNBF avec la clé
- Ne pas coller ni agraffer la photographie

Date :

Signature

Les informations recueillies dans le cadre du présent formulaire sont enregistrées par l'Ordre dans un fichier informatisé ayant pour finalité l'établissement et la gestion de la carte professionnelle. Elles sont conservées pendant la durée de validité de 10 ans de la carte et sont destinées aux intervenants agissant dans le cadre de la demande de la carte et de sa gestion. Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant le Bâtonnier de l'Ordre en justifiant de votre identité.

Reçu de carte (à compléter au moment de la remise de la carte à l'avocat)

Je soussigné(e) reconnais avoir reçu ma carte d'identité professionnelle

Le

Signature

NB : Pour les Bordelais Toque = Case c'est comme la chocolatine...

➔ **TIPS :** Retrouve ce document en format PDF prêt à l'emploi



3. La carte Tribunal (#Moultipass)

Pour obtenir un badge d'accès permettant de circuler librement à tous les niveaux du Tribunal Judiciaire de Bordeaux (à l'exception des geôles et des locaux techniques), il vous faudra :

BEAUCOUP DE PATIENCE

Si tu n'as pas cette patience, ou si tu veux une autre solution car tu dois attendre avant de pouvoir faire cette procédure je te propose une solution temporaire !

➡ La procédure pour un Badge Temporaire

A l'entrée du Tribunal Judiciaire au RDC à droite des escaliers vous pouvez vous adresser au poste de contrôle pour demander l'attribution d'un badge temporaire.

Il vous faudra déposer une pièce d'identité (CNI, permis, passeport) contre ce précieux sésame qu'il ne pas oublier de rendre pour récupérer votre pièce d'identité.

Cette procédure a l'avantage d'être très rapide ! Mais peu pérenne si vous avez besoin régulièrement d'accéder à des parties non accessibles au public.

➡ La procédure pour le Badge définitif



Étape 1 :

Il te faudra retourner (par la voie du Palais « case Bâtonnier » ou à l'accueil de la Maison de l'avocat) le document suivant dûment rempli.

A RETOURNER EXCLUSIVEMENT PAR LA CASE « BATONNIER »

M.....Sollicite la délivrance d'un
badge d'accès nominatif au Tribunal Judiciaire de Bordeaux.

Fait à Bordeaux, le

➡ TIPS : Retrouve ce document en format PDF prêt à l'emploi

Étape 2 :

Dès que ce document est déposé, tu devras te rendre au Service du **Greffe du TJ, bureau 160**, niveau 1, pour procéder à l'encodage, (c'est-à-dire à la capture de ta photo anthropométrique sur le badge qui te sera attribué).

ATTENTION



Ce n'est possible que les premiers vendredis du mois de 9 heures à 12h30 et de 14 heures à 16h30.

Si tu as raté le premier vendredi du mois, il te faudra attendre le suivant !

Il te faudra comme pièces justificatives :

✓Une pièce d'identité

✓L'attestation d'inscription au Barreau

ATTENTION

Pour accéder à ce bureau, il te faudra impérativement un BADGE temporaire (Un badge pour un Badge...).

Dès lors, pense à avoir deux justificatifs d'identité : un pour le badge temporaire au poste de contrôle et un pour le badge définitif.

J'ai pu constater par expérience que les policiers du poste de contrôle pouvaient délivrer un badge temporaire **sur présentation de l'attestation d'inscription au Barreau et une carte vitale** si le confrère n'avait pas deux pièces d'identité *stricto sensu*.

MEDE-MEDE OU EST LE BUREAU ?

Quand tu sors de l'ascenseur au premier étage, dirige-toi immédiatement à gauche et passe la passerelle.

Le Bureau 160 se trouvera une fois passée la porte sécurisée à droite.

Étape 3 :



Il faut compter environ 1 mois de délai.

Le badge sera ensuite remis en mains propres contre récépissé et paiement de la somme de 5 euros TTC (par chèque de préférence et espèces uniquement avec l'appoint) par les Services de l'Ordre qui n'auront pas manqué de vous avertir préalablement de la réception de ce « précieux sésame ».

🚫 J'ai un problème : Cela fait 3 mois que j'attends je n'ai toujours rien ?!

Je parle par expérience personnel, j'ai dû attendre 4 mois mon badge en ayant fait la démarche au premier vendredi du mois de janvier.

Il y a plusieurs choses à savoir.

La première est que le délai d'attente varie en fonction du nombre de cartes à éditer.

Ils ne distribuent pas les cartes au fil de l'eau, celles-ci sont remises lors d'une rencontre officielle entre les instances judiciaires de Bordeaux (Bâtonnier, Premier Président TJ...).

Et en 2023, il aura fallu attendre plus de trois mois pour qu'une telle rencontre ait lieu, ce qui faisait s'accumuler les demandes chaque mois sans aucune délivrance.

Quand je disais qu'il fallait être patient.

Si tu te demandes où en est ton badge après un délai raisonnable (plus d'un mois) tu peux questionner le service compétent à la Maison de l'avocat (2^{ème} étage à droite, première porte à gauche).



Pour ma part, une autre difficulté : ma demande avait été oubliée/perdue.

J'en avais été informée car tous les avocats avec qui j'étais allée faire la démarche le même jour avaient reçu leur badge sauf moi.

Tu peux également te rendre le premier vendredi du mois pour vérifier que ta carte a bien été oubliée et la refaire !

Cependant, une fois en possession de ce sésame, c'est la libération !

4. La carte secrète : La carte du restaurant administratif

Il est 13h, le soleil reflète dans les vitres donnant sur la passerelle de la salle I...

Bientôt la comparution immédiate va commencer, mais tu sens au fond de toi ce sentiment qui ne va pas te quitter de l'après-midi : La FATIGUE.

Et oui, en ayant prêté serment récemment tu seras toujours le dernier à plaider ton dossier, encore plus si ton client comparait libre.

Un dernier regard sur l'heure... j'ai le temps de prendre un café.

La machine à café est en panne ? Pas de problème le restaurant administratif du Fort du Ha lui est ouvert ! En revanche, il te faut ta carte !

Le formulaire sera à retourner au restaurant administratif.

➡ **TIPS** : Retrouve ce document en format PDF prêt à l'emploi.

VIII. La CFE



Les avocats débutants sont exonérés de CFE l'année au titre de laquelle est intervenue la première inscription au Tableau des avocats.

Puis, pour une période de 2 ans.

Exemple : Inscription au Barreau en janvier 2023, exonération de la CFE en 2023, 2024 et 2025.

Cette exonération est de plein droit cependant il est nécessaire d'en faire la demande.

Le bénéfice de cette exonération est toutefois réservé aux avocats qui exercent leur profession :

- Soit en qualité de collaborateur
- Soit à titre individuel par le biais d'une installation ;
- Soit en qualité d'associés de structures d'exercice relevant de l'impôt sur le revenu (SELARLU, SNC, SCP etc.).

Attention aux SELARL notamment, il faudra opter pour le régime fiscal des sociétés de personnes pour 5 ans en application de l'article 239 bis AB du Code général des impôts ou de type SELARLU qui relève de plein droit de l'impôt sur le revenu.

Ne sont pas éligibles à l'exonération : Les avocats associés de structures soumises à l'IS (de plein droit ou sur option, comme la SELAS, SELARL, SELCA...).

Attention : Les avocats salariés ne sont pas soumis à la CFE. Il n'y a donc aucune démarche à réaliser pour ce cas précis.

Quand faire la demande ?



Avant le 31 décembre de la première année d'inscription au Tableau de l'Ordre dont tu dépends.

Comment être exonéré ?

Il est nécessaire de remplir deux formulaires :

- CERFA 1447-C-SD
- L'annexe 1447-E-SD

Pour t'aider, il existe une notice C-NOT-SD

➡ TIPS : Retrouve ce document en format PDF prêt à l'emploi.

La déclaration est à envoyer à ton Service des impôts des entreprises habituel.

Comment remplir cette déclaration ?

En principe, lors de la création de ton entreprise individuelle (collaborateur ou installation individuelle) tu dois recevoir par voie postale un courrier de ton centre des impôts une demande liée à la CFE.

Dans tous les cas, tu dois faire la demande d'exonération.

La manière de remplir ce formulaire va dépendre de plusieurs éléments :

- As-tu déjà renvoyé le document envoyé par les impôts ?
- La situation a-t-elle changé depuis (changement de collab ou installation ?)
- Es-tu exonéré ou non ?

Pour ma part, je ne vais aborder que ce que je connais à savoir une déclaration initiale qui a été transmise par voie postale, avec une



modification intervenue après cet envoi (à savoir l'installation) dans l'année du début d'activité.

Ces renseignements ne seront pas exhaustifs à toutes les situations possibles, sois vigilant !

CERFA N°1447-C-SD

Cadre A1

- Nom et prénom ou dénomination
- Activités juridiques - Avocat
- Adresse
- Adresse
- Numéro de SIRET
- 69.10Z (c'est le code NAF / APE des activités juridiques)

Cadre A2

Si tu es à domicile, ce qui normalement n'est pas possible avec notre profession.

- RIEN

Cadre A3

- Début d'activité

Cadre A4

- RIEN



Cadre B1

- Date de création de l'entreprise
- 0€ case 6/8/9 et 10

Cadre B2

- Cocher la case 1
- 52 (ou 52 - 5 semaines)
- Date de création dans le 5 même si en principe on n'est pas en micro-entreprise

Cadre C

- Cabinet de consultation
- Adresse
- Étage
- Rien
- Identité de l'ancien occupant
- Date de début d'occupation
- Xm2 (même si c'est un bureau c'est forcément une surface de 1m2)
- Xm2
- 9 à 13 rien
- Xm2
- 17 : locataire mais si collab c'est 20 à titre gratuit et le 18/19 si c'est un contrat de sous-location ou de domiciliation ; il faudra joindre la copie de la convention de collaboration, de domiciliation ou de bail.
- RIEN



Cadre D / D1 / D2 / D3 /

- Rien

ANNEXE n°1447-E-SD

C'est l'imprimé le plus simple :

- Il faut remplir la dénomination sociale et l'adresse (généralement prénom + nom + EI + Adresse postale)
- Renseigner le numéro de SIRET
- Cocher au verso la case 45 et 46 pour l'exonération de plein droit CFE et CVAE

Par la suite, je me suis connectée à mon compte professionnel des impôts, dans l'onglet messagerie, j'ai cliqué sur écrire et j'ai sélectionné autre démarches - déposer un document.

Dans mon message, j'ai indiqué souhaiter bénéficier de l'exonération CFE/CVAE conformément à l'article 1460-8 du CGI.

J'ai indiqué que ma situation avait changé par rapport à la précédente déclaration réalisée en début d'année.

J'ai joint un PDF contenant le CERFA et l'ANNEXE (et le contrat de bail pour les locaux).

C'est combien la CFE après la période d'exonération ?

LA CFE est calculée de deux façons :

- Valeur locative x taux CFE décidé par chaque commune
- Base minimum x taux CFE décidé par chaque commune - si la valeur locative est faible ou si vous ne disposez pas de locaux.



- Exception territoriale pour la Corse : il existe un abattement de 25% pour la Corse !

Par la suite, il n'est pas nécessaire de faire des déclarations tous les ans concernant ta situation CFE sauf si celle-ci change.

Dans ce cas il te faudra remplir le document le 1er mai :

1447-M-SD

➔ **TIPS** : Retrouve ce document en format PDF prêt à l'emploi.

Voici le barème en cours pour l'année 2024 :

Tableau - Cotisation minimum due en 2024 en fonction du chiffre d'affaires de l'année N-2		
Chiffre d'affaires réalisé en N-2	Base minimum de CFE due en 2024 (selon la commune)	Base minimum de CFE due en 2025 (selon la commune)
Entre 5 001 € et 10 000 €	Entre 237 € et 565 €	Entre 243 € et 579 €
Entre 10 001 € et 32 600 €	Entre 237 € et 1 130 €	Entre 243 € et 1 158 €
Entre 32 601 € et 100 000 €	Entre 237 € et 2 374 €	Entre 243 € et 2 433 €
Entre 100 001 € et 250 000 €	Entre 237 € et 3 957 €	Entre 243 € et 4 056 €
Entre 250 001 € et 500 000 €	Entre 237 € et 5 652 €	Entre 243 € et 5 793 €
À partir de 500 001 €	Entre 237 € et 7 349 €	Entre 243 € et 7 533 €



Comment et quand payer la CFE ?

Tu seras redevable de la CFE si tu es dans un des critères inéligibilités précédemment cités ou à l'expiration de votre période d'exonération.

Dans ce cas, le paiement se fait en deux étapes.

Dans un premier temps, un paiement d'acompte pour la moitié du montant de la CFE payée au titre de l'année N-1 qui soit être réglé avant le 15 juin de l'année en cours (N).

Si tu n'as pas payé de CFE l'année précédente, comme dans le cas précis de la dernière année d'exonération, tu n'auras pas d'acompte à payer.

Dans un second temps, le solde (restant ou la totalité) sera à régler au plus tard le 15 décembre de chaque année.

Le paiement se fait de manière dématérialisée : sur internet, via votre compte impôts professionnel, ou par prélèvement (mensuel ou à échéance).

Il est possible de faire une demande de mensualisation de la CFE par déclaration avant le 30 juin, permettant de lisser la CFE sur 10 mois.

Comme pour l'ensemble des paiements de cotisations, le paiement mensuel n'est peut-être pas le plus important compte tenu de la génération d'intérêts des sommes provisionnées.



IX. LE COMPTE BANCAIRE « PROFESSIONNEL »

Tu vas recevoir des rétrocessions d'honoraires ou des honoraires, et tu vas devoir également éditer des factures ou avoir des frais professionnels.

L'activité professionnelle doit impérativement être séparée de ton compte personnel.

Cependant, avoir un compte « Pro » ne veut pas forcément dire avoir un compte « Professionnel » *stricto sensu*.

1. Compte particulier ou compte professionnel ?

En effet, il est nécessaire d'avoir un compte « dédié » aux fonds professionnels, mais il peut s'agir dans un premier temps d'un compte « particulier ».

L'avantage du **compte courant particulier** réside dans les frais bancaires qui sont moins élevés que le compte professionnel.

Attention : La détention d'un compte bancaire professionnel *stricto sensu* deviendra **une obligation si tu as choisi le régime avec la TVA applicable**, ou quand tu seras soumis à la TVA.

A compter du 1er janvier 2024, les seuils de la franchise en base de TVA sont fixés concernant les avocats à **47 700€** pour l'année N-1 et 58 600€ pour l'année en cours.

Dès lors il sera nécessaire de fermer ce compte courant particulier puis d'ouvrir un compte professionnel. (Changement de RIB, de Carte, Chéquier etc.).



Il faut prévoir ce changement en amont.

Je te partage deux astuces pour avoir un compte professionnel à moindre frais.

2. Les Offres locale et dématérialisée

Mon premier conseil est de toujours **négozier avec ta banque historique**, c'est à dire celle où tu as déjà ton compte bancaire personnel.

L'avantage se trouve dans la connaissance qu'ils ont de ta gestion de tes comptes et la relation, peut-être privilégiée, que tu as déjà avec ton conseiller.

Ainsi, il sera peut-être plus facile d'obtenir par exemple un crédit professionnel ou personnel.

Mon deuxième conseil est, pour les avocats bordelais uniquement, **l'offre imbattable du CIC.**

En effet, l'Ordre a conclu une convention avec le CIC Palais qui fait l'angle avec la Maison de l'avocat au 1, rue de Cursol à Bordeaux.

L'offre est simple :

- La carte bancaire professionnelle à demi-tarif (Cotisation annuelle 2024 demi-tarif : 32.25€/an)
- La gestion des comptes en ligne gratuite
- Les virements internes et externes gratuits
- Les commissions de frais de tenue de compte offertes
- Les commissions de mouvements à 0.0125%. Seuil de perception : 2.75 €. Minimum de perception : 16€



La conseillère vous l'expliquera lors de la souscription, mais pour faire simple, cela correspond à des mouvements débiteurs (débit) vers d'autres comptes externes très importants **qui pourront générer des frais trimestriels.**

Par exemple, je fais un virement de 10 000 euros dans un cas et dans un autre cas de 30 000 de mon compte pro à un compte extérieur.

$10\ 000 \times 0,0125\% = 1,25\text{€}$, ce chiffre est inférieur au seuil de déclenchement je ne paierai pas de frais.

$30\ 000 \times 0,0125\% = 3,75\text{€}$, ce chiffre est supérieur au seuil de déclenchement et me générera 17€ / trimestre de frais bancaires.

Afin de bénéficier de cette offre, **il faut prendre RDV avec la conseillère du CIC à l'agence PALAIS BORDEAUX.**

Vous devrez vous munir des justificatifs suivants :

- CAPA
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Pièce d'identité
- Fiche INSEE
- Contrat de collaboration
- Justificatif d'inscription au Barreau de BORDEAUX

Elle vous proposera également d'ouvrir un Livret A ou un LDD afin de pouvoir placer vos provisions.

✓ Bon à savoir : Si vous quittez par la suite le Barreau de Bordeaux vous pouvez conserver les avantages de votre compte au CIC.

Enfin dernière astuce, des solutions de compte bancaire **comme Shine, Boursorama pro ou Quonto** existent avec des solutions à petit prix.



X. LE FIFPL

En tant qu'avocat, tu as une **obligation de formation continue de 20h** par année civile, dont la moitié doit être pour les deux premières années destinées pour la formation en déontologie.

Le FIF PL est le **fonds interprofessionnel de formation des professionnels libéraux**.

Ce fonds permet de solliciter **une prise en charge des formations continues** et donc un remboursement de tout ou partie de ces formations.

On distingue deux types de formations celles prises en charge à titre individuel et celles prises en charge à titre collectif.

Prise en charge annuelle par professionnel est plafonnée à 600 €, dans la limite du budget annuel de la profession.

Attention la prise en charge des formation en e-learning est plafonnée à 50% des critères journaliers et limitée à 50% des critères annuels de la profession.

- Le plafond annuel de prise en charge par le FIF PL s'applique à tous les avocats quelle que soit la nature des formations choisies, qu'elles soient individuelles ou collectives : **les indemnisations se cumulent jusqu'à ce que le plafond annuel soit atteint.**
- Sera validée en tant que formation **d'une journée**, une formation d'un minimum de six heures, effectuée par trois modules successifs de deux heures ou par deux modules successifs de trois heures, et sera



validée en tant que formation d'une demi-journée une formation d'un minimum de trois heures.

- Une action de formation qui donne lieu à une prise en charge collective ne saurait donner lieu à une prise en charge individuelle (Cf. Prise en charge collective).
- Sont exclus des prises en charge FIF PL les conférences, tables rondes, colloques, symposiums, congrès sans atelier. Cependant, le contenu pédagogique de certaines conférences et de certains colloques répond aux obligations réglementaires. C'est pourquoi, il appartiendra à la Commission Professionnelle, en cas d'acceptation de prise en charge d'une conférence ou d'un colloque, de s'assurer que le contenu pédagogique de ces derniers répond bien à la réglementation en vigueur, ainsi qu'aux critères de prise en charge de la profession.

1. Prise en charge individuelle	
Thèmes de formation pris en charge	Plafonds de prise en charge
Formations portant sur toutes matières juridiques et compétences professionnelles liées à ces matières	Prise en charge au coût réel plafonnée à 200 € par jour (ou 100 € pour une demi-journée de formation), limitée à 600 € par an et par professionnel
La cyber communication, droit applicable et prévention des risques	
Les procédures gracieuses	
Modalités de traitement du passif pour les entreprises en difficulté	
Formations de formateurs, à l'animation desquelles participe un avocat	
Formations de médiation, à l'animation desquelles participe un avocat	
Gestion de cabinet (Ressources humaines, techniques de communication, comptabilité...) Spécifiquement conçu pour un public d'Avocat et intégrant la dimension déontologique de la profession	
Informatique, à l'exception des formations dispensées par des fournisseurs (matériel, logiciel,...)	
Formations linguistiques	



AVOCATS - 6910 Z (Suite)

2. Prise en charge collective

Les formations prises en charge dans ce cadre ne peuvent faire l'objet de demandes de prise en charge individuelles. Elles viennent en déduction du budget annuel alloué par le FIF PL au professionnel.

2.1 Prise en charge collective dans le cadre de la grille de répartition du CNB	Plafonds de prise en charge
Formations dispensées par les Ecoles d'Avocats, les organisations syndicales et la Conférence des Bâtonniers, faisant l'objet de conventions préalables de financement de formation collective.	Prise en charge au coût réel plafonnée à 200 € par jour, limitée à 400 € par an et par professionnel <u>en déduction du budget annuel du professionnel</u>
2.2 Prise en charge collective hors grille de répartition du CNB	
Toute autre formation collective hors grille de répartition CNB portant sur les thèmes de formation pris en charge et faisant l'objet d'une convention préalable de financement de formation collective.	

La prise en charge des thèmes listés ci-dessous ne vient pas en déduction de votre budget annuel 2024

Thèmes	Plafonds de prise en charge
Formation de longue durée - 100 heures de formation minimum - Thèmes de formation entrant dans les critères de prise en charge 2024 de la profession - Une prise en charge possible tous les 3 ans	Prise en charge plafonnée à 70 % du coût réel de la formation, limitée à 2 500 € par professionnel pour les formations cœur de métier
Participation à un jury d'examen ou de VAE	Prise en charge plafonnée à 200 € par jour, limitée à 2 jours par an et par professionnel

Lien du document complet :

<https://www.fifpl.fr/sites/default/files/documents/criteres/6910ZA.pdf>



FAIRE UNE DEMANDE FIFPL

Pour faire une demande de prise en charge FIF PL, une fois le numéro CNBF et le numéro de SIRET en votre possession il vous faudra créer votre compte sur le site du FIF PL :

<https://extranet.fifpl.fr/login> -> **Création de compte**

Une fois fait, vous pourrez saisir les données de votre formation en n'oubliant pas de joindre les pièces justificatives.

[Le FIF-PL Individuel:](#)

Toute demande **préalable** de prise en charge doit impérativement être saisie en ligne, au plus tard, dans les **10 jours calendaires** suivant le 1er jour de formation.

Passé ce délai de 10 jours calendaires, la demande de prise en charge **sera refusée.**

Pièces à fournir pour établir votre demande FIF-PL Individuel

1. **Votre numéro Siret** personnel, figurant sur votre attestation de versement URSSAF (remarque : ne pas utiliser le numéro siret de la structure)
2. **Votre code NAF** (présent sur la fiche INSEE)
3. **Le justificatif URSSAF** - Attestation de versement contribution au fonds d'assurance formation des non-salariés de l'année N-1 téléchargeable sur le site de l'URSSAF, voir le § sur le compte URSSAF)
4. **Le devis de la formation** ou convention de stage (e-mail de confirmation que l'EDA ALIENOR vous transmet automatiquement lors de chaque inscription)



5. **Le programme de la formation** (Syllabus a télécharger sur le site de l'EDA - Catalogue)
6. **Le RIB** du professionnel libéral
7. **L'attestation de présence**
8. **L'attestation de présence et de règlement**

La procédure pas à pas est détaillée ci-après.

Le FIF-PL reviendra vers vous pour vous **notifier son accord ou son refus de prise en charge**, voire vous indiquer si vous devez fournir des justificatifs supplémentaires.

[Le FIF-PL Collectif :](#)

Une fois par an, l'avocat non salarié, peut aussi bénéficier d'une prise en charge au titre du FIF-PL Collectif pour une formation de 06h ou deux formations de 03h00 maximum : l'EDA ALIENOR s'occupe des démarches pour vous.

Pièces à fournir pour s'inscrire à une formation FIF-PL Collectif

1. **Votre date de naissance**
2. **Le justificatif URSSAF** - Attestation de versement contribution au fonds d'assurance formation des non-salariés de l'année N-1 (téléchargeable sur le site de l'URSSAF)
3. **Chèque de caution de :**
 - Formation d'une durée de 3 heures
 - 90 € Avocats à partir de 2 ans d'ancienneté
 - 55 € Avocats de moins de 2 ans d'ancienneté
 - Formation d'une durée de 4 heures
 - 120 € Avocats à partir de 2 ans d'ancienneté
 - 70 € Avocats de moins de 2 ans d'ancienneté
 - Formation d'une durée de 6 heures
 - 180 € Avocats à partir de 2 ans d'ancienneté



- 110 € Avocats de moins de 2 ans d'ancienneté

Tuto : Étapes pour entrer votre demande de prise en charge :

- Cliquez sur « Saisissez votre demande préalable de prise en charge ».
- Sélectionnez un organisme de formation : il s'agit du n° 7233P017133 pour l'EDA.
- Sélectionnez l'EDA par exemple.
- Indiquez s'il s'agit d'une formation à distance ou en présentiel
- Indiquez le lieu de formation.
- Indiquez l'intitulé de la formation.
- Indiquez la date de début.
- Indiquez la date de fin.
- Indiquez le nombre d'heures de formation.
- Indiquez le nombre de journées de formation.
- Indiquez le coût de la formation TTC puis cliquez sur suivant. Mettre en HT et TTC le même tarif. Il n'y a pas de TVA.
- Téléchargez sur la plateforme les documents obligatoires demandés. Puis cliquez sur « suivant ».
 - RIB
 - Syllabus de la formation
 - Mail de confirmation d'inscription intitulé DEVIS ou DEVIS
 - Les autres pièces peuvent être déposées après la fin de la formation
- Vérifiez les données saisies, renseignez la date de la saisie de ces données, indiquez « oui » sur la case d'authentification, puis cliquez sur « valider » à la fin du formulaire

Il se peut que tu reçoives un message d'erreur « Error ».

Si tu vas dans le menu à gauche et que tu cliques sur « *mes demandes* », tu pourras voir que ta demande a bien été enregistrée.



Menu  **Jessica Lacombe EI** 

Attention: Seules les formations dispensées par un organisme de formation certifié Quallopi seront susceptibles d'être prises en charge par le FIF PL

ORGANISME DE FORMATION

CHOISIR L'ORGANISME DE FORMATION 🔍

Raison Sociale: **EDA ALIENOR**
 Siret: **30213684100038**
 Adresse: **18-20 rue du maréchal Joffre CS 51155**

N° NDA: **7233P017133**
 Tél - Fax: **0556523963 -**
 CP - Ville: **33000 - BORDEAUX**

Lieu:

Modalité d'exécution:

ACTION DE FORMATION

Intitulé du stage:

Date de début:  Date de fin: 

Durée en heures par stagiaire:  Durée en jours par stagiaire: 

Montant HT: Montant TTC:

ABANDONNER **SUIVANT**

- Télécharge et conserve le formulaire de demande de prise en charge.

Uniquement au format PDF.

Toute demande de prise en charge adressée au FIF PL sans le programme de la formation concernée (justificatif demandé) ne sera pas recevable par les services du FIF PL ; la commission professionnelle ne pouvant statuer sur une demande de prise en charge sans programme de formation. Les documents avec le signe ✓ sont obligatoires.

01 - RIB (IBAN) ✓ 
02 - Attestation de versement URSSAF à votre nom - mentionnant le FIF PL comme fonds d'assurance formation des non-salariés - ou Attestation d'exonération, à télécharger depuis votre compte URSSAF 
04 - Programme détaillé par journée de formation ✓ 
05 - Devis ou convention de formation ✓ 
06 - Attestation de présence et de règlement 
07 - Pièce complémentaire N°1 
08 - Pièce complémentaire N°2 
09 - Pièce complémentaire N°3 
10 - Pièce complémentaire N°4 
11 - Pièce complémentaire N°5 

ABANDONNER **PRÉCÉDENT** **SUIVANT**

Le FIFPL reviendra vers toi pour te notifier son accord de prise en charge, voire t'indiquer si tu devras fournir des justificatifs supplémentaires.



Après la formation, tu devras récupérer une attestation de présence et une attestation de présence et de règlement à déposer sur votre espace.

Vous pouvez les déposer dans :

Mes demandes de prise en charge - En attente - cliquer sur le numéro de dossier concerné - Documents déposés.

Ajouter vos documents manquants :

- Attestation URSSAF
- Fiche INSEE
- Attestation de présence
- Attestation de présence et de règlement

NB : **Le remboursement** sera fait par le RIB que vous enregistrerez sur votre compte, il faut compter **plusieurs semaines, voire mois** (6 semaines en pratique).



XI. DEMARCHES A L'ORDRE

En dehors des démarches concernant un développement personnel il existe quelques démarches à réaliser auprès de l'Ordre (en dehors de celles précédemment évoquées).

1. L'annuaire de l'Ordre en ligne : le Tableau

Vous avez pu remarquer que l'Ordre créait sur son site un fiche pour chaque avocat avec ses coordonnées et sa date de prestation de serment.

Initialement je pensais qu'il s'agissait d'un « *annuaire* » répertoriant les avocats inscrits au Barreau avant de comprendre, grâce à une aide extérieure, qu'il s'agissait en réalité de la projection dématérialisée du Tableau !

Lors de votre inscription, il vous est sollicité ces informations désormais sur Barotech.

Toutefois, vous pouvez demander à modifier les informations précédemment communiquées en envoyant un mail à :



Dans ce mail, il faudra indiquer les **informations suivantes** :

- **Une adresse mail professionnelle** au sens de l'article 15.1 du RIN, c'est à dire conforme au respect du secret professionnel, excluant toute adresse générique.
- **Un numéro de téléphone** qui peut être le numéro fixe de votre cabinet
- **N° de CNBF**
- **N° de SIREN**



Une fois ces informations communiquées, l'Ordre pourra modifier ces informations mises en ligne.

L'inscription au Tableau va également générer votre numéro de structure, qui est nécessaire pour le **compte CARPA**.

De même, ces informations serviront également à l'inscription sur la newsletter de l'Ordre.

2. Le paiement des cotisations professionnelles ordinales

A votre convenance, vous pouvez régler les cotisations ordinales soit **par trimestre, soit par mois**.

Vous pouvez opter dès lors pour un prélèvement automatique sur votre compte professionnel.

Pour ce faire, **muni d'un RIB**, il faudra se rendre au service comptabilité, qui se trouve **au troisième étage de la Maison de l'avocat** : 1, rue cursol à Bordeaux.

Pour y accéder, il est nécessaire de prendre l'ascenseur jusqu'au second étage puis, à droite, d'emprunter les escaliers pour atteindre le service comptabilité.

Tips : Certains avocats préfèrent le paiement par appel de cotisation, c'est-à-dire une fois par trimestre.

En effet, **l'argent provisionné générant des intérêts**, si vous le déposez sur un livret A ou LDD, il est plus intéressant de capitaliser dessus que de régler vos cotisations tous les mois.

Il est parfaitement possible de solliciter la mensualisation en adressant un mail au service :



Avec le mandat de prélèvement et votre RIB.

➡ TIPS : Retrouve ce document en format PDF prêt à l'emploi.

Attention à votre adresse mail

Une dernière vigilance que je souhaite t'apporter concerne ton adresse mail professionnelle.

Je t'invite véritablement à créer une adresse distincte de celle qui sera peut-être la tienne pour la collaboration.

En effet, pour l'exercice de ton droit de vote pour les élections professionnelles tes codes et lien d'accès ne te sera envoyé que sur l'adresse communiquée lors de l'inscription au Tableau.

En conséquence, le vote étant secret et personnel, une adresse distincte de ta collaboration est préférable.

Enfin, une adresse électronique professionnelle distincte est également une sécurité pour tes dossiers « *perso* ».

3. La déclaration des revenus auprès de l'Ordre pour le calcul de la RC proportionnelle

Aux alentours du mois de septembre, tu recevras un courriel avec des codes personnels pour effectuer cette déclaration de chiffre d'affaires.

Il faudra déclarer le montant indiqué aux impôts et en même temps joindre le justificatif suivant :



Pour les sociétés et avocats individuels (hors régime micro-B.N.C.) :

- Feuillet 2035 A ou 2052 (c'est la déclaration envoyée aux impôts généralement réalisée par le comptable)

Pour les avocats exerçant en collaboration :

- Attestation sur l'honneur indiquant le montant des honoraires correspondant à leur activité personnelle (il faut dissocier les revenus de la collaboration et ceux qui relèvent de l'activité perso)

Pour les avocats sous régime micro-B.N.C. :

- Feuillet 2042 (correspondant aux revenus déclarés = pour faire plus simple, c'est l'avis d'imposition N sur les revenus n-1)

Enfin il faut préciser les débours s'il y a lieu.

Pour rappel **les débours** correspondent aux sommes HT qui, soit en vertu de la Loi, soit en vertu du contrat qui vous lie au client, doivent être avancées dans l'intérêt et pour le compte d'autrui pour payer des dépenses non comprises dans vos honoraires (frais de photocopie, frais de correspondance, paiement de taxes...)

En cas d'hésitation ou de doute : contacter le service comptable de l'Ordre des avocats au [REDACTED] ou par courriel à l'adresse suivante : [REDACTED]



XII. CHANGER DE COLLABORATION

Il est nécessaire d'apporter quelques précisions dans le cas où pour des raisons qui peuvent être particulièrement variées, tu décides de mettre fin à ta collaboration.

Il est possible que cette rupture de collaboration intervienne dans le cas inverse, où l'avocat co-contractant décide de mettre un terme au contrat de collaboration.

Les démarches sont identiques.

1. Le préavis

Le préavis pour la fin de ta collaboration est indiqué spécifiquement au sein de ton contrat de collaboration.

Tu dois t'y référer.

Toutefois, les contrats de collaborations suivent bien souvent le modèle du CNB, qui prévoit :

- Avant la fin du délai de la période d'essai de 3 mois, un préavis de 8 jours francs.
- Après la fin du délai de la période d'essai de 3 mois, un préavis de 3 mois francs.

Une lettre de démission devra être rédigée et remise de préférence en mains propres et être contresignée.

La lettre de démission doit être claire et explicite quant à votre volonté de mettre fin au contrat.

Elle peut, s'il y a lieu, viser les circonstances de la rupture.



2. L'information à l'Ordre

Une fois la fin de contrat actée, il est nécessaire de **prendre attache avec les services de l'Ordre**, qui prendront acte de la démission ainsi que, le cas échéant, de la nouvelle collaboration (ou installation).

Dans le **cas d'une nouvelle collaboration**, il est nécessaire, comme pour l'inscription, de déposer **trois exemplaires du contrat aux services de l'Ordre**, pour validation du Conseil de l'Ordre.

Dans le **cas d'une installation**, il est nécessaire de fournir le **contrat de louage des locaux professionnels ou du contrat de domiciliation**.

Avant même de trouver un nouveau contrat de collaboration ou des locaux, je te conseille de prendre **attache rapidement avec l'Ordre** qui peut t'aider, par le biais du **pôle confraternel**, à trouver une collaboration ou des locaux.

Également, le site de l'Ordre permet la mise en ligne de petites annonces :

<https://barreau-bordeaux.avocat.fr/annonces-barreau-bordeaux.htm>

Les cases ont également un service d'affichage pour les annonces au format papier (tableau jouxtant les cases pour Libourne, etc., au fond à gauche en entrant dans les cases).

3. La domiciliation

A minima, le contrat de collaboration rompu, **quelles que soient les circonstances de la rupture**, prévoit une **domiciliation postale et fiscale de 3 mois**.

Cela veut dire que pour les administrations fiscales (Urssaf, CFE, impôts etc...) vous conservez cette adresse pendant 3 mois au maximum.



Si vous avez trouvé un nouveau lieu d'exercice de la profession, il **sera nécessaire d'en informer toutes les instances intéressées** (chapitres précédents : Urssaf, CFE, CNB, CNBF, Ordre, ...).

Sauf clause contraire au sein de votre convention, la domiciliation précitée ne vous permet plus pendant ce délai de recevoir à votre ancien cabinet vos clients.

Certains contrats de domiciliation peuvent prévoir **la mise à disposition de la salle de réunion** par exemple.

Cela n'est pas de droit.

La domiciliation en pépinière est possible en cas de besoin, après avis du membre du Conseil de l'Ordre délégué, actuellement il s'agit de Julie AMIGUES et Bertrand LUX, dès 2024 notre confrère sera remplacé par Thibault SAINT-MARTIN.

La demande doit ensuite être validée au prochain Conseil de l'Ordre.

La domiciliation en pépinière permet d'avoir à **disposition une salle pour recevoir vos clients de manière temporaire** quelques mois seulement, sous réserves de disponibilité de la salle.

Bon à savoir : Ton ancien cabinet doit te retourner par voie postale ou par voie de case ton courrier, à condition que tu laisses tes coordonnées !

C'est une solution sommaire et temporaire.

A défaut, il est également possible de **solliciter la mise à disposition d'une salle située à la bibliothèque de l'Ordre des avocats au Palais de justice** (côté Cour d'appel).



Il faut directement se rendre sur place pour réserver le créneau désiré en fonction des possibilités d'accueil.

4. Les congés payés

La question des congés payés revient très régulièrement : dois-je prendre mes congés payés avant la fin du préavis ou non ?

La réponse doit, en premier lieu, se rechercher au sein du contrat de collaboration.

A défaut de précisions, c'est une question qui doit être discutée avec l'avocat co-contractant lors de la démission ou de la rupture du contrat.

En principe, les congés payés non pris ne sont pas payés, ils sont généralement décomptés de la période de préavis à effectuer.

En pratique, suivant les besoins du cabinet et du délai de ce préavis, le cabinet peut vous demander d'effectuer votre travail jusqu'à la fin du préavis et vous rémunérer les congés payés restants après ce délai.

TIPS : Comme toujours, dans ce genre de cas, **privilégie un écrit** qui reprend les termes de l'accord conclu entre toi et le cabinet.

5. SOS Collaboration : Harcèlement moral et sexuel

C'est un secret de Polichinelle, comme dans toutes les professions il y a « le bon chasseur et le mauvais chasseur ».

Soit les bons avocats et les mauvais avocats.

L'actualité a pu faire écho, notamment par des arrêts récents de la Cour de cassation, de faits de harcèlement moral et/ou sexuel subis par des collaborateurs.



Il ne faut jamais rester seul dans ce genre de situation.

Il existe au sein de l'Ordre des référents du **Pôle Confraternel** ainsi que des **membres du Jeune Barreau** qui pourront t'écouter et t'aider afin de mettre fin à ces agissements qui sont contraires à notre Serment.

Représentants (directeurs) du Pôle Confraternité :

- Julie AMIGUES : [REDACTED]
- Thibault SAINT MARTIN : [REDACTED]

Commission égalité (discrimination, harcèlement) :

- Philippe LAFAYE : [REDACTED]
- Anaïs XAVIER : [REDACTED]
- Lianne CHAMBERLAND-POULIN : [REDACTED]

Membres de la commission du Jeune Barreau :

- Morgane BERNARD : [REDACTED]
- Théodore MERAUD : [REDACTED]
- Anaïs XAVIER : [REDACTED]
- Manon RAVAT : [REDACTED]

Représentant du Jeune Barreau :

- Rémy GUILLOT : [REDACTED]

Sachez qu'une ligne est ouverte 24h/24 **pour toute difficulté et soutien psychologique** en partenariat avec l'Hôpital Charles PERRENS pour les avocats du Barreau.

Elle est confidentielle, anonyme et gratuite : [REDACTED]



Notre profession est belle, mais elle est en lien direct avec le réel.

Certaines situations de la vie professionnelle peuvent être dures à encaisser (ex suicide/décès d'un client), il ne faut pas hésiter à en parler.

Focus CJB / RJB

Le Représentant du jeune Barreau coordonne l'action de la Commission du jeune Barreau.

Il doit avoir **moins de 5 ans de Barre** et est élu pour un mandat **d'une année** tout comme la Commission du jeune Barreau.

Il est représentant ce celle-ci et siège Conseil de l'Ordre.

Il siège avec une voix consultative non délibérative par laquelle il permet de définir les lignes et des actions que la Commission du jeune Barreau souhaite mener.

Cette année la Commission du jeune Barreau et le Représentant du jeune Barreau avaient **deux gros projets** qui seront sur plusieurs mandats.

L'audit de la collaboration qui va se dérouler en deux phases.

Une phase d'analyse de tous les contrats de collaboration réalisé en 2023 qui permettra un fléchage sur les statistiques à mettre en évidence pour analyse comme :

- La retro minimale,
- La 6^{ème} semaine de congés payés,



- Un intéressement en apporteur d'affaire,
- Des primes
- La question du télétravail envisagé dans le contrat etc.

Un nouveau sondage sera ensuite réalisé auprès des collaborateurs en fléchant les mêmes thématiques qui ont été observées sur les contrats.

Ce sondage permettra de **recouper les informations obtenues** avec un précédent sondage idoine réalisé en 2022.

Une photographie du statut de collaborateur sera extraite pour observer l'évolution de la question de la collaboration.

Un premier rapport sera rédigé sur ces bases d'observations en vue des assises de la collaboration.

Ces assises ont été pensées pour être réalisées **au travers d'ateliers de réflexions à l'école des avocats** sur chaque aspect de la collaboration (retro, télétravail, primes, etc..).

Une restitution sera réalisée dans l'amphithéâtre sur les différents travaux réalisés lors de ces assises.

Le rapport final sera publié.

Le deuxième chantier de la Commission du jeune Barreau est de donner plus **de clarté ou visibilité sur l'aide juridictionnelle.**

Cela passerait par une **action de formation** pour donner de la visibilité aux confrères, et soulager les services (BAJ/services de l'Ordre) pour une meilleur efficacité de ces questions.



La Commission du jeune Barreau œuvre également pour un très grande partie au soutien des jeunes confrères sur les difficultés rencontrées lors de leur collaboration notamment.

Ils effectuent également des visites pour vérifier si les conditions de la collaboration sont en accord avec nos règles professionnelles.

Questions satellite, la commission du jeune Barreau a participé aux débats sur le statut de l'élève-avocat pour arriver à un statut d'élève apprenti.

La Commission du jeune Barreau

Cette année la bâtonnière a fait prendre part dans des commissions et on a pu choisir les commissions (prospection, collaboration, échange internationale).

Ses membres ont donc participé aux travaux avec les membres du conseil de l'Ordre.

Cette participation était libre et il était possible de présenter des projets avec les autres membres de la commission.

Parmi les attributions de la CJB, le Bâtonnier peut leur demander d'être consulté sur des difficultés par exemple sur le statut élève avocat et le RSA.

Ils sont référents de fait si un jeune confrère a une question sur la collaboration.

Ils sont délégués par le bâtonnier pour les visites de cabinet, essentiellement des nouveaux collaborateurs mais aussi installations des confrères.



Il s'agit d'une prérogative **partagée avec les membres du conseil** de l'Ordre.

Toutefois, dans le Barreau de Bordeaux, il y a lieu d'indiquer que cela représente énormément de lieux à visiter.

A l'issue de la visite, le membre de la CJB va réaliser un entretien avec le collaborateur et, peut être en contact avec le collaborant même si l'objectif est posé sur le collaborateur.

Ils possèdent des grilles de **vérification pour checker les conditions dites « normales » de la collaboration** (Téléphone, internet, bureau individuel ou salle de réunion pour recevoir les clients).

Des échanges informels peuvent se tenir sur les difficultés de la collaboration afin de faire du lien en tant que de besoin.

S'ils constatent une difficulté, ils peuvent faire remonter l'information à l'Ordre pour qu'elle puisse être identifiée **avec l'accord du collaborateur**.

La CJB est libre ensuite d'organiser des rencontres confrères, des formations, des activités...



XIII. CHANGER DE BARREAU

La vie est également source d'imprévu, comme le fait de **devoir quitter ton Barreau d'origine** pour de nouveaux horizons.

Il faut dans un premier temps te renseigner sur **les modalités d'inscription** de ton Barreau d'accueil !

Les modalités peuvent varier.

1. Mais, de manière générale et usuelle, tu dois adresser **une lettre au Bâtonnier** pour lui indiquer ta volonté d'être inscrit au Tableau et sous quelle forme tu vas exercer (Cf. chapitre I).

Enfin lui signifier à partir de quelle **date tu veux être inscrit**. Pour éviter de payer double cotisation, le mieux est de changer au mois de janvier !

Si tu es en collab', tu devras fournir ton **contrat de collaboration** et si tu es à ton compte, tu devras fournir le **bail de tes locaux pro** ou de ton **contrat de domiciliation**.

2. Ensuite, ton « **exeat** » de dossier est transféré par ton Barreau de départ à ton Barreau d'accueil.

C'est en quelque sorte « *ton dossier professionnel* », comme à l'école !



3. Il faut aussi payer **des frais de transfert de Barreau**.

Par exemple, à Bordeaux, c'est 750 euros pour un avocat de moins de deux ans, et 1500 euros si plus de deux ans.

4. Concernant ton barreau de départ, tu dois **adresser, avant de partir, une lettre à ton Bâtonnier** pour lui dire que tu veux **démissionner**, et que ça soit acté au prochain Conseil de l'Ordre sous réserve de ton inscription à ton nouveau Barreau.

5. Ensuite, tu dois être **à jour de toutes les cotisations** (Ordre, CNBF et CNB) avant de partir, ainsi qu'être à jour de tes heures de formation professionnelle.

6. Ensuite tu dois faire les **démarches auprès de l'URSSAF** pour changer ton lieu d'exercice professionnel (cf. le chapitre sur l'URSSAF et le changement d'adresse).

7. Dernière petite chose, **pour démissionner de ton Barreau, ce sont également des frais supplémentaires**.

Par exemple, pour le Barreau de Mont de Marsan c'est 200 €.

Ainsi, avant de penser à changer de Barreau, il faudra **te renseigner sur les frais de démission et les frais d'inscription**.



XIV. ORGANIGRAMME DES PÔLES DU BARREAU

A titre informatif, voici les différents pôles et délégataires du Barreau de Bordeaux.

Pour connaître ces différents pôles, services et délégations je vous renvoie directement au document édité par l'Ordre.

➔ TIPS : Retrouve le document de l'Ordre complet sur l'Organigramme du Barreau et sur la liste des MCO en pdf



XV. CHANGER SON MAIL/ADRESSE PRO

J'ai décidé de faire une section entière sur la question, vu la complexité de l'affaire !

En effet, en tant que collaborateur, j'avais communiqué une adresse professionnelle qui était celle de la **collaboration**.

Bien mal m'en a pris lorsque j'ai décidé de conserver mon adresse mail professionnelle par la suite, et que je me suis rendu compte qu'il fallait communiquer cette nouvelle adresse mail partout !

En effet, si tu souhaites changer d'adresse mail, tu devras communiquer tes nouvelles coordonnées postales ou courriel :

- Au Barreau : [REDACTED]
 - Pour la liste de diffusion interne au Barreau
 - Pour le BoL (annuaire du Barreau On Line)
- Aux instituts notamment pour les permanences : [REDACTED]
- Au(x) président(s) de juridiction et au parquet de chaque tribunal (qui ont eu à te connaître) :
 - Tribunal Judiciaire de Bordeaux : [REDACTED] président et parquet
 - Cour d'appel de Bordeaux : [REDACTED] président et parquet
- A la CNBF : Sur ton espace perso <https://www.cnbf.fr>
- Au CNB : cnb@cnb.avocat.fr



- Vérifier qu'elle est bien changée sur le RPVA pour les notifications (<https://ebarreau2.fr>)
- Ne pas oublier de la changer sur ton site internet
- Vérifier tous les sites professionnels où tu as pu renseigner ce mail (ex : avocat.fr)

A l'attention de la Présidence du Tribunal Judiciaire de Bordeaux,
A l'attention du Parquet du Tribunal Judiciaire de Bordeaux,

Aux fins de diffusion,

Madame le Procureur , Monsieur le Président,

Je vous prie de bien vouloir noter les changements suivants concernant mes données professionnelles :

Changement d'adresse postale :

XXX

XXX

Changement de courriel : XXX@XXX

Case : XX

Je vous prie de croire, Madame le Procureur, Monsieur le Président, l'assurance de ma haute considération.

NOM PRENOM
Signature

➔ TIPS : Retrouve ce document en format Word prêt à l'emploi



XVI. LE COMPTE PROFESSIONNEL IMPÔTS

Dernière étape ! La création du compte professionnel pour le règlement des impôts.

Pour cela, il suffit de se rendre sur le site : <https://cfspro-idp.impots.gouv.fr>

The screenshot shows the 'impots.gouv.fr' website interface. At the top left is the French Republic logo with the text 'RÉPUBLIQUE FRANÇAISE' and 'Liberté Égalité Fraternité'. To its right is the URL 'impots.gouv.fr'. In the top right corner, there are two buttons: 'Votre espace particulier' (blue) and 'Votre espace professionnel' (red). Below these is a navigation bar with 'Accueil > Authentification' and an 'Aide' icon. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Connexion à mon espace professionnel' and contains input fields for 'Adresse électronique' and 'Mot de passe', a 'Connexion' button, and a 'Payer mes impôts locaux' button. The right column is titled 'Création de mon espace professionnel' and features a prominent red button labeled 'Créer mon espace professionnel'. Below this is a section for 'Activation de mon espace / mes services' with a red button 'Activer mon espace / mes services'. At the bottom of the page, the text 'Direction générale des Finances publiques' is visible.

De cliquer sur « créer mon espace professionnel »



impots.gouv.fr  AIDE

PROFESSIONNELS

Professionnels

Pour accéder à vos services en ligne, vous devez d'abord créer votre espace :
choisissez la procédure qui vous convient.

 Vous souhaitez créer un espace pour votre propre entreprise dont vous ne partagerez pas la gestion des services en ligne ? **Optez pour le mode simplifié**

Vous devrez renseigner le SIREN de l'entreprise concernée, l'adresse électronique qui permettra de la joindre à tout sujet la concernant, ainsi qu'une adresse électronique qui vous servira d'identifiant de connexion à l'espace professionnel.

Une fois l'espace simplifié activé, les services en ligne seront immédiatement accessibles pour l'entreprise.

[> Créez votre espace](#)

[En savoir plus](#)

 Vous souhaitez créer un espace pour l'entreprise que vous représentez ou dont vous partagerez la gestion des services en ligne ? **Optez pour le mode expert**

Vous devrez renseigner une adresse électronique qui vous servira d'identifiant de connexion à l'espace professionnel.

Une fois l'espace expert activé, vous devrez adhérer aux services en ligne pour chacune des entreprises que vous gérez.

[> Créez votre espace](#)

Quitter

Puis de renseigner son numéro SIREN

PROFESSIONNELS

Professionnels

Créez votre espace

SIREN :
(9 caractères)

Recopiez les caractères de l'image : [> Valider](#)



[Changer d'image](#)

Adresse électronique de l'entreprise

Adresse électronique de l'entreprise

L'adresse électronique de l'entreprise sera utilisée par la DGFiP

Quitter

Il faudra ensuite remplir les informations relatives au mode de contact (courriel) puis choisir son mot de passe.



impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

Professionnels

Créez votre espace

SIREN : 947451670

Dénomination : MME LACOMBE JESSICA

Adresse électronique de l'entreprise

Adresse électronique de l'entreprise: contact@lacombe-avocat.fr

L'adresse électronique de l'entreprise sera utilisée par la DGFIP pour joindre l'entreprise à tout sujet la concernant.

Confirmez l'adresse électronique de l'entreprise: contact@lacombe-avocat.fr

J'accepte de recevoir des courriels d'information générale de la part de l'administration.

Connexion à l'espace

Adresse électronique de connexion: _____

Important : cette adresse électronique ne pourra être utilisée que pour un seul et unique espace.

Confirmez votre adresse électronique de connexion: _____

Quitter

Une fois que le formulaire est rempli, tu dois valider le lien de confirmation de l'adresse courriel reçu par mail.

impots.gouv.fr AIDE

PROFESSIONNELS

Professionnels

Votre demande a été enregistrée, mais votre espace professionnel ne sera réellement créé qu'une fois que vous l'aurez activé.

Pour ce faire, vous devez tout d'abord **cliquer sur le lien** qui vient d'être envoyé **par courriel à l'adresse électronique de l'entreprise**, dans un **délai de 72h maximum**.

Puis, lorsque l'adresse électronique de l'entreprise aura été ainsi vérifiée, **une lettre** sera automatiquement **envoyée par voie postale à l'entreprise**, qui la recevra **dans 2 semaines**.

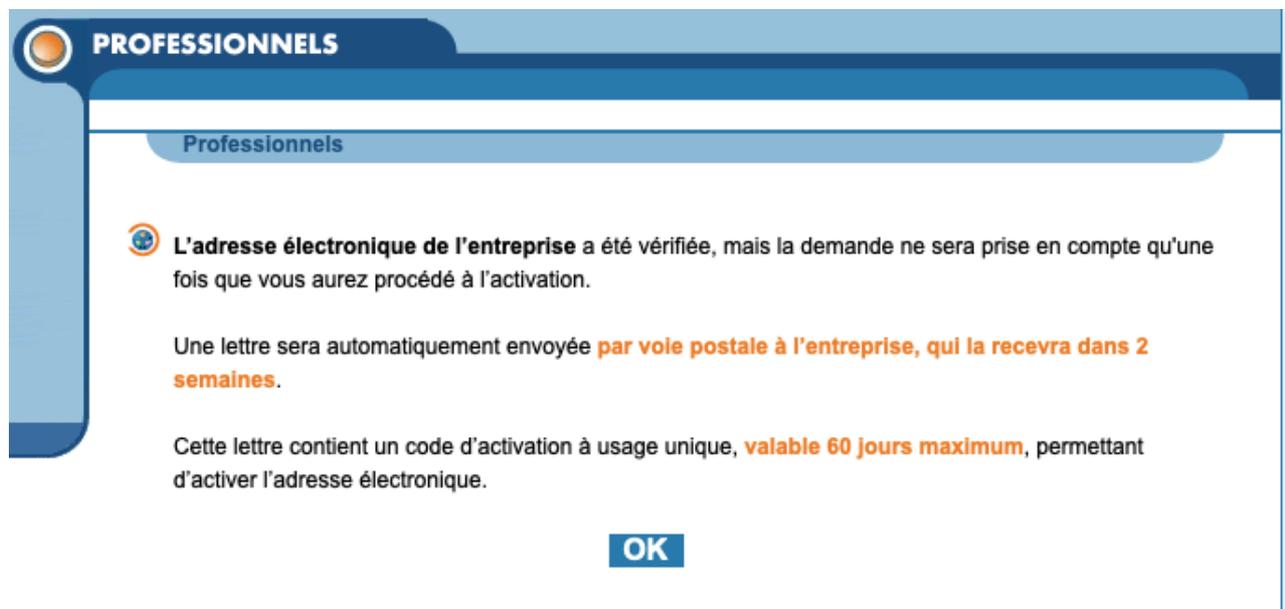
Cette lettre contiendra **un code d'activation** à usage unique qui permettra d'**activer votre espace professionnel** dans un **délai de 60 jours maximum**.

OK

Quitter



Dernière étape, sous deux semaines, tu vas recevoir un courrier avec un code de validation qui permettra de finaliser le compte professionnel !



The screenshot shows a notification window with a blue header containing the word "PROFESSIONNELS" and a sub-header "Professionnels". The main text reads: "L'adresse électronique de l'entreprise a été vérifiée, mais la demande ne sera prise en compte qu'une fois que vous aurez procédé à l'activation." Below this, it states: "Une lettre sera automatiquement envoyée par voie postale à l'entreprise, qui la recevra dans 2 semaines." A final line says: "Cette lettre contient un code d'activation à usage unique, valable 60 jours maximum, permettant d'activer l'adresse électronique." At the bottom center of the notification is a blue button labeled "OK".

Au bout de 2 semaines vous recevrez un courrier avec votre code d'activation.

Vous revenez sur le site officiel des impôts, espace professionnel mais là vous cliquez sur « activer mon espace / mes services »

Il faut entrer le code d'activation, le SIREN et l'adresse mail professionnelle communiquée puis remplir votre RIB et les données concernant votre entreprise.

Attention, à la fin ne pas oublier d'éditer et imprimer le mandat interentreprise !!

Il faut le retourner, signé, auprès de votre banque.

Sinon les virements reviendront en impayés : source de problème avec les impôts et votre banque !



Somme qu'il vous reste à payer		
		4 784,00 €
Cette somme sera prélevée selon cet échéancier :		
26 septembre	2024 :	1 196,00 €
25 octobre	2024 :	1 196,00 €
25 novembre	2024 :	1 196,00 €
27 décembre	2024 :	1 196,00 €

Il n'y a plus qu'à payer les impôts !



XVII. TVA ET PAIEMENT DE LA TVA

Nous avons vu précédemment les différents seuils de TVA.

Dans ce chapitre, plus précisément, voici les démarches à réaliser pour que l'administration fiscale **autorise la déclaration de TVA**.

Que faire **en cas de pénalité...** parce qu'on n'a pas fait ce qu'il fallait comme il fallait ! #Oupsy

Enfin comment gérer la question des factures en cours.

1. Les démarches à réaliser avant le passage à la TVA

Tout d'abord il va falloir prévenir l'administration fiscale du passage en TVA pour obtenir un numéro de TVA intracommunautaire.

Il faut anticiper son passage, c'est là où pour ma part Indy a été d'un grand secours.

Je savais où j'en étais et si j'allais passer ou non, le premier seuil puis le deuxième.

Franchise de TVA 2023

Passage à la TVA en 2024



Votre CA : 58 074 €

J'ai donc pu **maîtriser le passage** pour notamment « **choisir** » de passer uniquement à la TVA en janvier 2024.

Cela nécessite toutefois de l'anticipation, et pour ma part, j'avais conservé toutes les AFM depuis août sans les déposer pour être sûre de ne pas franchir le CAP.



Ensuite, une fois qu'on sait que l'heure approche, il faut se diriger sur le site des impôts dans la partie professionnelle.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

impots.gouv.fr

Votre espace particulier

Votre espace professionnel

Accueil > Authentification Aide

En raison de la forte affluence actuelle, des perturbations peuvent survenir dans la création d'espace professionnel, l'activation et la redéfinition du « Mot de passe oublié ». Veuillez nous excuser pour la gêne occasionnée.

Connexion à mon espace professionnel

Adresse électronique
contact@lacombe-avocat.fr

Mot de passe ?

Connexion

Mot de passe oublié

Vous pouvez également payer en ligne votre taxe foncière ou votre cotisation foncière des entreprises en utilisant la référence de votre avis

Payer mes impôts locaux

Création de mon espace professionnel

Créer mon espace professionnel

Activation de mon espace / mes services

Activer mon espace / mes services

Il y a quelques rubriques concernant la TVA, il faut cliquer sur **Déclarer - TVA**.

Toutefois si vous n'avez pas fait de démarches à ce stade, il sera impossible de déclarer sa TVA

Déclaration 3310-CA3

Déclaration

Récapitulation

Signature

Certificat de dépôt

Période d'imposition Janvier 2024
Date limite de dépôt 26/02/2024



Erreur de saisie. Merci de corriger.



Formulaire 3310-CA3

◦ [L'entreprise étant non imposable, la TVA ne peut être ni déclarée ni déduite](#)

L'administration fiscale ne vous connaît pas, et ce même si certains sites comme PAPPERS indique votre numéro de TVA intracommunautaire.



La première chose est d'aller dans la partie **messagerie** et de d'indiquer que l'on souhaite passer à la TVA et de demander son numéro de TVA intracommunautaire.

L'administration répond très vite et **sous 48h vos accès** sont activés généralement avec la transmission d'un **mémento fiscal** qui reprend les différents éléments à savoir.

La deuxième chose est d'aller dans **TVA - DECLARER** pour réaliser la première déclaration de TVA.

MES SERVICES

Consulter

- **Compte fiscal [+]**
- **Avis CFE**

Déclarer

- **TVA**
- **CVAE**
- **Revenus de capitaux mobiliers [+]**
- **Résultat [+]**
- **Revenus SCI non soumises IS [+]**
- **Tiers déclarants**

Payer

- **TVA**
- **CVAE**
- **Revenus de capitaux mobiliers**
- **Contributions indirectes [+]**
- **Prélèvement à la source [+]**
- **CFE et autres impôts**
- **Dette fiscale [+]**

Démarches

2. La première déclaration de TVA

Attention !

Je me suis fait avoir comme une bleue, en allant sur cette partie je voyais que je pouvais déclarer ma TVA jusqu'au 26 février 2024...

Faux.

En passant au régime de la TVA ma date s'est transformée du 16 au 19 février et j'étais déjà en retard sur ma déclaration.



Qui dit retard ? Veut dire ? **PENALITES FISCALES !!!**

Dans ce genre de cas, une fois qu'on reçoit la pénalité, on peut **demandeur une exonération exceptionnelle** pour avoir été un lapin de six semaines.

L'administration a fait sauter les pénalités très rapidement.

Donc attention... **la limite de déclaration c'est généralement le 19 au plus tard sauf exceptions.**

Déclarer TVA

Régime d'imposition	Réel normal
Activité	Avocat, avoué, conseil fiscal ou juridique
Adresse fiscale de taxation	BORDEAUX
Service gestionnaire	SIE BORDEAUX ⓘ

Période d'imposition	Déclaration	Date limite de dépôt	
Octobre 2024	3310-CA3	19/11/2024	Déclaration déposée le 08/11/2024 à 14:01:00 (dépôt « EDI ») Afficher les actions complémentaires
Septembre 2024	3310-CA3	21/10/2024	Déclaration déposée le 11/10/2024 à 09:39:00 (dépôt « EDI ») Afficher les actions complémentaires
Août 2024	3310-CA3	19/09/2024	Déclaration déposée le 04/09/2024 à 14:15:00 (dépôt « EDI ») Afficher les actions complémentaires
Juillet 2024	3310-CA3	19/08/2024	Déclaration déposée le 03/08/2024 à 10:03:00 (dépôt « EDI ») Afficher les actions complémentaires

[Afficher plus de périodes](#)

Une fois la déclaration réalisée, il faut cliquer ensuite sur **PAYER - TVA**.

3. Les déclarations mensuelles de TVA

Là encore Indy est une ressource que j'utilise mensuellement en ce qu'il me permet de télédéclarer la TVA en quelques clics et d'envoyer la demande de télépaiement.



Tâches effectuées : 0 / 7		🕒 5min
	Catégoriser toutes les transactions	Ouverture le 3 déc. 2024
	Ventiler les repas hors domicile	Ouverture le 3 déc. 2024
	Vérifier les taux de TVA	Ouverture le 3 déc. 2024
	Demande de remboursement de crédit de TVA	Ouverture le 3 déc. 2024
	Informations relatives à votre entreprise	Ouverture le 3 déc. 2024
	Récapitulatif de votre déclaration	Ouverture le 3 déc. 2024
	Finaliser la déclaration	Ouverture le 3 déc. 2024

Toutes ces étapes permettent de **préparer la déclaration**, puis de la **vérifier et de la télétransmettre**.

Si vous avez un comptable, généralement c'est ce dernier qui se chargera de ces démarches.

Vous avez la possibilité de changer également **la fréquence de la déclaration de TVA** pour que celle-ci ne soit plus mensuelle.

4. Facture rétroactive avec ou sans TVA ?

Je pense que vous avez tous entendu que si vous passiez à la TVA il fallait réaliser des factures rétroactives.

Et là cela a été un sac de nœuds pour comprendre ce qu'il fallait faire concrètement **pourtant c'est simple**.

⇒ Si je passe le deuxième seuil de TVA pendant un mois en cours
Par exemple en juillet je dépasse le deuxième seuil au 20/07.

Je dois reprendre **toutes les factures réalisées entre le 1^{er} juillet et le 20 juillet** et les renvoyer à mes clients avec la TVA applicable rétroactivement.



Bien vérifier également que dans vos conventions d'honoraires vous avez bien fait une mention sur la TVA (qui est généralement celle applicable à l'émission des factures sauf cette exception rétroactive par la loi fiscale).

A partir du 20/07, je devrais bien indiquer mon numéro de TVA dans mes factures, et je devrais pour les factures du 20/07 au 31/07 éditer que des factures avec TVA.

Bien sûr, le passage étant réalisé je dois continuer d'appliquer la TVA.

Si j'ai un paiement d'une facture que j'avais édité en juin, sans le TVA, cette facture reste SANS TVA (0%) et je dois déclarer ces sommes dans la partie en franchise TVA.

Sachez que toutes les **AFM demandées avant le passage de la TVA sont à 0% TVA** car la TVA se déclenche en fonction du fait générateur.

D'ailleurs... Il faut aussi prévenir le BAJ / la compatibilité de l'Ordre et la CARPA que vous êtes passé à la TVA :



⇒ **Si je passe à la TVA en janvier de l'année suivante**

Je dois appliquer la TVA à toutes les factures dès le 1^{er} janvier.

C'est simple.

Idem, il faut prévenir le BAJ/CARPA et également les factures édités avant le passage à la TVA avec un paiement postérieur au passage TVA reste en franchise TVA.

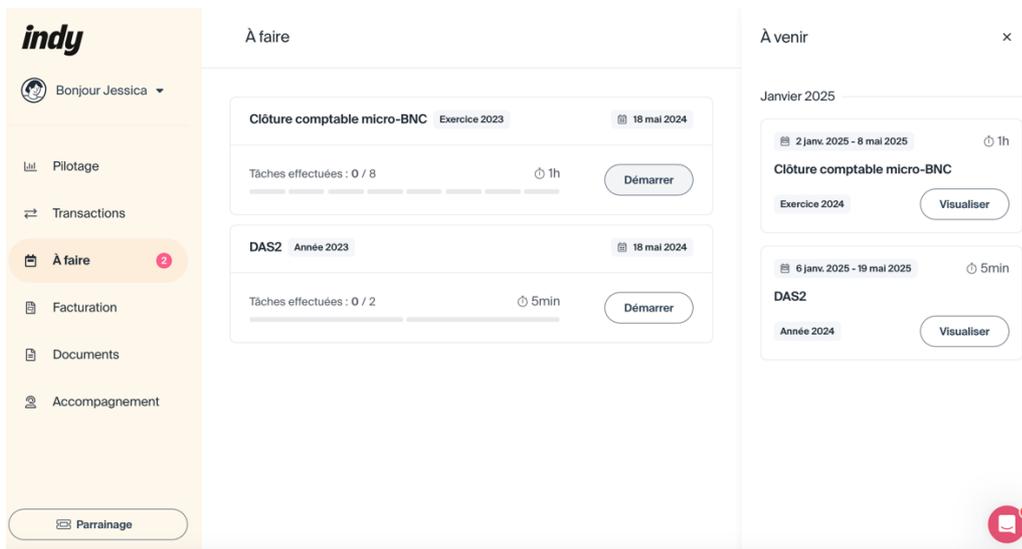


XVIII. PREMIERE CLOTURE D EXERCICE ET DECLARATION AUX IMPOTS

Voilà la fin de l'année approche et vous vous demandez comment déclarer vos impôts.

Cette clôture doit intervenir avant le 21 mai 2025 pour la prochaine année.

Là encore pour ma part, j'utilise Indy, qui facilite la démarche.



The screenshot displays the Indy software interface. On the left is a navigation menu with options: Pilotage, Transactions, À faire (highlighted with a red '2'), Facturation, Documents, and Accompagnement. At the bottom of the menu is 'Parrainage'. The main area is split into two panels: 'À faire' and 'À venir'. The 'À faire' panel shows two tasks: 'Clôture comptable micro-BNC Exercice 2023' (due 18 mai 2024, 0/8 tasks, 1h) and 'DAS2 Année 2023' (due 18 mai 2024, 0/2 tasks, 5min). The 'À venir' panel shows 'Janvier 2025' with two tasks: 'Clôture comptable micro-BNC Exercice 2024' (2 Janv. 2025 - 8 mai 2025, 1h) and 'DAS2 Année 2024' (6 Janv. 2025 - 19 mai 2025, 5min). A red notification icon with '10' is in the bottom right corner.

Première étape, il faut vérifier que toutes les transactions ont été répertoriées et gérer les immobilisations.



Tâches effectuées : 0 / 8

1h

- 1 Catégoriser toutes les transactions >
- 2 Gérer vos immobilisations >
- 3 Chèques non encaissés de 2022 >
- 4 Chèques non encaissés de 2023 >
- 5 Vérifier les comptes financiers >
- 6 Cotisations Urssaf à ventiler >
- 7 Exonérations et crédits d'impôts >
- 🔒 Valider la clôture



Deuxième étape :

Indiquer s'il existe des chèques non encaissés et les intégrer.

- ✓ Catégoriser toutes les transactions
- ✓ Gérer vos immobilisations
- ✓ Chèques non encaissés de 2022
- ✓ Chèques non encaissés de 2023
- 5 Vérifier les comptes financiers
- 6 Cotisations Urssaf à ventiler
- 7 Exonérations et crédits d'impôts
- 🔒 Valider la clôture

Chèques non encaissés de 2023

Parfait, vous avez indiqué ne pas avoir de chèque non encaissé. Vous pouvez toujours en ajouter si nécessaire.

Liste des chèques

Sens	Libellé	Montant	Catégorie
Vous avez indiqué ne pas avoir de chèque.			

← Étape précédente

Modifier cette étape

Passer à l'étape suivante →



Ensuite il faut **vérifier les comptes financiers** et notamment si vous avez une carte à débit différer, il faut faire un calcul.

Souvent les comptes bancaires sont du 1^{er} au 31 du mois mais pas les cartes différées souvent du 15 au 15 ou une autre périodicité.

Dans ce cas il faut calculer l'encours de la carte au 31.

Reprendre

Tâches effectuées : 6 / 8 🕒 1h

- ✓ Catégoriser toutes les transactions >
- ✓ Gérer vos immobilisations >
- ✓ Chèques non encaissés de 2022 >
- ✓ Chèques non encaissés de 2023 >
- 5 Vérifier les comptes financiers >
- ✓ Cotisations Urssaf à ventiler >
- ✓ Exonérations et crédits d'impôts >
- 🔒 Valider la clôture

10

Petite particularité sur les **transactions à ventiler** ce sont les cotisations sociales URSSAF.

Il faudra **distinguer les différentes cotisations** au regard des informations relevées sur le site de l'URSSAF directement.

Clôture comptable micro-BNC
Exercice 2023

Indy s'occupera du détail de la part déductible et non déductible, vous pouvez lui faire confiance 😊

Liste de vos transactions à ventiler

19 avr. Paiement Urssaf
Cotisation sociale Urssaf 269,00

Priv Sepa Urssaf Aquitaine Ur
Cotisation sociale Urssaf -269,00

Montant dû

Allocations familiales
ex: 0, 10, ... €

Cotisation Maladie
ex: 0, 10, ... €

09 mai Indemnités journalières
ex: 0, 10, ... €

Total CSG et CRDS
ex: 0, 10, ... €

Détail de l'échéance du 2ème trimestre 2023

Nom de la cotisation	Cotisations provisionnelles sur revenu 2021	Cotisations ajustées sur revenu 2022	Régularisation 2022	Montant dû
Détails de la cotisation "CSG/CRDS normale"				
CSG Déductible	188,58 €	0,00 €	0,00 €	188,58 €
CSG - Non Déductible	66,56 €	0,00 €	0,00 €	66,56 €
CRDS	13,87 €	0,00 €	0,00 €	13,87 €
Total	269,00 €	0,00 €	0,00 €	269,00 €

Mentions légales



Une fois que la déclaration est terminée, il suffit de la télétransmettre et tu recevras ton avis d'imposition généralement mi-juillet.

Y'a plus qu'à payer...

Clôture comptable micro-BNC
Exercice 2023

09 mai

Indemnités journalières
0 €

Total CSG et CRDS
269 €

→ Dont CSG déductible
188,58 €

→ Dont CSG non déductible
66,56 €

→ Dont CRDS non déductible
13,87 €

Vérifiez les valeurs exactes sur le site de l'Urssaf

+ Ajouter une cotisation

Valider

07 nov.

Total CSG et CRDS
270 €

→ Dont CSG déductible
189,28 €

→ Dont CSG non déductible
66,80 €

→ Dont CRDS non déductible
13,92 €

Contribution à la formation professionnelle
110 €

+ Ajouter une cotisation

Valider

Détail de l'échéance du 2ème trimestre 2023

Nom de la cotisation	Cotisations provisionnelles sur revenu 2021	Cotisations ajustées sur revenu 2022	Régularisation 2022	Montant dû
Détails de la cotisation "CSG/CRDS normale"				
CSG Déductible	188,58 €	0,00 €	0,00 €	188,58 €
CSG - Non Déductible	66,56 €	0,00 €	0,00 €	66,56 €
CRDS	13,87 €	0,00 €	0,00 €	13,87 €
Total	269,00 €	0,00 €	0,00 €	269,00 €

Mentions légales

Sélectionner un compte

Détail de l'échéance du 4ème trimestre 2023

Nom de la cotisation	Cotisations provisionnelles sur revenu 2021	Cotisations ajustées sur revenu 2022	Régularisation 2022	Montant dû
Détails de la cotisation "CSG/CRDS normale"				
CSG Déductible	189,28 €	0,00 €	0,00 €	189,28 €
CSG - Non Déductible	66,80 €	0,00 €	0,00 €	66,80 €
CRDS	13,92 €	0,00 €	0,00 €	13,92 €
Total	270,00 €	0,00 €	0,00 €	270,00 €

Mentions légales

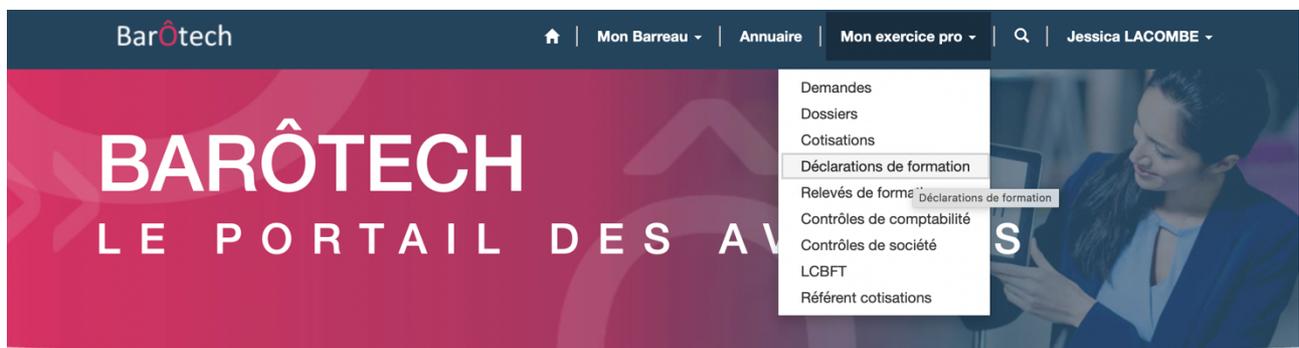


XIX. DECLARATION DES OBLIGATIONS DE FORMATION

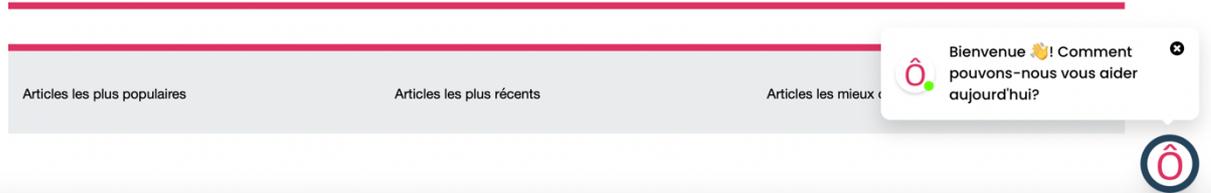
Pour rappel, tu as des obligations de formation continue, et donc tu dois justifier chaque année auprès de l'Ordre d'être en règle !

Cela se passe sur Barotech : <https://portail.barotech.fr>

C'est très simple, il suffit de se connecter et de cliquer sur déclaration de formation.



Les plus populaires



Il suffit de renseigner les éléments concernant la formation.

Nouvelle formation

Avocat *	Statut *
LACOMBE, Jessica	Reçu par les services ordinaires
Date de la formation *	
20/03/2024	
Type de formation *	Intitulé formation *
Autres	Debriefing CRIC
Lieu *	Thème de la formation *
Tribunal judiciaire	Droit des mineurs
Nombre d'heures déclarées	Organisme de formation
2	ORDRE DES AVOCATS
	Organisme à saisir (si non présent dans la liste)
	Spécialisation avocat



Nombre d'heures calculées	Statut *
2,00	Reçu par les services ordinaires
Nombre d'heures validées	—
2,00	

De joindre le
justificatif du suivi
de la formation

Echanges & Documents

Tous les messages et document ajoutés ci-dessous sont automatiquement transmis à l'Ordre.

Ajouter un commentaire

Ajouter des fichiers

Nouveau dossier

Il n'existe aucune activité à afficher.

Aucun dossier ou fichier à afficher.

Ajouter des fichiers

Nouveau dossier

Nom ↑

Modifié

Attestation formation CRIC.pdf (126 KB)

il y a moins d'une minute

Et de valider !

Déclarations de formation

Nom ↑	Date de la formation	Type de formation	Nombre d'heures déclarées	Spécialisation avocat	Nombre d'heures validées	Statut
Debriefing CRIC	20/03/2024	Autres	2,00		2,00	Reçu par les services ordinaires
Protection sociale de l'avocat	09/11/2023	Formation reçue	1,00		1,00	Validé

Et voilà, une bonne chose de fait !



XX. ABONNEMENTS ET DEPLACEMENTS

1. En train

Je n'ai pas beaucoup de plan sur ce point, mais vous **avez l'abonnement max Jeune** jusqu'à 27 ans qui vous permet de faire des A/R en train hors période de de forte affluence.

L'abonnement coute **79€ par mois**, avec une durée **d'engagement de 3 mois minimum**.

<https://www.maxjeune-tgvinoui.sncf/sncf-connect/>

Si tu as plus de 27 ans, comme moi, tant pis pour toi !

Il te reste **les cartes avantages adulte** :

<https://www.sncf.com/fr/offres-voyageurs/cartes-tarifs-grandes-lignes/carte-avantage-adulte>

Si tu prévois quelques A/R dans l'année, **cette carte est facilement rentabilisée**.

2. En voiture

La ville de Bordeaux permet aux avocats d'obtenir un **tarif préférentiel pour le stationnement de leur voiture**.

Ce tarif ne fonctionne que sur un **seul véhicule**.



Il permet de payer 1,5 euros à la journée ou 30 euros pour un mois.

<https://monstationnement.bordeaux.fr/#/souscriptions/auth>

Cet abonnement est valable sur toutes les zones (contrairement au tarif résident).

Le tarif préférentiel **est valable un an**.

Il te faudra pour demander ce tarif :

- ⇒ La fiche INSEE
- ⇒ La carte professionnelle
- ⇒ La carte grise du véhicule

Il sera également possible de préciser certains points complémentaires, qui pourront le cas échéant, générer **des documents complémentaires à joindre à la demande** comme une attestation sur l'honneur.

3 - Compléments d'information optionnels

- Mon véhicule est un prêt par un particulier 1/2
- Mon véhicule est un prêt par un particulier 2/2
- Mon véhicule est un prêt de mon employeur
- Je viens d'acheter mon véhicule
- Ma carte grise est à mon adresse personnelle
- Mon véhicule est une location
- En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance de la politique de traitement de données personnelles du site.
- En cochant cette case, j'accepte que l'ensemble de la demande de droit et des documents associés soient étudiés par un agent.

ANNULER

VALIDER ET CONTINUER



3. En vélo

En vélo musculaire

Petite astuce avec la **Maison Métropolitaine des Mobilités Alternatives (MAMMA)**

Tu peux louer un vélo pendant une durée de 10 mois maximum, la condition principale est de résider dans une des communes de bordeaux.

Elles sont à fournir le jour du prêt :

⇒ **Une pièce d'identité**

⇒ **Un justificatif de domicile** de moins de trois mois (pas de facture de téléphone portable)

⇒ **Un RIB au nom de l'emprunteur** afin d'établir un mandat de prélèvement qui permettra, le cas échéant, de prélever les pénalités forfaitaires et non remboursables en cas de vol ou de non-restitution du vélo.

Pour solliciter un prêt, il faut contacter l'accueil de la MAMMA :

accueil.mamma@cykleo.fr

Pour l'achat d'un vélo musculaire **une aide de l'Etat** existe mais dans la plupart des cas vous ne serez pas éligible (si vous avez fait votre PPI et stage final).

Les conditions sont :

- Un revenu fiscal par part inférieur ou égal à 6 358 €
- Ou si vous êtes dans une situation de handicap.



Cette aide est fixée à 40 % du prix et plafonnée à 150 € (soit 375 € de coût total).

<https://www.primealaconversion.gouv.fr>

En vélo avec assistance électrique

Avec la MAMMA tu peux également louer un vélo électrique pour une durée de **2 mois maximum**.

Autre astuce, la prime à la conversion est également valable ici avec un montant en fonction de vos ressources (revenu fiscal).

	Particulier avec un revenu fiscal de référence par part inférieur ou égal à 6 358 €, ou en situation de handicap	Particulier avec un revenu fiscal de référence par part inférieur ou égal à 14 089 €	Personne morale (entreprise, association, collectivité)
Vélo classique	Aide de 150 € maximum		
Vélo à assistance électrique	Aide de 400 € maximum	Aide de 300 € maximum	
Vélo électrique pliant, cargo, allongé, adapté à une situation de handicap	Aide de 2 000 € maximum	Aide de 1 000 € maximum	Aide de 1 000 € maximum
Vélo traditionnel pliant, cargo, allongé, adapté à une situation de handicap	Aide de 2 000 € maximum	Aide de 1 000 € maximum	Aide de 1 000 € maximum
Remorque électrique	Aide de 2 000 € maximum	Aide de 1 000 € maximum	Aide de 1 000 € maximum

Plusieurs prix de vélo électriques oscillent entre 600€ et 1000€, cette aide permet de pouvoir y accéder plus facilement.

Certains revendeurs permettent le paiement en plusieurs fois, ce qui permet de ne pas avoir trop de charge à supporter dès le début de la collab.



Après la période PPI et stage final on peut, généralement, bénéficier de l'aide de 300€ maximum.

Pour ma part c'est testé et approuvé, je ne me déplace qu'en vélo à Bordeaux et dans la CUB.

La voiture ne me sert qu'aux perm « GAV » ou « Accès au Droit » en dehors de Bordeaux.

4. En Transports en communs

Dernier bon plan, le Barreau mets à disposition des dépliants pour l'abonnement salarié TBM.

➡ TIPS : Retrouve ce document en format PDF prêt à l'emploi



XXI. SYNDICATS

Toi aussi tu connais l'ACE, le SAF et l'UJA de nom mais tu n'en connais pas les arcanes ?

Bienvenue au Club !

Pour ma part persuadée que l'UJA était une asso et le l'ACE un mélange vitaminé à base de carotte.

J'ai décidé de partir à la rencontre de ces institutions historiques pour découvrir de nouveaux syndicats - **Voix de Barreaux et ABF** - et en apprendre plus sur leurs actions locales et nationales.

Le syndicat c'est quoi ?

En version simplifiée, c'est principalement une organisation créée dans le but d'assurer la défense de ses membres et plus généralement les intérêts et la défense de la profession.



1. L'UJA (Union des jeunes avocats)

Je remercie le président de l'UJA de Bordeaux, notre confrère **Benjamin MEZIANE** pour avoir accepté de prêter son temps et son concours à l'élaboration de cette partie concernant l'UJA.

a) Création et organisation

L'UJA de Bordeaux a été créé en 1951.

Sache qu'il existe aujourd'hui **130 UJA en France** : un dans chaque Barreau.

Chaque UJA est indépendante, toutefois pour avoir plus de poids sur la place nationale, une union s'est créée pour gérer l'aspect national.

A Bordeaux, l'UJA compte **500 adhérents** notamment composé de nombreux anciens bâtonnier ou membres du conseil de l'Ordre.

De nombreux sympathisants embrassent également la cause de l'UJA outre leur nombre d'adhérents.

L'UJA est également connue pour avoir de bonnes relations avec les autres syndicats ce qui permet une meilleure concertation pour une action de groupe syndical.

L'UJA enfin est **apolitique et areligieux**, toutefois ils peuvent parfaitement se saisir pour l'intérêt de la profession d'une question religieuse la concernant.

L'UJA se compose d'un **Bureau qui est élu pour une année** : président, vice-président, trésorier, secrétaire général.



A ce Bureau va s'adjoindre des postes de membre au soutien des postes désignés ou de création de postes tels que :

- La communication
- Les partenariats
- Pôle confraternité (de l'UJA)
- Etc...

A cela s'adjoindra également des postes de **délégués nationaux** pour la commission d'assistance collaboration / élèves-avocats avec la FNUJA (national).

Si l'UJA est affilié aux « jeunes » avocats, **son action n'est pas exclusivement limitée aux « jeunes ».**

L'UJA défend tous les confrères, jeune et moins jeune.

Toutefois, force est de constater qu'elle a plus de sensibilité envers les avocats de moins de 5 ans de Barre (les jeunes) car elle manque de représentativité.

En effet pour siéger au conseil de l'Ordre, **il faut avoir 5 ans de Barre au minimum et l'UJA n'est pas représentant du Jeune Barreau.**

Ainsi, elle joue un rôle plus restreint pour les affaires courantes du Barreau mais est parfaitement consultée et entendue pour **témoigner des difficultés rencontrées** par les jeunes confrères.

L'UJA est également connu pour **éviter le mandarinat** c'est-à-dire la volonté de réaliser une carrière syndicale et renouvellement à l'infini les mandats.

Ainsi, s'il n'existe aucune limite d'âge pour devenir adhérent, il existe une **limite d'âge pour être membre du Bureau : 40 ans en l'occurrence.**



Cela permet d'assurer une rotation des postes !

b) Actions locales

L'UJA assure plusieurs missions locales.

Elle assure **le lien avec les instances** :

- Ordinales
- CARPA
- Juridictions
- Ect.

Elle fait le lien avec les confrères en cas de difficulté notamment des **saisines du Bâtonnier** avec des résolutions amiables

Elle est engagée pour **aider les confrères** en cas de rupture abusive en cas de maternité

Elle assure le front sur **les projets de loi** :

- Retraites
- Legal Privilège
- Etc...

A Bordeaux, des actions concrètes et locales se sont multipliées ces dernières années par exemple :

Des formations (Mon premier Tribunal de commerce, droit des étrangers, CPH, comparution immédiate, expertises, garde à vue, etc...)

Ces formations sont valables pour la formation continue mais ne sont pas prises en charge par le FIFPL.

Ces formations sont ouvertes aux confrères mais également aux élèves-avocats au prix de :

- **10 euros pour les élèves avocats**
- **20 euros pour les confrères de moins de 2 ans**



- **30 euros pour les confrères de plus de 2 ans**

Ce tarif est accessible pour tous.

Également des formations sont organisées autour de la prévoyance, les premiers secours, le bien-être.

L'UJA est également présente pour l'organisation du débat lors des élections du Bâtonnat en présentiel à l'école des avocats et en visio-conférence.

Elle organise des événements conviviaux comme les afterwork et les petit dej de l'UJA dans le but de créer des liens entre les confrères et pour participer à la vie du Barreau.

Elle organise également des soirées rencontre avec d'autres professions liées au domaine juridique : Expert-comptable, notaire, magistrat etc.

Enfin l'UJA organise annuellement une soirée parrainage et un Bal à la rentrée solennel.

c) Actions nationales

Sur la scène nationale, la FNUJA a pu œuvrer pour :

- Le combat sur la **rétrocession minimum**
- Sur la création du **contrat de collaborateur**
- Les **congés maternité** et la protection pendant deux mois après la reprise
- Faire introduire le **principe d'égalité et de non-discrimination** dans le RIN
- La rédaction de **motions au CNB**
- La discussion sur les **thématiques de la profession** : les locaux de Garde à vue à Marseille, les tests osseux pour les mineurs



Enfin la FNUJA en tant qu'entité nationale a également un rayonnement au plan international.

d) Comment adhérer ?

Pour y adhérer c'est très simple, il suffit de remplir une demande d'adhésion et de régler la cotisation annuelle auprès de l'UJA de Bordeaux ou du Barreau où tu es.

Cela peut se faire également à l'occasion d'un des évènements réalisés par l'UJA.

NOTES SUR LES AUTRES SYNDICATS :

Concernant les autres syndicats : ACE, SAF, Voix des Barreaux et ABF (Avenir des barreaux de France), malgré des sollicitations cette année de ma part, **je n'ai eu aucun retour** pour rédiger une partie spécifique pour chacun d'eux.

J'invite des membres de ces syndicats, s'ils le souhaitent, à prendre contact avec moi pour réaliser une mise à jour et respecter le pluralisme concernant les syndicats professionnels.



SECTION 2 : C'EST DU PERSO !

Nous avons vu les démarches relatives au début d'activité de tout avocat.

Désormais, les prochaines démarches sont spécifiques aux avocats qui souhaitent développer **une clientèle personnelle en marge de leur collaboration ou à leur compte.**

Chaque collaboration est différente, cela vaut également pour l'installation, même si l'installation dès la sortie d'école est extrêmement rare et à la marge.

Toutefois, pour être parfaitement honnête, je peux observer que de plus en plus de jeunes avocats s'installent après une première année de collaboration.

Il sera ici question d'aborder dans une première partie **les démarches indispensables** pour réaliser ses **dossiers persos**, puis de se questionner autour de **l'acquisition des premiers dossiers « persos »**.

Dans une deuxième partie, nous aborderons davantage les questions relatives à l'image de « *marque* » de l'avocat.



I. LA CLE RPVA

La Clé RPVA est indispensable pour le traitement de vos dossiers persos.

Tu dois impérativement la posséder !

Elle permet une communication avec les instances judiciaires, avec les services de greffes, en matières civile et pénale, depuis l'enrôlement jusqu'à la communication de la décision.

Pour obtenir ta clé, sache qu'en principe elle est payante : 184€ HT pour 3 ans.

En tant que jeune avocat fraîchement diplômé, tu peux obtenir un **code promotionnel**, qui est communiqué par le CNB à ton Barreau pour la première année.

1. Obtenir le code pour la gratuité de la première année

Il faut donc se renseigner auprès de l'Ordre où tu es inscrit, et non auprès de l'école des avocats.

Il suffit d'envoyer un mail en communiquant tes informations professionnelles :

- N°CNBF
- SIREN
- Adresse postale professionnelle
- Adresse mail professionnelle
- Numéro de téléphone

Ce sont les mêmes informations que pour l'inscription à l'annuaire de l'Ordre et l'inscription à l'annuaire BoL (Barreau On Line).



A la fin du mail, tu sollicites l'octroi d'un code promotionnel pour la clé RPVA.

Tes interlocuteurs pour le code RPVA : ██████████

2. Commander la clé

Une fois celui-ci en ta possession, il faudra te rendre sur le site

<https://ebarreau.certeurope.fr>

Après avoir cliqué sur « *création de compte* », **il te faudra indiquer ton numéro CNBF** (les 6 premiers numéros sans la clé -> les numéros après le «/»).

Une fenêtre s'ouvre alors et te demande de **vérifier tes informations**.

C'est le moment de **BIEN VERIFIER** que les informations sont correctes : **ne clique pas trop vite !**

- Numéro de CNBF
- Prénom
- NOM
- Numéro SIREN
- Barreau (c'est le numéro d'attribution du Barreau)
- Adresse (pro)
- Ville

Puis tu confirmes ces informations.

Pour ma part, la mention du SIREN était erronée donc fais bien attention.



Une fois cette partie validée, vous devrez confirmer votre **adresse mail** puis vous connecter avec vos identifiants.

Il faut ensuite sélectionner « **commande d'une nouvelle clé** », et vérifier les informations une nouvelle fois.

Comme indiqué sur le site, ne commandez pas votre clé si vos données sont fausses.

Car dans le cas contraire, il faudra recommander une nouvelle clé payante.

Si les données ne sont pas exactement celles qui vous correspondent, **il faut contacter l'Ordre pour modifier les données de l'annuaire du Barreau (BoL).**

Il faut ensuite choisir un mode de vérification (mail ou téléphone et ne pas rentrer le 0 de votre numéro le cas échéant).

Insérer le code promotionnel récupéré au préalable auprès de l'Ordre.

Attention, il faut impérativement insérer le code promotionnel **AVANT le paiement.**

Si vous payez et que vous oubliez de renseigner ce champ, c'en est **terminé de la gratuité.**

Pas de retour en arrière !

Une fois que le message « Votre code de réduction est validé. Vous pouvez poursuivre. » apparaît, la voie est libre, clique sur « suivant ».

Le prix de la clé pour 1 an est de 140,5 euro (pour 12 mois et non 3 ans).



Prix après réduction 0€ HT.

Parfois, un « Pack accompagnement » est proposé pour un montant de 49€ HT.

Il correspond à une aide à l'installation sur votre système d'exploitation du logiciel Trusted Key Manager.

Tips : Ce service ne vise que des personnes avec des compétences extrêmement limitées en informatique, il suffit simplement de télécharger un logiciel et de faire quelques clics.

Vérifiez vos coordonnées pour l'activation postérieure de la clé.

Cochez les cases correspondantes aux **CGU** et à l'information de la nécessité de la complétude de votre dossier pour la délivrance de la clé.

Téléchargez votre dossier.

Vérifiez les informations présentes sur le dossier.

Envoyez-le avec les justificatifs demandés :

- Contrat + les CGU (dossier) signés et paraphés
- Copie de la Carte nationale d'identité ou du Passeport
- Copie de l'attestation de prestation de serment et inscription au Barreau (**ATTENTION** elle ne doit pas être antidatée - faites une nouvelle demande d'attestation si celle que vous avez obtenu est datée d'avant votre inscription effective)
- Copie du CAPA
- Avis SIREN (= Fiche Insee)
 - Le Kbis et le justificatif de l'activité du cabinet (pour les associations ou sociétés d'avocat), cela ne te concerne pas en principe.



A l'adresse suivante :

Conseil National des Barreaux
A l'attention de l'AEA
180 Boulevard Haussmann
75008 PARIS

Tu n'as pas besoin de joindre l'autorisation du représentant légal.

Tu n'as pas besoin de joindre, sauf si tu as choisi expressément, les CGV de l'option « Pack Accompagnement ».

3. J'ai un problème : Mon numéro CNBF n'est pas reconnu ?

Si tu as un problème dès l'instant où tu renseignes ton numéro CNBF et que tu n'as pas accès à cette fenêtre de vérification d'informations, voici la solution :

- Contacte l'Ordre qui ne t'a peut-être pas inscrit encore sur l'annuaire BoL
- Si tu es bien sur l'annuaire et que le numéro CNBF est correct, prend également attache avec ton Ordre ou contacte le CNB au numéro 01 53 30 85 60 ou par mail cnb@cnb.avocat.fr

4. Renouvellement de la clé RPVA

Sache que ta clé R.P.V.A a une durée de vie de trois ans à compter de sa création (hors 1ere année en cas de gratuité).

Au terme de ces trois années, la clé expire et devient inutilisable.



Afin de ne pas être déconnecté d'e-Barreau, il convient de renouveler votre clé, au plus tôt 3 mois et au plus tard 45 jours, avant la date d'expiration de celle-ci.

Donc avant la fin de ta première année de gratuité, il est nécessaire de renouveler ta clé.

5. Réception de la clé

Un courrier du Conseil National des Barreaux vous avertira de l'expédition de votre clé à l'Ordre, qui est chargé de vous la remettre et de procéder à votre inscription auprès des greffes.

Il est inutile de venir dès réception du courrier : en effet, les clés, envoyées par lots, arrivent plusieurs jours après ce courrier.

L'Ordre vous informera par mail de la réception de votre clé.

A titre indicatif, le délai de livraison de Certeuropé au Barreau est d'environ 10 jours ouvrés à partir du moment où la commande est validée par le service administratif (réception des pièces justificatives demandées).

Contact : Conseil National des Barreaux |Assistance RPVA|
assistance@cnb.avocat.fr

Assistance e-Barreau : 09 70 823 321

Suivi des commandes : suiviclerts@cnb.avocat.fr

6. Activation de la clé RPVA (équivalent du Pack accompagnement)



Lien du guide :

◦ **Installation de votre clé**

1. **Téléchargez le pilote TKM** (Trusted Key Manager) disponible en fonction de votre système d'exploitation.
2. Si vous avez besoin d'une aide complémentaire, un manuel d'installation est à votre disposition en fonction de votre système d'exploitation.
3. **Installez le pilote TKM** en suivant les instructions.

◦ **Activation de votre clé**

1. **Insérez votre clé** dans un port USB de votre ordinateur puis exécutez le pilote TKM.
2. **Double-cliquez sur l'icône de raccourci du logiciel TKM** présent sur votre bureau.
3. **Suivez les instructions affichées à l'écran** du logiciel TKM.
4. **Un code activation** vous est envoyé par SMS sur votre numéro de téléphone portable personnel ou par courriel sur votre adresse de messagerie.
5. **Une fois le code d'activation renseigné, choisissez et confirmez votre code PIN.**

Vous ne parvenez pas à activer votre clé RPVA ?

- Si vous ne recevez pas le code d'activation par courrier électronique ou SMS, il est possible de modifier vos coordonnées de contact par courriel en cliquant.
- Il vous suffira d'indiquer dans ce courriel le nouveau numéro de téléphone mobile ou la nouvelle adresse de messagerie, votre nom et prénom, votre numéro de CNBF et de joindre une photocopie de votre pièce d'identité en cours de validité (uniquement carte nationale d'identité, passeport ou titre de séjour).



- Ce courriel sera ensuite envoyé aux équipes support CertEurope pour traitement sous 2 jours ouvrés.

Et voilà ! Normalement la clé est opérationnelle avec toutes ses fonctionnalités !

Il n'y a plus qu'à découvrir comment fonctionne E-barreau V2.0 et le RPVA.

Vous recevrez par mail un code de révocation : veuillez à bien le conserver au cas où vous perdriez votre clé pour la bloquer.



II. LA CARPA SUD-OUEST

1. Les identifiants CARPA

Le compte CARPA Sud-Ouest vous sera particulièrement opportun pour vos dossiers persos, à savoir **les mouvements de fonds CARPA, mais également pour donner vos instructions aux avocats Carpistes** (ou si vous souhaitez l'être).

<https://carpa-sudouest.fr/>

Vous devez donc demander **la création d'un compte utilisateur** à l'adresse suivante :



Il sera nécessaire de communiquer son nom de famille ainsi qu'une **adresse mail professionnelle** et de joindre le justificatif de l'inscription au Tableau.

2. Le compte CARPA pour les mouvements de fonds

Lors de la première remise de fonds, il faut par avance de vous munir de :

- Votre pièce d'identité,
- Votre carte professionnelle (si vous l'avez)
- Votre n° SIRET.

Il sera nécessaire de se rendre au service CARPA et de demander le numéro de structure.

A&ETTENTION : Ce numéro est super important alors notez-le !



Demande également des remises CARPA pour tes prochaines demandes.

➡ **TIPS** : Retrouve ce document en format PDF prêt à l'emploi

Afin de procéder au dépôt de ta signature au guichet de l'agence CIC située à droite des locaux de l'Ordre.

Si tu as ouvert ton compte au CIC tous les documents sont déjà communiqués.

Si tu n'as pas ouvert de compte au CIC, il sera nécessaire de fournir des pièces justificatives pour signer la procuration :

- Pièce d'identité
- Fiche INSEE
- Justificatif de domicile
- Justificatif d'inscription au Barreau
- Numéro de structure (obtenu auprès de la CARPA)
- Numéro de case (celle de votre propre case ou du cabinet en cas de collaboration)

Demande à l'accueil pour procéder à la procuration puis remplis les documents et signe.

Il est précisé que les remises de fonds doivent être accomplies au moyen des bordereaux téléchargeables sur le site de la CARPA Sud-Ouest (après création de l'espace *supra*), ou à votre disposition au service manquement de fonds.

Il est impératif de renseigner lisiblement et de préférence informatiquement les bordereaux de remise de chèque : **ton n° de**



sous-compte, le n° dossier, le libellé du dossier et spécialement la nature de l'affaire (Nature + Type de l'affaire).

N.B. : Avant tout envoi de bordereau, pense à en conserver une copie.

➡ **TIPS** : Retrouve ce document en format PDF prêt à l'emploi

Le service manquement de fonds remettra à ta demande le RIB de ton compte CARPA pour permettre le règlement de tes opérations par virement.



III. LE PLEX

Pour pouvoir créer votre compte PLEX, il est nécessaire au préalable d'avoir un accès et une clé RPVA.

La création du compte PLEX se réalise lorsque pour la première fois le greffe t'envoie un dossier pénal : tu n'as aucune démarche préalable à faire.

Ensuite, lors de la première réception d'un message PLEX, tu recevras deux e-mails dans ta messagerie RPVA :

- Un e-mail d'inscription à la plateforme (dont l'émetteur sera 'system user'). Cet e-mail contient ton identifiant (c'est ton adresse messagerie RPVA, elle commence par ton n°CNBF et se poursuit par tes noms et prénoms), un mot de passe provisoire et un lien d'accès à la plateforme PLEX).
- Un e-mail contenant le lien vers les pièces transmises par le **Ministère de la Justice**. Il conviendra de ne traiter ce second e-mail qu'une fois l'étape d'inscription sur la plateforme effectuée.

TUTO : Pour une explication pas à pas, il existe une fiche utilisateur réalisée par le CNB :

https://www.cnb.avocat.fr/sites/default/files/ppn_mode_operatoire_plex_version_avocats_v2.pdf

➔ TIPS : Retrouve ce document en format PDF prêts à l'emploi



IV. DEVENIR CARPISTE

1. C'est quoi un carpiste ?

Le carpiste est un avocat qui est présent aux différentes audiences et qui va communiquer auprès de la juridiction les différentes instructions qu'il a pu recevoir de ses confrères.

2. Comment devenir carpiste ?

Pour devenir carpiste il est nécessaire d'avoir obtenu au préalable ses **identifiants pour la CARPA (cf. XII 1.)**.

Il faut ensuite **compléter en 2 exemplaires originaux** la convention au service de la « mise en État ».

Attention, il est nécessaire de bien renseigner l'article 2 en se fondant sur le Tableau des audiences.

➡ **TIPS** : Retrouve ces documents en format Word et PDF prêts à l'emploi

Il faudra également **joindre un RIB et préciser si on est ou non assujetti à la TVA**.

La convention est **à déposer** à la **Maison de l'Avocat** au 1, rue Cursol 33000 BORDEAUX.

Une fois la convention signée par le Président de la CARPA, tu es **officiellement CARPISTE !**



3. Et ensuite ?

Sur le site <https://carpa-sudouest.fr/>, tu pourras ensuite te rendre sur ton espace personnel et accéder à l'onglet « Mon Activité de Carpiste ».

Il sera dès lors possible de visualiser les audiences où tu seras désigné.

Avant l'audience, il te faudra :

- **Télécharger le ou les rôles** à partir du « *calendrier des audiences carpistes* ».
- **Imprimer les « instructions »** à partir de ton espace « *Mon activité de carpiste* ». Attention, il y a un fichier d'instruction par rôle.
- **Contrôler que les n° des appels, n° de RG et les notions de demandeur/défenseur**, des listes d'instruction, correspondent bien aux informations mentionnées sur le rôle d'audience.
- Récupérer les dossiers déposés par les confrères dans ta case.

4. Pendant l'audience

Il te faudra :

- **Rayer les instructions** qui ont été déposées par tes confrères une fois évoquées à l'audience.
- **Noter impérativement toutes les décisions**, y compris celles n'ayant pas fait l'objet d'instructions (ex. Délibéré le ... Renvoi le ... etc...)
- **Préciser bien sûr les dates et les heures des décisions**
- **Mentionner les constitutions d'avocats**
- **Indiquer si les avocats plaident dans une autre salle** (ex Plaidant salle...)



Voici une liste d'abréviations utilisées :

Accepte la CPC	Accepte constitution de partie civile
1er rappel	
Caducité	
CDEF	Date pour conclusions défendeur
CDEM	Date pour conclusions demandeur
Com° déf/dem	Date pour communication des pièces du demandeur/ défendeur
Conc PC	Conclusions de partie civile
Conciliation	
Conclusions du défendeur au plus tard le	
Conclusions du demandeur au plus tard le	
Consignation non versée	
DEF	Défendeur
Défaut	
DEL	Délibéré
Délais conclusions défendeur	
Délais conclusions demandeur	
DEM	Demandeur
Dépôt	
Dernier Renvoi	
Désistement	
Désistement constaté	
Désistement d'instance	
Désistement d'instance et d'action	



Désistement implicite	
Désistement présumé	
Disjonction	
Etablissement Procès-Verbal	
Fixation	Demande de fixation
FME	Fin de mise en état
IC DEF	Injonction de conclure au défendeur
IC DEM	Injonction de conclure au demandeur
Jonction	
Maintien de l'OC au	Maintien de l'ordonnance de clôture au
NC	Non-comparant
Non-lieu à statuer	
OC	Ordonnance de clôture
Pendant	
Plaidoirie	
PP	Pour plaider
PP sur incident	
Rabat de clôture	Rabat de clôture au jour des plaidoiries
Radiation	
Radiation à défaut de conc ^o dem	Radiation à défaut de conclusions demandeur
Renvoi	
Renvoi au BJ pour plaider	Renvoi au Bureau de Jugement pour plaider
Renvoi devant le BJ	Renvoi devant le Bureau de Jugement
Renvoi pour plaidoirie ou radiation	
Report OC	Report de l'ordonnance de clôture
Retrait du rôle	



RME	Renvoi à la mise en état
RME pour pourparlers en cours	
RME après expertise	
RME pour conc ^o dem/déf	Renvoi à la mise en état pour conclusions du demandeur/défendeur
RME pour réplique	
Sursis à statuer : expert en cours/appeal	

➔ **TIPS** : Il faut savoir que certaines audiences sont plus longues que d'autres. Prévois un petit budget papier...

Être carpiste n'est pas une activité très lucrative, cependant cela te permet d'assister à des audiences, d'être plus proche des magistrats, de rencontrer des confrères, d'apprendre...

Même si financièrement cette activité ne permet pas de te développer, elle permet de continuer ta formation et ton intronisation au sein du Barreau !

5. Après l'audience

Il sera nécessaire de **transmettre au service MEE de la CARPA** le rôle annoté durant l'audience à l'adresse suivante :



Puis de transmettre, à la même adresse, **une facture à l'ordre de la CARPA SUD OUEST**, en précisant :

- Le type de permanence (carpiste),
- Le type d'audience
- La date et l'heure de l'audience
- Le montant de 85€ HT et/ou 102€ TTC (TVA 20%)



6. Spécificités à connaître

Référés du Tribunal de commerce

Le rôle consultable sur le site de la Carpa est provisoire : le rôle définitif est adressé à l'avocat carpiste (par mail), le lundi, par le service MEE dès sa réception par le greffe.

En pratique, ce rôle peut même être communiqué jusqu'au mercredi.

Référés 1ere section & 2eme section du TJ

Il s'agit de dépôts de dossiers :

✓ À partir de 12h le lundi, l'avocat carpiste peut récupérer les rôles et les dossiers dans la case dédiée rue du Maréchal Joffre :

« DOSSIERS REFERES -1ère SECTION - LIMITE DEPOT : LUNDI 12 h »

ou

« DOSSIERS REFERES- 2nde SECTION - LIMITE DEPOT : LUNDI 12 H »

✓ **ATTENTION** : Les résultats (rôles annotés) doivent être déposés au service MEE avec le porte-document.

Résultats des audiences du CPH

L'avocat carpiste renseigne l'intégralité des décisions précises sur les rôles.

A l'issue de l'audience, le carpiste doit communiquer avec le Greffe de la section concernée pour **vérification et validation des résultats à publier.**



Selon la section concernée, les contacts à utiliser sont :

- Section Encadrement : [REDACTED]
- Section Activités Diverses : [REDACTED]
- Section Commerce : [REDACTED]



V. LA DEMANDE DE CASE PALAIS

Il est possible pour détacher son activité personnelle de celle de son cabinet si l'on est collaborateur et de solliciter l'attribution d'une case Palais personnelle.

Il faut pour cela rédiger un courrier à l'attention du Bâtonnier de la manière suivante :

Voici un exemplaire de lettre pour demande

Nom prénom

Adresse

Mail et Téléphone

Ordre des Avocats de Bordeaux
Madame la Bâtonnière
1, Rue de Cursol
33077 BORDEAUX CEDEX

Envoi par mail

BORDEAUX, le XX

Objet : Demande d'attribution d'une case palais personnelle

Madame la Bâtonnière,

Inscrit·e au Barreau de Bordeaux depuis le XX, je suis collaborateur/collaboratrice au sein du Cabinet XXX et je commence à développer ma clientèle personnelle.

Pour ces raisons, et par commodité, je sollicite de vous l'attribution d'une case palais personnelle.



En espérant que vous donnerez une issue favorable à ma demande,

Je vous prie de croire, Madame la Bâtonnière, à l'assurance de mes salutations respectueusement dévouées.

NOM PRENOM

Signature

➡ TIPS : Retrouve ce documents en format word prêt à l'emploi

Cette demande de case personnelle sera prise en compte lors du prochain conseil de l'Ordre qui statuera sur l'attribution ou non de celle-ci.

A savoir : il existe à ce jour une petite « crise » des cases, si tu es collaborateur, ta demande peut t'être refusée dans le sens où tu peux parfaitement recevoir ton courrier dans la case de ton cabinet.

Toutefois, **en cas de difficulté avec celui-ci notamment lors d'un préavis à la suite d'une rupture de contrat de collaboration**, une case peut t'être attribuée en urgence.

Voici le mail pour communiquer pour toute demande de case après avoir réalisé ta demande auprès du Bâtonnier :



VI. LES DEMARCHES A L'ORDRE

Plusieurs démarches facultatives sont à réaliser à l'Ordre pour la gestion des dossiers perso.

1. Aller à la comptabilité de l'Ordre

Dans le cas des paiements de commissions d'office, il est nécessaire de déposer à l'ordre au service comptabilité (3^{ème} étage de la maison de l'avocat - Ascenseur niveau 2 puis les escaliers en bois) un RIB.

Ces commissions d'office sont celles des désignations CO par le Bâtonnier, après la réalisation de la Conférence du Stage, mais également celles que vous pouvez avoir par une demande du service de la permanence du Barreau : *Exemple* Recherche en urgence un JAP.

2. Aller au Bureau de règlement des AJ à la Maison de l'Avocat

A la Maison de l'avocat, il te faudra aller au service paiement du BAJ (Bureau d'Aide juridictionnelle) qui se trouve au premier étage.

En sortant de l'ascenseur à gauche, puis porte à droite qui donne sur un escalier en marbre, il faut aller en face puis tout droit jusqu'au service.

Il conviendra de te présenter et de leur donner un RIB !

Ce n'est pas encore réalisé, mais bon à savoir, il est possible qu'à partir de 2024, ce service déménage au 7, rue Cabirol à 33000 Bordeaux.



VII. FORMATIONS ET INSTITUTS

Il existe à Bordeaux plusieurs instituts que tu peux rejoindre selon des conditions d'admission différentes.

 <p>BARREAU CULTUREL</p> <p>batonnier@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>cellule @nti-discrimination BARREAU de BORDEAUX</p> <p>CELLULE ANTI-DISCRIMINATION</p> <p>celluleantidiscr@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>CRIC</p> <p>CENTRE DE RECHERCHE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION SUR LES DROITS DE L'ENFANT</p> <p>cric@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>IDE Institut de Défense des Étrangers</p> <p>INSTITUT DE DÉFENSE DES ÉTRANGERS</p> <p>ide@barreau-bordeaux.com</p>
 <p>idp</p> <p>INSTITUT DE DÉFENSE PÉNALE</p> <p>idp@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>Institut de Défense et de Protection des Seniors</p> <p>INSTITUT DE DÉFENSE ET DE PROTECTION DES SENIORS</p> <p>idps@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>IDABB INSTITUT DE DROIT DES AFFAIRES BARREAU de BORDEAUX</p> <p>INSTITUT DE DROIT DES AFFAIRES</p> <p>idabb@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>INSTITUT DES AVOCATS BILINGUES</p> <p>IAB</p> <p>INSTITUT DES AVOCATS BILINGUES</p> <p>iab@barreau-bordeaux.com</p>
 <p>INSTITUT DU DROIT DE LA CONSTRUCTION</p> <p>INSTITUT DU DROIT DE LA CONSTRUCTION</p> <p>idcbb@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>INSTITUT DU DOMMAGE CORPOREL</p> <p>INSTITUT DU DROIT DE LA CONSTRUCTION</p> <p>idc@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>Institut du Droit Économique & de la Propriété Intellectuelle</p> <p>INSTITUT DU DROIT ÉCONOMIQUE ET DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE</p> <p>idepi@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>IDEn</p> <p>INSTITUT DU DROIT DE L'ENVIRONNEMENT</p> <p>iden@barreau-bordeaux.com</p>
 <p>INSTITUT DE DROIT EUROPÉEN DU BARREAU DE BORDEAUX</p> <p>INSTITUT DE DROIT EUROPÉEN</p> <p>idebb@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>Institut du Droit des Personnes et du Patrimoine</p> <p>INSTITUT DU DROIT DES PERSONNES ET DU PATRIMOINE</p> <p>idpp@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>Institut de Droit Public</p> <p>INSTITUT DE DROIT PUBLIC</p> <p>idpct@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>INSTITUT DU DROIT SOCIAL Salariés-Employeurs</p> <p>INSTITUT DU DROIT SOCIAL</p> <p>ids@barreau-bordeaux.com</p>
 <p>INSTITUT DU DROIT DU SPORT</p> <p>INSTITUT DU DROIT DU SPORT</p> <p>idsport@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>INSTITUT du DROIT du VIN</p> <p>INSTITUT DU DROIT DU VIN</p> <p>idv@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>LE PÔLE MNA DU BARREAU DE BORDEAUX</p> <p>LE PÔLE MINEURS NON ACCOMPAGNÉS</p> <p>polemna@barreau-bordeaux.com</p>	 <p>PÔLE TERRITOIRES BARREAU de BORDEAUX</p> <p>PÔLE TERRITOIRES</p> <p>poleterritoires@barreau-bordeaux.com</p>



Le Barreau de Bordeaux c'est plus de 19 instituts :

- Institut de défense des étrangers
- Le pôle mineur non accompagné
- Institut du droit des affaires
- Institut de défense pénale
- Institut du droit des personnes et du patrimoine
- Institut du dommage corporel
- Institut du droit social
- Institut du droit européen
- Institut du droit de la construction
- Institut des avocats bilingues
- Institut de défense et de protection des séniors
- Institut du droit du sport
- Institut du droit économique et de la propriété intellectuelle
- Centre de recherche d'information et de consultation sur les droits de l'enfant
- Institut du droit de l'environnement
- Institut droit du vin
- Institut du droit public
- Institut de la transaction immobilière
- Institut droits humains et fondamentaux



1. Barreau Culturel

Il ne s'agit pas d'un « *institut* » mais de la chorale du Barreau.

2. Institut anti-discrimination

Ce n'est pas exactement un « *institut* », c'est une cellule d'écoute des avocats victimes de discrimination.

Elle a été abordée précédemment dans la partie I chapitre XI 5. SOS collaboration.



3. Institut du Centre de recherche d'information et de consultation sur les droits des enfants (CRIC)

Prérequis :

- 9h de formation obligatoire et imposée

Principes et aspects pratiques de l'assistance éducative
Droit pénal des mineurs : les spécificités de la procédure
Modalités d'intervention et pratiques professionnelles de l'avocat du mineur

- 7 tutorats à réaliser :

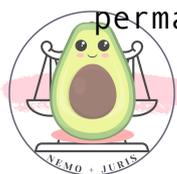
- RDV avec un mineur au cabinet
- Assistance à une audition d'un mineur article 388-1 CC
- Assistance à un JE ou TPE sur la sanction
- Assistance à un JE ou TPE sur la peine
- Assistance à un JE ou TPE procédure dérogatoire
- Assistance à une AE pour un mineur
- Assistance à un petit parquet

Permanences

Les permanences disponibles par la suite sont :

- Audition libre mineur
- Consultation cabinet
- Garde à vue mineur
- Maison des adolescents
- Petit parquet

Une fois les prérequis réalisés, il sera possible de s'inscrire aux permanences du CRIC en envoyant les justificatifs des formations et



tutorats au président de l'institut, actuellement **Madame GALLAY Samantha** - Et vice-président **Madame Céline PENHOAT**

Ne pas oublier de déposer les attestations papier au sein de la Case « CRIC ».



4. Institut du droit des étrangers (IDE)

Prérequis

- Deux formations initiales obligatoires de 3h chacune obligatoires (TA et JLD)
- Si vous ne voulez pas être inscrit aux permanences mais vous inscrire, simplement justifier de la réalisation d'une formation de 3h dans la matière du droit des étrangers.
- Un tutorat facultatif

Permanences

- Consultations Maison d'arrêt
- Consultation MJD Bordeaux
- Consultation MJD Lormont
- JLD
- Permanence pénale IDE
- Retenue
- TA

Une fois les formations validées il faut solliciter son inscription auprès du président de l'IDE à ce jour Madame Delphine MEAUDE, Vice-Président Monsieur Pierre LANNE.



5. Institut de défense pénale (IDP)

Prérequis

- 6h de formation obligatoire et imposée :

Organisation et fonctionnement de la permanence pénale d'urgence
L'avocat pénaliste face à sa déontologie

- 3h de formation obligatoire au choix qui concerne impérativement le pénal des majeurs
- 4 Tutorats obligatoires et un 5^{ème} facultatif qui doivent être réalisés avec un membre de l'IDP de 5 ans d'ancienneté :
 - Comparution immédiate (il faut plaider la CI pour que le tutorat soit validé)
 - Garde à vue
 - Permanence victime
 - Instruction
 - Commission de discipline (facultatif)

Permanences

- Comparution immédiate
- Garde à vue
- Permanence victime
- Instruction
- Commission de discipline
- CRPC Déferrement (permanence accessible après 2 ans d'ancienneté au Barreau - pas de tutorat obligatoire)



Une fois les tutorats et formations validés il faut solliciter son inscription auprès du président de l'IDP, à ce jour Madame Bénédicte Impérial et le vice-président Madame Anaïs DIVOT.



6. Institut de défense et de protection des séniors (IDPS)

Prérequis

Pas de condition d'accès spécifique

Permanences

Une permanence téléphonique de 9h à 19h sur une semaine et répondre aux séniors sur différentes difficultés ou les recevoir en cabinet pour une consultation

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président de l'IDPS, actuellement Madame Myriam SEBBAN



7. Institut du droit des affaires (IDABB)

Prérequis

Un formulaire d'adhésion à l'institut à remplir, pas de prérequis spécifique.

Permanences

- Consultations CCI
- Permanence entreprise en difficulté
- Permanence nouvelles technologies (TIC)

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président de l'IDABB, actuellement Madame Delphine BINET.



8. Institut des avocats bilingues (IAB)

Prérequis

Pas de prérequis spécifique

Permanences

Pas de permanence spécifique.

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président de l'IABB, actuellement Madame Marie José DEL REY.



9. Institut du droit de la construction (IDCBB)

Prérequis

Pas de prérequis spécifique.

Actuellement en discussion : le fait de payer des frais d'adhésion pour intégrer l'institut pour des raisons d'autonomie de l'institut.

Permanences

Pas de permanence

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président de l'IDCBB, actuellement Madame Ingrid THOMAS.



10. Institut du dommage corporel (IDC)

Prérequis

Pas de prérequis.

Permanences

- Permanence consultation au point justice du Tribunal judiciaire

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président de l'IDC actuellement Monsieur Pierre-Marie PIGEANNE.



11. Institut de droit économique et de la propriété intellectuelle
(IDEPI)

Prérequis

Pas de prérequis

Permanences

Pas de permanence

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président de l'IDEPI, actuellement Monsieur Vincent MAURIAC.



12. Institut du droit de l'environnement (IDEN)

Prérequis

Pas de prérequis

Permanences

Pas de permanence

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président de l'IDEN, actuellement Monsieur Julien VIEIRA.



13. Institut du droit européen (IDEBB)

Prérequis

Pas de prérequis

Permanences

Pas de permanence

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président, actuellement Monsieur Thibault SAINT-MARTIN.



14. Institut du droit des personnes et du patrimoine (IDPP)

Prérequis

- Justifier de 9h de formation en droit des personnes

Permanences

- ADIL33
- CIDFF33 - Maison de Simone
- Consultation Maison d'arrêt
- Consultation MJD Bordeaux
- Consultation MJD Lormont
- Langue des signes
- Logement TJPPP Bailleurs sociaux
- Référé logement
- Violences intra familiales

Contentieux des hospitalisations d'office rattaché à l'IDPP (HSC)

Prérequis

- Justifier de 6h de formation en droit des personnes
- Un tutorat obligatoire avec un membre ayant deux ans d'ancienneté

Permanences

- HSC Cour d'appel
- HSC Isolement et Contention
- HSC JLD



Une fois les formations et tutorats validés il faut solliciter son inscription auprès du président de l'IDPP, à ce jour Madame Bérangère ADER et le vice-président Madame Adeline SUBTIL.



15. Institut de droit public et des Collectivités territoriales
(IDPCT)

Prérequis

Pas de prérequis, bulletin d'adhésion.

Permanences

- Consultation MJD Bordeaux
- Consultation MJD Lormont

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président, actuellement Madame Claire JACQUIER.



16. Institut du droit social (IDS)

Prérequis

- 9h de formation en droit social
- Pas de tutorat

Permanences

- Consultation MJD Bordeaux
- Consultation MJD Lormont
- Référé CPH

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président, actuellement Madame Cécile AUTHIER et le vice-président Madame Magali BISIAU.



17. Institut du Droit de sportifs et du sport de haut niveau
(IDSBB)

Prérequis

Pas de prérequis

Permanences

Pas de permanence

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président, actuellement Madame Clémence DARBON.



18. Institut droit du vin (IDV)

Prérequis

Pas de prérequis

Permanences

Pas de permanence

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président, actuellement Monsieur Grégory TURCHET.



19. Institut de la Transaction Immobilière (ITI)

Prérequis

Il faut effectuer une déclaration auprès de l'Ordre en qualité de mandataire en transaction immobilière.

Permanences

Pas de permanence

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président, actuellement Madame Carole FERRE-DARRICAU.



20. Pôle MNA

Prérequis

- 3h de formation initiale
- Pas de Tutorat

Permanences

- Permanence plateforme MNA (consultation)

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président, actuellement Madame Lucile HUGON et le vice-président Madame Elodie CHADOURNE.

22. Institut droits humains et fondamentaux (IDDHF)

Prérequis

Pas de prérequis

Permanences

Pas de permanence

Pour solliciter son inscription, il suffit d'envoyer un mail au président, actuellement Monsieur Louis TANDONNET.



VIII. INSCRIPTION AUX PERMANENCES ACCES AU DROIT

Il suffit de remplir la convention de participation au service des consultations du Barreau, mis en place au titre de l'accès au droit.

Il n'existe pas de prérequis obligatoire, à l'exception de la permanence Elucid, qui nécessite d'avoir suivi la formation quant aux discriminations.

La convention (à retourner à l'attention du Bâtonnier), ainsi que les plannings, sont mis en ligne sur le site Clip'a.

Permanences :

- Consultation Bergonié
- Consultation Centre hospitalier Cadillac
- Consultation Centre hospitalier Charles PERRENS
- Consultation Maison d'arrêt de Gradignan
- Consultation ELUCID
- Consultation MJD Bordeaux
- Consultation MJD Lormont
- Consultation Lesparre
- Consultation Andernos
- Consultation Créon
- Consultation Mérignac
- Consultation Pauillac
- Consultation TJ
- Restos du Cœur



Point info sur les paiements de ces permanences

- **MJD** : attestation de présence avec facture à l'ordre de **59,45 HT** pour les 3h, payée par la CARPA
- **Consultation au cabinet** : **20€ HT par bon**, facture à l'ordre des avocats payée par la CARPA
- **PAD (point d'accès droit) RAD (relais d'accès au droit)** payé par le CDAD, pas de diligence particulière à réaliser en dehors du formulaire à remplir pendant la permanence, qui vaut attestation de présence.
 - RAD TJ : 204 euros HT pour la perm de 3h
 - PAD : 68€ HT / h
 - PAD majoré en raison de l'éloignement géographique Cadillac, Lesparre, Pauillac : 102€ HT / h

FOCUS SUR CLIP'A

Il s'agit du logiciel utilisé par le Barreau pour organiser les permanences.

Ce logiciel permet de désigner de manière algorithmiques les confrères ayant été les moins désignés sur chacun des types de permanences.

Pour obtenir un accès à CLIP'A, il te faudra le demander auprès de Monsieur Mehdy JACQUET par mail :



Il s'agit de l'interlocuteur privilégié pour toutes questions se rapportant à CLIP'A, ainsi que sur les différents instituts précités.



Depuis CLIP'A il est possible de **mettre en bourse** ses permanences, c'est-à-dire de les céder.

Un délai de 3h permet aux confrères de se positionner sur la bourse et elle sera attribuée à celui qui aura été le moins désigné.

La permutation de permanence permet de choisir une ou plusieurs dates pour échanger avec les confrères titulaires de cette même permanence.

Une proposition leur sera notifiée, à charge pour eux d'accepter ou de refuser la permutation.

<https://barotech.clipa.fr/>



IX. LA PROSPECTION EN LIGNE

De nombreuses legaltech existent et vous permettent d'avoir quelques dossiers persos pour vous lancer.

La prospection est l'action marketing visant à rechercher des clients potentiels (des prospects), tout en respectant les règles déontologiques.

Je n'ai pas pu utiliser toutes les plateformes pour donner un feedback, mais je vais donner un retour sur celles qui sont les principales sur le marché de la LegalTech.

Les sites de postulation et plaidoirie

1. Kiplaid

Le site Kiplaid permet d'être rémunéré pour substituer des confrères devant votre juridiction ou de réaliser des démarches simples.

<https://www.kiplaid.fr/>

Vous pouvez **créer votre profil** en fournissant dans un premier temps le n° de votre carte professionnelle ainsi qu'une adresse mail professionnelle.

Il vous faudra ensuite **personnaliser le profil** en choisissant vos domaines d'expertises et les tribunaux par devant lesquels vous vous proposez de plaider.

Vous devrez enfin télécharger, pour être validé, le recto de votre carte professionnelle dans la partie « *mes informations* » en dessous du numéro de votre carte préremplie.



Vous serez ensuite contacté par les confrères et/ou les justiciables.

L'avantage du concept, notamment pour les jeunes avocats, est de rentabiliser la durée pendant laquelle vous allez attendre à l'audience notamment en raison de votre année de prestation de serment.

Quitte à attendre jusqu'à la fin : autant rentabiliser ce temps tout en restant compatible avec votre collaboration.

Vous avez une **période d'essai de 5 mois** pour tester le concept !

Le prix à l'issue de la période d'essai est de **100 HT / mois ou de 150 HT / mois pour la version premium.**

Plusieurs avantages pour votre développement personnel :

- Un apport de clientèle
- Une visibilité sur internet (augmentation de votre SEO)
- Une rentabilité du temps d'attente en audience
- La période d'essai de 5 mois de gratuité

Le désavantage actuel de ce site est qu'il est très utilisé à Paris mais assez peu en province.

Je n'ai jamais eu de demande de la part de confrères à Bordeaux qui ne connaissent pas vraiment ce site, mais davantage d'avocats parisiens qui cherchent un postulant ou un correspondant pour une audience.

Un des défauts de ce site réside dans le fait qu'il faut en permanence mettre son agenda en ligne pour optimiser les recherches.



2. Monpostulant

Il s'agit de la version postulation du précédent concept !

Vous pourrez créer votre compte en qualité de postulant afin de pouvoir être choisi par des justiciables ou des confrères.

Pensez à bien indiquer vos honoraires pour chaque type de postulation.

Plusieurs avantages pour votre développement personnel :

- Un apport de clientèle
- Une visibilité sur internet (augmentation de votre SEO)
- Gratuité (c'est le *dominus litis* ou justiciable qui paie les frais de services de la plateforme)

Personnellement, je n'ai jamais été déclenchée sur site en plusieurs mois d'inscription.

Je pense que le désavantage premier est la rentabilité, toutefois, étant une option gratuite, il ne faut pas la négliger pour l'avocat.

Peut-être un jour un dossier arrivera par ce canal, dès lors il sera forcément rentable vis-à-vis de la plateforme.

Je m'en sers en revanche pour renvoyer le justiciable aux frais de postulations :

- Soit je lui propose un postulant moi-même
- Soit je lui indique de choisir un postulant sur ce site et de m'indiquer son nom une fois le paiement effectué

Les sites de mises en relation

Il existe de très nombreux sites similaires qui vous proposeront une expérience pour digitaliser votre présence sur la toile et attirer de nouveaux prospects.



Voici une liste non exhaustive :

- <https://www.juritravail.com/>
- <https://www.conseil-juridique.net>
- <https://www.avocats-enligne.fr>
- <https://www.alexia.fr/>

3. Avocat.fr

Le CNB propose un site à la destination des avocats inscrits à un Barreau en France.

Dès que vous avez accès à votre espace avocat sur le site cnb.avocat.fr (par le biais de votre clé RPVA par exemple), vous pouvez créer votre profil en accédant depuis la rubrique « Relations client » en cliquant sur le bouton « avocat.fr ».

Le CNB a acheté plusieurs noms de domaines ainsi pour le même service vous trouverez aussi ce nom de domaine qui renvoie aux pages correspondantes : <https://consultation.avocat.fr>

Vous aurez la possibilité de personnaliser votre profil avec vos domaines d'expertises (3 au maximum), avec l'indication de vos tarifs horaires pour un RDV en cabinet, en visioconférence ou téléphonique.

Vous aurez également la possibilité de pouvoir être consulté pour une question simple ou une question juridique par les justiciables internautes.

Le site propose également l'intégration de widget sur votre site internet pour renvoyer directement à votre page sur avocat.fr.



Plusieurs avantages pour votre développement de clientèle personnelle :

- Un apport de clientèle
- Une visibilité sur internet (augmentation de votre SEO)
- Une gestion intégrée des paiements sur internet
- Une présence supplémentaire sur l'annuaire du site
- La gratuité

4. Alexia.fr

L'inscription à ce site est gratuite pour tous les avocats.

Il repose sur un double système, payant et gratuit, pour chaque mise en relation.

Vous indiquez quels domaines vous intéressent en premier lieu lors de l'inscription.

Je vous conseille de vous faire parrainer par un confrère avant toute inscription (voir *infra*).

L'avantage de ce site est de pouvoir avoir des mises en relation quasi-immédiates avec les prospects dans vos domaines d'intérêts.

Dès l'inscription, le site offre 100 crédits.

La mise en relation peut valoir entre 8 et 30 crédits en fonction de plusieurs facteurs :

- Certains domaines sont moins ou plus coûteux
- Certaines fiches de mise en relation proposent soit un contact par mail soit un contact par mail et téléphone. Les coordonnées téléphoniques sont plus chères par exemple.

Des alertes récurrentes par courriel (frôlant le spam) indiquent quand de nouveaux dossiers arrivent sur la plateforme.



Une fiche ne peut être « vendue » qu'à 5 avocats maximum.

Une fois le quota atteint, elle n'apparaît plus dans la recherche des autres avocats, même s'ils ont été notifiés par mail.

La fiche indique des informations basiques sur la nature du dossier comme pour un JAF : présence d'enfants, d'immeubles, de consentement mutuel, demande d'AJ, ressources du prospect, et une partie libre pour expliquer son litige.

Comme indiqué pour obtenir les coordonnées des prospects, il est nécessaire de payer avec des crédits qui peuvent être obtenus :

- Soit à l'achat : une mise en relation soit environ 14 crédits à 14 euros HT ou 100 crédits à 90 euros HT.
- Soit gratuitement : en participant sur le forum et en étant nommé par l'utilisateur meilleur contributeur (5 crédits) ou en parrainant des confrères (100 crédits / parrainage).

Raison pour laquelle je conseillais avant toute inscription de se faire parrainer (peut être par un ami pour l'aider également à obtenir des crédits gratuits).

Ce site est très actif et génère de nombreux dossiers lorsqu'on arrive à récupérer le prospect face à la concurrence (les 4 autres avocats qui peuvent acheter la fiche).

Je conseille l'inscription à ce site pour tous les avocats, même en utilisant uniquement les crédits offerts à l'inscription, cela permet une acquisition client sans aucun coût.



X. COMMISSIONS D'OFFICE, DESIGNATIONS ET CONFERENCE DU STAGE

Le concours est organisé par l'Association des Secrétaires et présidé par le Bâtonnier de l'Ordre.

Il débute en général début mars et est ouvert aux avocats du ressort de la Cour d'appel de Bordeaux ayant moins de cinq ans d'ancienneté et moins de 35 ans et indemne de toute sanction disciplinaire.

Toutefois, il est possible de solliciter des dérogations quant à ce maxima de cinq années.

Il est composé de deux épreuves :

- une plaidoirie préparée
- une plaidoirie d'improvisation

Chaque candidat est noté et à l'issue des travaux, ceux qui auront offert au jury les meilleures prestations dans les deux exercices sont sélectionnées pour la finale dite « du concours général » au cours de laquelle sont élus ceux qui prendront les titres ordinaires de Premier et Second Secrétaires de la Conférence du Stage.

Un troisième candidat se verra gratifier du « Prix d'improvisation » et un représentant du Barreau de Libourne délivre chaque année en finale le prix de culture générale dit « Germain Bordier ».

1. Organisation matérielle du concours

Il s'agit d'un concours d'Eloquence dont le but premier à l'origine était de désigner des avocats prometteurs pour assurer la Défense des personnes présentées devant la Cour d'Assises.



Chaque lundi à 18h, vont se dérouler les qualifications avec le passage en moyenne de 8 candidats par session.

Tandis que certains candidats passeront sur les sujets préparés, ceux qui sont convoqués pour le sujet d'improvisation prépareront leur plaidoirie dans une salle annexe.

Le temps de préparation est donc :

- Pour la plaidoirie préparée, 2 semaines avant la convocation
- Pour la plaidoirie d'improvisation, du temps nécessaire aux prestations des candidats passant sur la plaidoirie préparée et des retours des membres du jury.

Les sujets sont créés par les Secrétaires de la Conférence du Stage.

Il s'agit d'une thèse et une anti-thèse qui seront attribuées.

Il n'y a aucune indication quant au traitement du sujet : vous êtes libre du ton (humoriste, grave, provocateur, culturel, littéraire ...) pour traiter le sujet.

Il n'y a pas de durée non plus minimum ou maximum pour votre prestation.

Il n'y a pas de grille de notation pré-déterminée, le jury notera la performance sur l'instant et son ressenti.

La Conférence du Stage est également un lieu de dispense du savoir en matière de déontologie.

En effet, à la suite des retours sur les plaidoiries, le Bâtonnier en exercice ou son Vice-Bâtonnier exposera des points sur la déontologie.



Concernant le jury, celui-ci est composé des 3 Secrétaires en exercice, du Bâtonnier ou de son Vice-Bâtonnier, ainsi que 2 anciens Secrétaires de la Conférence du Stage.

Les lauréats du concours général sont déterminés par la moyenne des notes des plaidoiries préparée et d'improvisation.

Pour le prix spécial concernant l'improvisation, à celui qui aurait la meilleure note sur cet exercice.

2. Pourquoi faire la Conférence du Stage ?

La Conférence du Stage est un événement gratifiant à plusieurs égards.

En premier lieu, le concours permet aux deux secrétaires de pouvoir être désignés en matière pénale criminelle.

Petite minute culture : Le monopole des désignations dans les affaires criminelles tient à une explication historique.

A l'origine les sujets des discours étaient de véritables cas pratiques ou réflexion juridiques poussées, et le jury se retirait pour délibérer et trancher en faveur d'un plaideur à chaque séance.

Il s'agissait donc bien des meilleurs jeunes avocats tant sur la fond que sur la forme à qui on confiait le soin de défendre les plus démunis, à savoir ceux qui sont convoqués devant une Cour d'assises sans avoir de conseil.

La tradition a perduré même si l'exercice est aujourd'hui moins juridique.

En second lieu, ils assureront des missions de représentation au sein des autres Barreaux français mais également européens.



Les Secrétaires de la Conférence du Stage réalisent également un discours à la rentrée officielle du Barreau de Bordeaux.

En conséquence, il s'agit d'une aventure humaine et professionnelle particulièrement enrichissante.

Pour les candidats, le fait de participer à la Conférence du Stage permet également de valider des heures de déontologie particulièrement importantes pour les jeunes avocats.

Pour rappel, en tant que jeune avocat, il est nécessaire de réaliser 10 heures de déontologie par an sur les deux premières années.

En conséquence ce quota est obtenu grâce à la Conférence du Stage :

- 10 heures pour les candidats
- 12 heures pour les finalistes
- 15 heures pour les deux lauréats

Ensuite, la participation active au concours permettra aux candidats de pouvoir être désignés par le Bâtonnier en exercice au titre des désignations à l'aide juridictionnelle et aux commissions d'office.

La tradition bordelaise dispose que « *le Bâtonnier ne désigne que ceux qu'il connaît* », autrement dit ceux qui viennent aux travaux de la Conférence du Stage.

Il faut préciser qu'une participation active est caractérisée par la présence à plusieurs lundis et non uniquement à sa seule convocation.

Dès lors, il a été indiqué qu'il était nécessaire de pouvoir venir au moins 3 à 5 séances minimum pour se voir désigner.

Pour conclure, il s'agit surtout d'un dépassement de soi-même qui permet de découvrir son style personnel en matière de plaidoirie et



de se décomplexer face au stress que l'on peut ressentir devant les juridictions.

En effet, la liberté d'expression et le contexte plutôt calfeutré de ce concours en fait un lieu propice à la recherche de son « soi » en tant qu'avocat.

De très nombreux témoignages décrivent un « avant » et un « après » concours.

Pour les avocats pratiquant davantage le conseil, le concours est aussi un lieu d'expression pour plaider.

Enfin, pour les plus timides et stressés, c'est un challenge qui permet par la suite d'apaiser son stress face aux magistrats dans des conditions bien plus conflictuelles.

3. Comment participer ?

Pour s'inscrire vous pouvez envoyer un mail à :



Il est possible de s'inscrire en personne à la réunion d'information qui a lieu régulièrement au début du mois de février et au plus tard à la première séance.



XI. HONORAIRES, CONVENTION ET TAXATION

Disclaimer : je ne prétends à aucune expertise dans la fixation des honoraires et encore moins la taxation d'honoraires qui relève exclusivement des compétences du Bâtonnier.

La partie qui va suivre est un retour d'expérience pratique.

Si vous avez des questions, notamment sur la taxation d'honoraires, je vous invite à contacter le Bâtonnier, le Vice-Bâtonnier ou un membre du Conseil de l'Ordre.

1. Fixer les honoraires

Dimanche 8 janvier 2023, le téléphone sonne.

« Oui bonjour, je souhaite l'assistance d'un avocat, je suis convoquée au commissariat à 14h00 vous pouvez m'aider ? »

Totalement surexcitée, je lui réponds bien entendu par l'affirmative, il s'agit là de ma première cliente !

« Combien cela va coûter ? »

Et là, le drame...

Première cliente, aucune expérience dans la facturation pour ce genre de prestation, je n'ai aucune idée de ce que je vais bien pouvoir lui dire. **Je me crispe.**

Finalement, j'opte pour un tarif, au doigt mouillé, elle accepte. *Je me détends.*

Cette petite anecdote me permet surtout **de te prodiguer un conseil.**



Pense maintenant, si ce n'est pas déjà fait, à ton tarif horaire.

Pense ensuite **à quelques forfaits** que tu pourrais proposer sur des prestations simples.

Par exemple, dans mon cas, en droit pénal et droit de la famille :

	Droit pénal	Droit de la famille
1 ^{ere} Consultation	60 ^e / 40 ^e si AJ	60 ^e / 40 ^e si AJ
Audition Libre / GAV	300 ^e / 500 ^e *	
Procédure de divorce		Au temps passé 150 ^e /h
MED médiation		150 ^e l'AR

Ce tableau n'est qu'un exemple, les honoraires sont libres.

Ce qui est important, c'est d'imaginer combien de temps tu vas passer pour un dossier, et de te demander si les honoraires que tu proposes permettent à ton cabinet d'être rentable ou à perte.

Par exemple, la GAV à 500€ :

1^{er} Dossier

Jean-Mi est placé en GAV pour VIF (violences intra-familiales), il reste 24h en GAV et ressort avec une COPJ (convoc par OPJ).

L'entretien avec Jean-Mi a duré 30 min, une première audition 1h30 et une confrontation 1h30.

De plus, j'ai attendu 15 min avant de pouvoir aller au dépôt, et 15 min que l'OPJ puisse me recevoir à la deuxième audition.

En tout j'ai donc passé 4h à 500€ HT/TTC soit 125€ de l'heure soit 82,5 euros net de l'heure après les 34% de charges.



C'est moins que mon tarif horaire classique, avec lequel j'aurai pu facturer 600€ pour le temps passé.

A l'AJ, la même GAV est payée 300€.

2ème Dossier

Samantha est placée en GAV pour ILS (infraction législation des stupéfiants), elle reste 48h en GAV. La GAV se passe à Cenon.

Il me faudra 30 min de trajet pour m'y rendre (soit 1h A/R).

Les deux entretiens avec Samantha ont duré 30 min, une première audition 1h, une audition administrative de 45 min et une seconde audition sur les stups de 2h00.

De plus, j'ai attendu une fois 15 min et une fois 30 min (local avocat occupé) avant de pouvoir aller au dépôt, et deux fois 15 min que l'OPJ puisse me recevoir après l'entretien.

En tout j'ai donc passé 7h à 500€ HT/TTC soit 71,4€ de l'heure soit 47 euros net de l'heure après les 34% de charges.

C'est moins que mon tarif horaire classique, avec lequel j'aurai pu facturer 1050€ pour le temps passé.

A l'AJ, la même GAV est payée 450€.

Les deux exemples sont faits pour vous faire réfléchir à plusieurs éléments :

- Facturer au forfait ou au temps passé
- Facturer le déplacement et les indemnités kilométriques
- Visualiser les honoraires après déduction des charges



- Comparer au barème de l'AJ

Par la suite, vous arriverez à estimer vos honoraires en fonction de l'expérience et du retour client ainsi que de sa situation personnelle et patrimoniale.

2. La convention d'honoraires

Je te conseille de faire, autant que possible, une convention d'honoraires. « *TMTC* » (I.E pour les plus anciens « *Toi-même tu sais* »).

On connaît la différence entre la théorie et la pratique..

Pour plusieurs raisons :

1. Parce qu'elle est **obligatoire** dès le premier RDV ! C'est la meilleure des raisons.
2. Parce qu'elle permet de **bien expliquer les honoraires** pour éviter une taxation d'honoraires a posteriori
3. Parce qu'elle sert de **fondement en cas de contestation des honoraires**

Je te conseille de prendre le modèle du CNB qui fonctionne parfaitement et surtout de te focaliser sur ces différents points :

La détermination des honoraires et l'information du client : les honoraires ne peuvent être fixés uniquement sur la base du résultat judiciaire.

En revanche, la combinaison de la rémunération des prestations effectuées et des honoraires en sus, sur la base des résultats obtenus est possible, c'est le fameux honoraire de résultat.



Le mode de règlement des honoraires : en espèces, par virement, par carte bancaire, par chèque.

Les provisions sur frais et honoraires : tu disposes du droit de demander le versement à l'avance de fonds, à valoir sur ses honoraires et frais.

Le compte détaillé définitif : tu dois tenir une comptabilité détaillée et claire des honoraires, ainsi que de toute somme reçue avec leur affectation, sauf en cas de rémunération forfaitaire.

Un compte détaillé doit être remis au client avant tout règlement définitif.

Interruption anticipée de la mission par le client et honoraires dus : le client est tenu de verser les honoraires dus, même s'il décide d'interrompre la mission avant son terme.

Cela doit passer par une clause de dessaisissement, notamment si tu as facturé au forfait.

Dans cette clause, tu pourras indiquer qu'en cas de dessaisissement, les diligences effectuées seront facturées au taux horaire de X euros HT de l'heure.

Il existe quelques exceptions à la convention d'honoraires :

- **L'AJ** : Mais on peut prévoir une convention d'honoraires en cas de retrait de l'AJ ce qui peut être opportun dans certains dossiers (Ou Dessaisissement par un confrère qui se fait payer ses honoraires donc un renoncement express à l'AJ).
- **L'AJ partielle** : convention d'honoraires qui est rédigée après décision du BAJ
- **La force majeur ou l'urgence** : ce cas permet de ne pas rédiger une convention d'honoraires au moment de



l'intervention mais ne dispense pas l'avocat de la rédiger APRES l'urgence passée.

Exemple :

Jean-Mi est en GAV, je l'assiste sans convention d'honoraires, mais je discute avec lui de mes honoraires au temps passé à X euros de l'heure et il accepte.

Il passe devant le proc puis le JLD puis la CI du lendemain.

Jean-Mi sort avec une peine à aménager.

Je propose directement un RDV à Jean-Mi pour signer la convention (avec les diligences passées et à venir (JAP)), ainsi que pour lui remettre la facture avec les diligences effectuées.

3. Être payé, tu seras

FAITES VOUS PAYER VOS PROVISIONS AVANT DE COMMENCER.

Désolée pour le CAPS MAJ mais il faut vraiment penser à être payé des frais à intervenir.

Est-ce que vous mangez la baguette avant de la payer chez le boulanger ?

Est-ce que vous sortez du restaurant, de chez le médecin, du magasin sans payer ?

Nan...

Donc, est-ce que votre client doit vous régler les provisions que vous demandez pour commencer les démarches ?

Oui...

Est-ce que vous allez commencer à travailler sans un centime reçu... ?



Non !

Un avocat parisien au cours de mon stage final me disait : « *Un dossier non payé ne t'intéresse pas, un dossier payé ne t'intéresse plus* ».

Plus précisément, pourquoi ?

Exemple tiré de faits réels (*spoiler : les prénoms sont inventés*).

Sarah me contacte car elle veut fixer l'autorité parentale avec Malik.

Elle vient en RDV (elle règle) et signe la convention d'honoraires.

Je lui demande des pièces, mais elle me demande quant à elle de faire partir un LRAR pour une proposition de convention parentale amiable.

J'ai assez d'éléments pour la lettre, que je rédige et j'envoie.

Elle m'envoie les documents demandés et je commence à rédiger la requête.

Sarah ne m'a pas payé les provisions. Je relance et elle ne règle pas.

Deux mois plus tard, Sarah me dit qu'elle a réussi à s'entendre avec Malik et qu'ils ont fait un arrangement dans leur coin.

Elle ne veut plus continuer la procédure et elle ne veut pas me régler les diligences que j'ai accomplies.

Elle me dit que Malik n'a soi-disant jamais reçu ma lettre (j'ai l'AR) et que je n'ai rien fait pour elle qu'elle doit régler.



Sarah est depuis au RSA et est insolvable.

Même avec une taxation d'honoraires, je ne vais pas voir la couleur des « *coins* ».

Morale de l'histoire : si Sarah paye, je travaille ! Si Sarah ne paye pas, je ne travaille pas.

Si le temps défile au point de mettre Sarah dans une difficulté juridique (prescription etc...), je m'assure d'informer Sarah par devoir de conseil et je l'invite à revenir vers moi.

4. La taxation d'honoraires

Je ne vais pas développer la procédure de taxation d'honoraires qui a été traitée en cours de déontologie et je ne saurai me substituer aux conseils avisés d'un Bâtonnier ou de son délégué en matière de taxation.

Cependant, quelques points à rappeler avant toute procédure de taxation.

- **As-tu fait une convention d'honoraires ?**

- **Oui** : c'est bien !

Tu as sûrement lu le paragraphe précédent !

- **Non** : c'est pas bien !

A minima, il faut toujours, même si on ne fait pas de convention, s'assurer d'avoir un écrit avec le client, même un mail, où tu indiques le montant des honoraires, ou du moins le mode de fixation et la mission.

- **As-tu fait une facture à ton client ?**



- **Oui** : C'est bien !
 - **Non** : C'est irrecevable. Fais ta facture !!
 - T'es-tu dessaisi de ton client (ou t'a-t-il dessaisi) sur l'ensemble des dossiers en commun avec lui ?
 - **Oui** : C'est bien !
 - **Non** : Hmm... ça sent le conflit d'intérêt !
- Tu ne peux agir en taxation d'honoraires **qu'à la condition que ton client ne soit plus ton client.**
- Si par exemple tu as une entreprise qui t'as donné 5 dossiers, mais un seul dossier est impayé, Sois tu t'arranges à recouvrer tes honoraires impayés et tu conserves les autres dossiers, soit tu fais la procédure de taxation et tu dois te dessaisir des 4 autres dossiers.
- As-tu pensé à demander un article 700 et l'exécution provisoire ?
 - **Oui** : Parfait !
 - **Non** : Sache que l'article 700 est applicable en taxation d'honoraires et que l'exécution provisoire est de plein droit jusqu'à 1500€, au-delà il faut la demander et faire homologuer ta décision !



PARTIE 2 : A VOTRE COMPTE, PRÊT, PARTEZ !

Nous avons vu dans une première partie, l'ensemble des principales démarches concernant le jeune avocat en collaboration, avec ou sans activité personnelle.

Cette partie a pour objectif de se focaliser sur des actions à mettre en place lors du développement de la clientèle personnelle, que cela soit en collaboration ou en installation.

Il s'agit de quelques tips que je souhaite partager, qui m'ont accompagnée dans mes démarches.

Attention, il n'existe pas de solution miracle.

Il faut toujours, en marketing, se rappeler de trois éléments principaux :

- 1) Qui est mon persona (ma cible) ?
- 2) Quelles sont les valeurs de mon entreprise ?
- 3) Quels sont les moyens qui sont à ma disposition ?

En effet, nous avons des domaines différents, une clientèle différente, des valeurs différentes et des moyens différents.

Certaines astuces ne correspondront pas aux attentes de tout un chacun.

Enfin, privilégiez également votre créativité et votre originalité.



I. COMPTE PRO ET SERVICES PRO (LA POSTE)

Première petite astuce : se rapprocher des solutions business de la Poste.

Deux solutions sont particulièrement opportunes et utiles sans aucun frais.

1. La carte PRO

La carte pro possède deux avantages non négligeables dans notre profession : le coupe-file et la facture pro.

Il existe des caisses PRO et des carrés entreprises qui te permettent de gagner du temps et ce, sur présentation de ta carte PRO La Poste.

Par ailleurs, il t'est possible de créer un compte professionnel auprès d'un conseiller pro la poste au bureau de poste le plus proche de votre cabinet.

La Poste est sectorisée, ce qui signifie que vous n'avez pas véritablement le choix de l'affectation de votre bureau de poste.

Une fois la prise de contact réalisée avec le conseiller pro, il sera nécessaire de fournir la fiche INSEE avec le numéro SIREN.

La création du compte se fait ensuite en quelques clics et on vous transmettra une carte dématérialisée à utiliser lors de vos passages aux comptoirs ou sur les bornes de toutes les postes.

Il te suffira de scanner le code barre et de demander ou de choisir sur la borne une Facture PRO.



➡ TIPS : Imprime cette carte et glisse la dans ton porte carte avec ta CB pro !

De même, tu peux l'enregistrer sur ton téléphone sur des applications « wallet » pour les cartes de fidélités dématérialisées par exemple.

2. Le Proxicompte

Il existe un autre service de La Poste qui est très utile si tu dois envoyer de très nombreux LRAR.

Toujours en te rapprochant de ton conseiller La Poste, tu peux souscrire au service du PROXICOMPTE qui te permet de différer tes paiements LRAR.

En d'autres termes, tu n'auras plus à payer tes affranchissements à chaque passage.

Au carré entreprise où tu es affilié, tu pourras simplement les déposer, ils te seront tous facturés en fin de mois.

Cependant, pour chaque recommandé, tu recevras une facture individuelle, afin de pouvoir l'affecter à tes différents dossiers.

C'est un service que je trouve très utile pour différer les frais cabinet, mais également pour permettre à quelqu'un que je mandate



(exemple stagiaire) la possibilité de déposer les courriers sans lui confier un mode de paiement.

C'est un gain de temps qui permet également une dématérialisation des factures : fini le reçu perdu au fond des poches ou du sac à main !

Ce service est gratuit.



II. LA FICHE ENTREPRISE GOOGLE BUSINESS

Il s'agit d'une fonctionnalité de Google qui est devenue incontournable à notre époque !

C'est un service gratuit.

Il suffit de se rendre sur le lien suivant :

https://business.google.com/create?skipLandingPage&service=ome&original_intent=GMB&omesrcexp=48778922&omec=EKqdoRcyAgECQAFKEwjWx4G3gd-AAxXECmgIHYf9CaI%3D

De remplir les informations demandées autour de l'entreprise : raison sociale, activité, horaires d'ouvertures, site internet, numéro de téléphone professionnel, photo, logo etc...

Par la suite, dans un délai de quelques semaines pour que le référencement se fasse correctement, tu pourras voir que ta page entreprise est bien référencée sur Google.

C'est un outil qui est très intéressant pour suivre les « keep'n'eyes », c'est-à-dire les indicateurs marketing et la performance d'acquisition client.

Elle permet également de savoir combien de prospects (clients potentiels) ta page permet de toucher et de rediriger.

Elle permet également d'avoir un meilleur référencement naturel (gratuit).

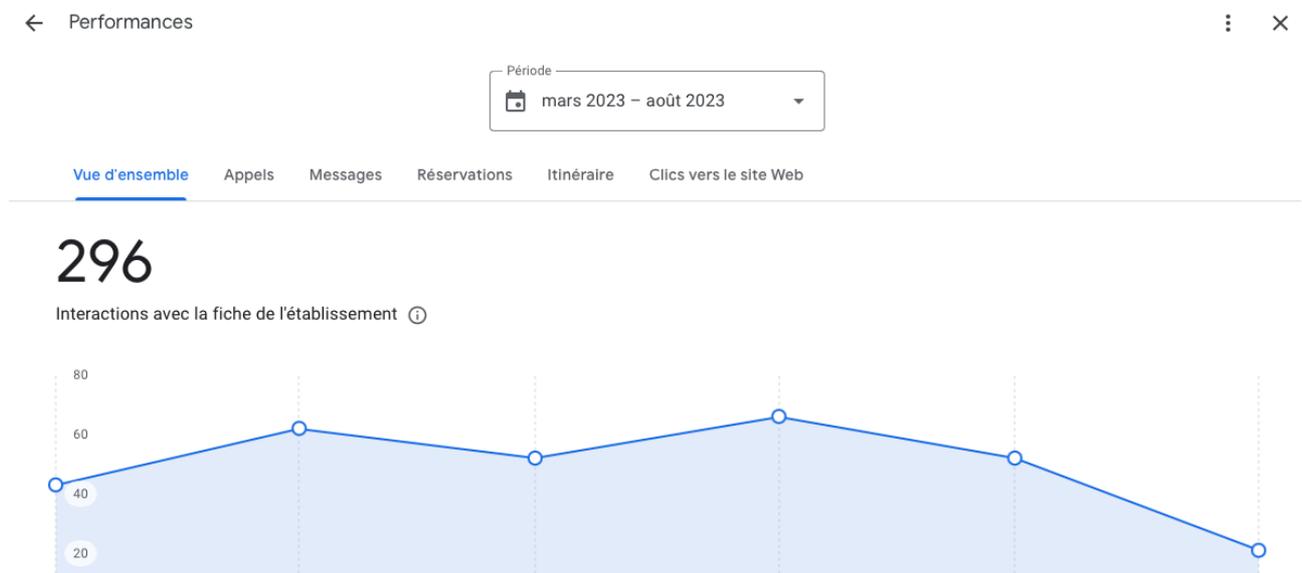
Enfin, elle permet de rediriger vers ton site internet et à défaut de celui-ci, elle sert de petite page vitrine pour ton activité.



Voici quelques exemples de fonctionnalités qu'offre la page entreprise :

The screenshot shows the Google Business Profile management interface. On the left, there are navigation options: 'Éditer la fiche', 'Voir les avis', 'Messages', 'Ajouter photo', 'Performances', 'Publicité', 'Éditer produits', 'Éditer services', 'Réservations', 'Questions', 'Ajouter actu', and 'Demander d...'. Below these are three main sections: 'Configurez la réservation' (Permettez la réservation de rendez-vous et de cours depuis votre fiche), 'Recueillez plus d'avis' (Partagez votre formulaire d'évaluation avec d'anciens clients), and 'Performances de vos annonces' (Consultez les statistiques sur vos annonces et gérez votre campagne). The right side shows the public profile for 'Jessica LACOMBE, Avocat en droit de la famille et pénal' with a 5.0 rating from 10 Google reviews, address '55 Rue Servandoni, 33000 Bordeaux', and phone number '07 49 98 81 14'. A map shows the location near 'Hôpital Saint-An - CHU de Borde'.

Quand je suis connectée avec mon compte Google qui est rattaché à ma page, je peux directement avoir plusieurs interactions possibles.



Je peux savoir combien de personnes ont interagi avec ma page naturellement (sans publicité).



Période
mars 2023 – août 2023Vue d'ensemble Appels Messages Réservations Itinéraire Clics vers le site Web

224

Demandes d'itinéraire effectuées depuis la fiche de votre établissement



Combien sur ceux qui ont interagi avec ma fiche ont fait une démarche pour calculer l'itinéraire et voir la position de mon cabinet.

Là, par exemple, j'ai un taux de transformation de 75% ce qui est très bien.

Période
mars 2023 – août 2023Vue d'ensemble Appels Messages Réservations Itinéraire Clics vers le site Web

40

Clics vers le site Web effectués depuis la fiche de votre établissement

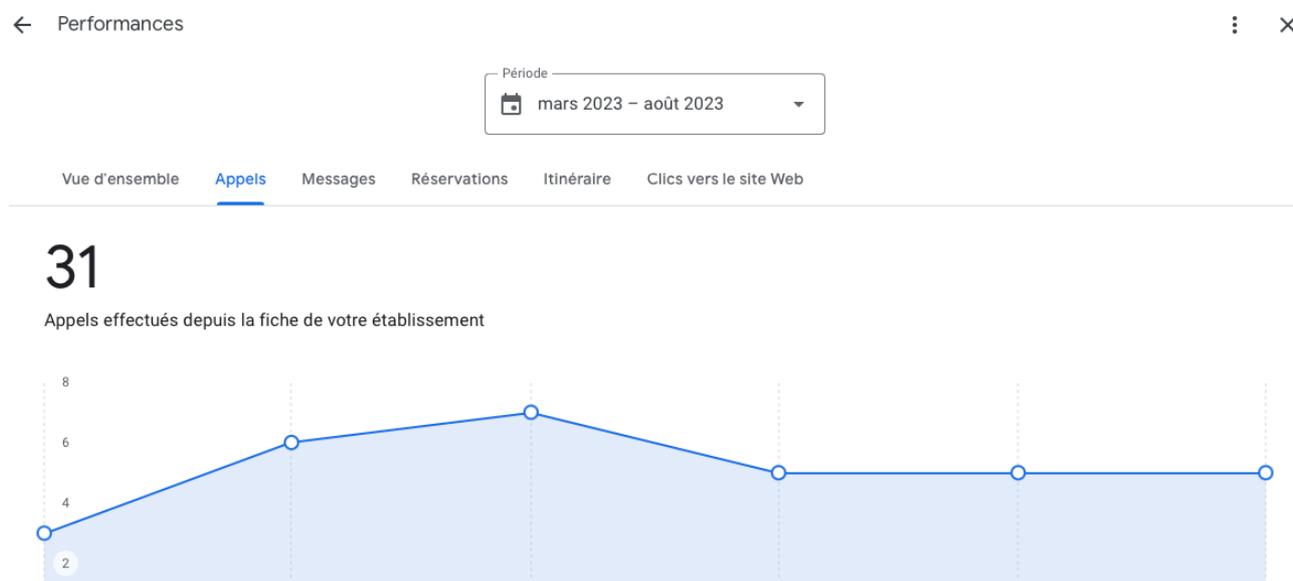


Combien de personnes ont vu mon site internet pour obtenir des renseignements complémentaires ?

Le taux de transformation de 13,5% c'est un taux qui paraît faible, mais c'est un bon taux pour ce qui me concerne.



En effet, 65% des recherches Google de manière générale ne génèrent pas de clic. Je suis dans la norme !



Enfin, combien de personnes ont fait une action directe, à savoir m'appeler depuis ma fiche établissement ?

C'est un taux de conversion de 10,4% : c'est vraiment un super résultat après seulement quelques mois d'existence.

Pour vous donner un ordre d'idée, le taux de conversion pour du search (recherche google) est de 3-4%.

Pour mettre des chiffres, afin que cela soit plus pragmatique :

- si on considère que, sur ces 31 personnes, j'ai réussi à retenir 3 personnes sur 4 au téléphone (75%)
- Soit 23 clients avec une moyenne de 1000€ par dossier
- Alors, la fiche Google business m'a rapporté, sans aucune dépense, une acquisition client de 23 000 euros.

Bon à savoir : Votre fiche Google permet aux clients de vous noter.



Une fiche avec de nombreux avis positifs est un marqueur de confiance pour les clients potentiels qui se sentent rassurés.

Surtout que dans notre profession, les clients ne sont pas coutumiers du fait de « *noter* » sur internet l'avocat.

Inviter vos clients à le faire après un bon résultat ! C'est important pour votre référencement.

Qui dit « *bonnes notes* » veut aussi dire avis négatifs possibles.

C'est le jeu ma pauv' Lucette !

Deux choses à savoir sur les avis négatifs :

1) C'est un feedback important :

Il ne faut pas négliger une difficulté qui peut parfois être résolue en répondant au client, qui a la possibilité de changer sa note à tout moment.

2) Il faut toujours répondre aux avis négatifs :

Les réponses sont prises en compte dans l'algorithme de Google et permettent également de renseigner les clients sur le litige avec ce client mais également votre manière de résoudre une difficulté.

Un message clair, poli et professionnel qui peut constater une différence d'opinion ou de méthode de travail ne va pas pour autant faire fuir les clients.

Quand vous êtes acheteur, vous regardez surtout les avis négatifs, et vous appréciez ensuite sur l'ensemble des avis si finalement vous allez acheter ou pas, suivant les contenus des différentes critiques des clients.



Et bien, vos clients également !

Donc pensez à toujours répondre aux avis négatifs, en espérant que vous n'en n'ayez pas !

Si jamais certains avis semblent... étranges... car tu ne connais pas ce client, sache que tu peux demander à Google de faire retirer certains avis quand ils s'apparentent à de la concurrence déloyale ou à de la diffamation.



III. LE SITE INTERNET

Il s'agit du point le plus important pour tout développement professionnel : le site internet !

Je reste toujours étonnée de tant de confrères, jeunes ou plus anciens, qui n'ont aucune page internet même vitrine !

En 2023, le site internet est déjà quasiment dépassé, tant le développement de l'information et du marketing s'est déplacé sur les réseaux sociaux.

Toutefois, il s'agit d'un indispensable à ne pas négliger.

Que vous soyez en collaboration ou à votre compte, vous vous devez d'avoir *a minima* un site internet vitrine.

Pourquoi ?

Il s'agit d'un gage de notoriété, de professionnalisme et de d'assurance pour les clients.

Exemple : « Tu devrais aller voir Maître X, je n'ai pas son numéro tape sur google »

- Personne... vous avez perdu un client !
- Il y en a plusieurs je ne sais pas lequel c'est... vous avez perdu un client !
- Il n'y a rien sur internet, tu es sûre qu'il est avocat ? Je n'ai pas confiance, je préfère aller voir le site proposé par Google. → vous avez perdu un client !



1. Site professionnel et professionnel des sites

Un site internet, c'est du temps et de l'argent.

Souvent la balance des intérêts à recourir à un professionnel pour créer son site internet se résume à 3 questions :

- Ai-je assez de **temps à consacrer** à la création d'un site ?
- Ai-je les **connaissances suffisantes** pour créer mon site ?
- Ai-je des **besoins particuliers** qui nécessitent un professionnel (design et/ou technique)

Créer son site est particulièrement long, cependant il faut savoir également que solliciter un professionnel ne vous déchargera pas de l'entier travail de réflexion et de création.

Il vous faudra créer un **cahier des charges**, avec votre **charte graphique**, avec vos contenus, vos photos, etc.

Il faudra compter également les **RDV avec le commercial** (ou professionnel), et les rendez-vous de présentation avant d'arriver à la présentation finale.

Concernant le prix, certains professionnels proposent des tarifs particulièrement excessifs quant à la création, tout en sachant qu'il faudra continuer de payer pour le maintien du site.

C'est pour cette raison que j'invite tous les jeunes confrères à créer un **site vitrine** : simple, facile et efficace.

C'est un site qui peut être **créé par soi-même**, sans avoir à recourir à un professionnel, et ce, dans un budget accessible.



2. Comment réaliser son propre internet

Disclaimer : afin de pouvoir essayer de rester accessible à tous, j'ai volontairement fait le choix de vulgariser un maximum les concepts entre plateforme de création et CMS.

Il existe plusieurs sites qui peuvent parfaitement vous permettre de créer un site professionnel en quelques heures pour quelques dizaines d'euros par an.

En tout d'abord, il vous faut un CMS.

Le CMS est l'acronyme de Content Management System, c'est-à-dire **système de gestion de contenu**.

Il s'agit d'un logiciel en ligne grâce auquel il est possible de créer, de gérer et de modifier facilement un site web, **sans avoir besoin de connaissances techniques**.

Quelques exemples de CMS :

- Wix
- Squarespace
- Webadore
- WordPress
- Unstack
- Strikingly
- Weebly



Ce sont des logiciels qui permettent de vous éviter d'apprendre les langages de code (html, php, css, etc...) afin de simplement utiliser des **boutons, widget en click and drop.**

En d'autres termes, votre interface de CMS vous permet de facilement **mettre des encarts, des couleurs, des lignes, des fonctionnalités** simplement par un glisser de l'outil choisi à l'endroit choisi.

Il existe également des templates, c'est-à-dire des design préconçus qui peuvent créer votre base, votre structure, qu'il faudra personnaliser par la suite.

Outre l'aspect « *no code* » qui est mis en avant par les CMS, il existe plus généralement des « *packs* » regroupant d'autres fonctionnalités qui seront nécessaires à la création d'un site internet, tel que le **nom de domaine du site** et le **nom de domaine de l'adresse professionnelle.**

Un site vitrine est un site qui sert uniquement à présenter une activité. Ce site n'a pas besoin d'être particulièrement développé et peut tenir en une unique page internet.

3. Points de vigilance à observer pour choisir son CMS

Voici quelques tips à connaître pour choisir son CMS.

a. Le prix

Il faut faire attention à deux types de prix :

- Le prix du CMS avec ses différentes fonctionnalités

Par exemple certains CMS vont vous offrir uniquement le nom de domaine la première année et les autres de manière illimitée.



Il faut savoir qu'en moyenne un nom de domaine coute environ **10 euros par an.**

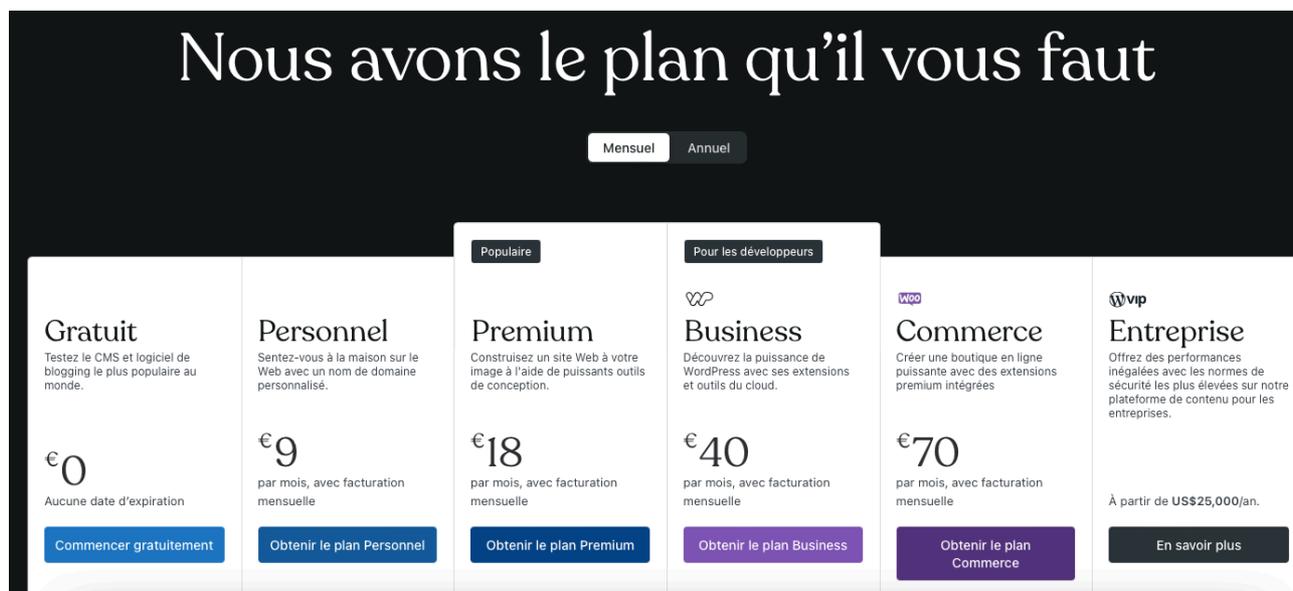
Cela peut être plus cher si vous choisissez «.com » au lieu de «.fr».

Donc une offre qui serait à 10 euros par an, mais qui ne comprend pas le nom de domaine illimité sera plus chère dès la deuxième année qu'une offre à 15 euros par mois qui le contient de manière illimitée.

- Le prix du CMS diffère entre paiement par mois et paiement annuel

Attention à ce détail quand vous **comparez les solutions**, car parfois la note est bien plus salée en mensualisant votre solution.

Par exemple Word Press on peut observer sur les images suivantes **entre 5 euros à 25 euros de différence** de prix entre mensualisation et paiement annuel.



The image shows a screenshot of the WordPress pricing page. At the top, it says "Nous avons le plan qu'il vous faut". Below this, there are two tabs: "Mensuel" (selected) and "Annuel". There are six pricing plans displayed in a row:

Plan	Statut	Prix (Mensuel)	Description
Gratuit	Populaire	€0	Testez le CMS et logiciel de blogging le plus populaire au monde.
Personnel	Populaire	€9	Sentez-vous à la maison sur le Web avec un nom de domaine personnalisé.
Premium	Populaire	€18	Construisez un site Web à votre image à l'aide de puissants outils de conception.
Business	Pour les développeurs	€40	Découvrez la puissance de WordPress avec ses extensions et outils du cloud.
Commerce	Woo	€70	Créer une boutique en ligne puissante avec des extensions premium intégrées.
Entreprise	VIP	À partir de US\$25,000/an.	Offrez des performances inégalées avec les normes de sécurité les plus élevées sur notre plateforme de contenu pour les entreprises.



Nous avons le plan qu'il vous faut

Mensuel Annuel

Gratuit Testez le CMS et logiciel de blogging le plus populaire au monde.	Personnel Sentez-vous à la maison sur le Web avec un nom de domaine personnalisé.	Populaire Premium Construisez un site Web à votre image à l'aide de puissants outils de conception.	Pour les développeurs Business Découvrez la puissance de WordPress avec ses extensions et outils du cloud.	Woo Commerce Créer une boutique en ligne puissante avec des extensions premium intégrées.	VIP Entreprise Offrez des performances inégalées avec les normes de sécurité les plus élevées sur notre plateforme de contenu pour les entreprises.
€0 Aucune date d'expiration	€4 par mois, avec une facturation annuelle de €48	€8 par mois, avec une facturation annuelle de €96	€25 par mois, avec une facturation annuelle de €300	€45 par mois, avec une facturation annuelle de €540	À partir de US\$25,000/an.
Commencer gratuitement	Obtenir le plan Personnel	Obtenir le plan Premium	Obtenir le plan Business	Obtenir le plan Commerce	En savoir plus

b. Les fonctionnalités

Il faut toujours se demander quel est l'**objectif de mon site** ?

S'il s'agit d'un site vitrine, des fonctionnalités basiques seront amplement suffisantes.

S'il s'agit d'un site un peu plus optimisé :

- Ai-je envie d'une **prise de RDV** directement sur mon site avec un agenda connecté (ex : Calendly)
- Ai-je envie d'une **possibilité de paiement direct** sur internet pour mes **consultations par visio** ou paiements d'honoraires par CB ?
- Ai-je envie de **mettre des vidéos** ?

Choisissez votre solution CMS en fonction de ces réponses et besoins plus techniques.

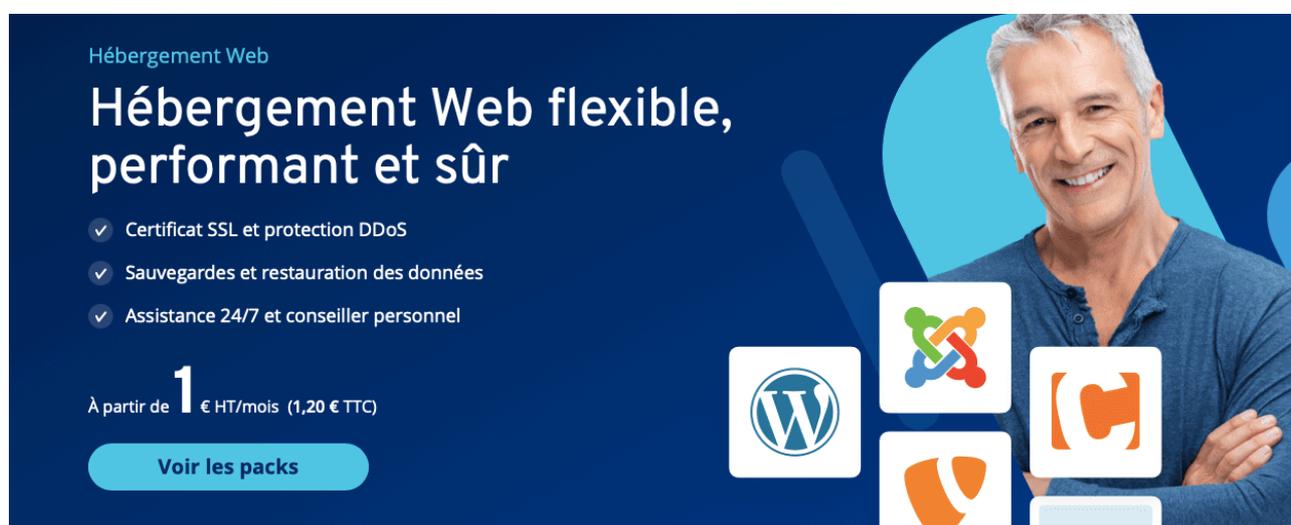


c. La portabilité

Vous avez créé votre site internet et vous y avez passé des jours à peaufiner tous les détails, à écrire tes articles, à faire ton votre SEO.

Finalement, héberger ce site sur WordPress coûte assez cher et vous avez décidé de passer sur une solution d'hébergement.

Vous avez vu la pub sur Ionos (site hébergeur) imbattable à 1€ par mois HT.



Hébergement Web

Hébergement Web flexible, performant et sûr

- ✓ Certificat SSL et protection DDoS
- ✓ Sauvegardes et restauration des données
- ✓ Assistance 24/7 et conseiller personnel

À partir de **1** € HT/mois (1,20 € TTC)

[Voir les packs](#)

Pouvez-vous migrer votre site ?

Il faut impérativement vous poser la question de la portabilité avant même de choisir votre CMS.

S'il s'agit d'un site vitrine que vous avez créé en 4h, la migration ne posera pas autant de difficulté qu'un site où vous avez passé des semaines à créer vos contenus.

De manière générale, il faut savoir que le système WordPress est une valeur sûre en ce qu'il est utilisé de manière quasi-universelle.



Par analogie, ce serait un peu un système « Android » sur un téléphone ou un « Windows » sur ordinateur.

On peut migrer son contenu assez facilement soi-même.

D'autres systèmes ne le permettent pas ou sont **moins compatibles**.

Exemple : Wix ou Webador sont des **plateformes de création de site internet qui utilisent leurs propres systèmes**.

Cela reste toujours possible mais plus compliqué.

- Ajouter un nom de domaine déjà existant

De nombreux site vous feront **payer un supplément** pour pouvoir connecter son nom de domaine.

Exemple sur le site Wix « *connexion domaine* » :

		VIP Assistance prioritaire	LE PLUS POPULAIRE Illimité Artisans et Indépendants	Basique Pour un usage personnel	Connexion domaine Connectez votre domaine <small>① Ce forfait affiche la mention Wix</small>
		34 80 € /mois Le prix comprend la TVA	20 40 € /mois Le prix comprend la TVA	12 € /mois Le prix comprend la TVA	6 60 € /mois Le prix comprend la TVA
Domaine personnalisé	①	✓	✓	✓	✓
Domaine gratuit pendant un an	①	✓	✓	✓	—
Retrait des mentions Wix	①	✓	✓	✓	—
Certificat SSL gratuit	①	✓	✓	✓	✓
Bande passante	①	Illimité	Illimité	2 Go	1GB
Espace de stockage	①	35 Go	10 Go	3 Go	500MB
Heures de vidéo	①	5 heures	1 heure	30 minutes	—
Bon publicitaire de \$75	①	✓	✓	✓	—



d. L'essai gratuit et le freemium

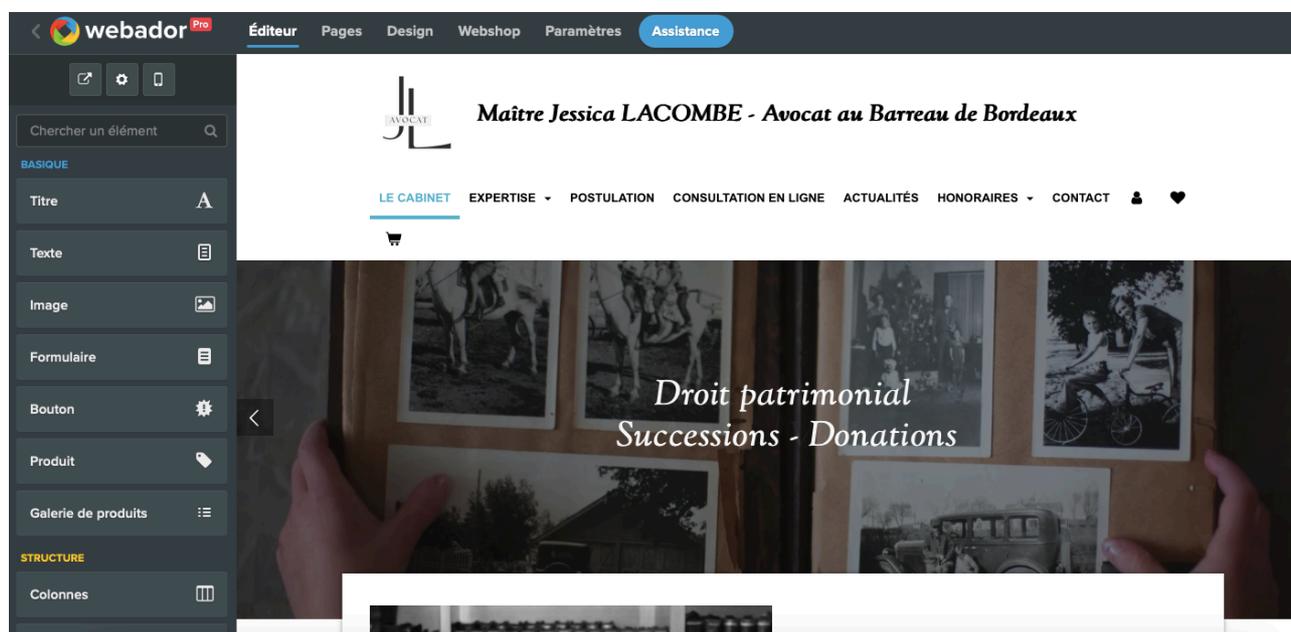
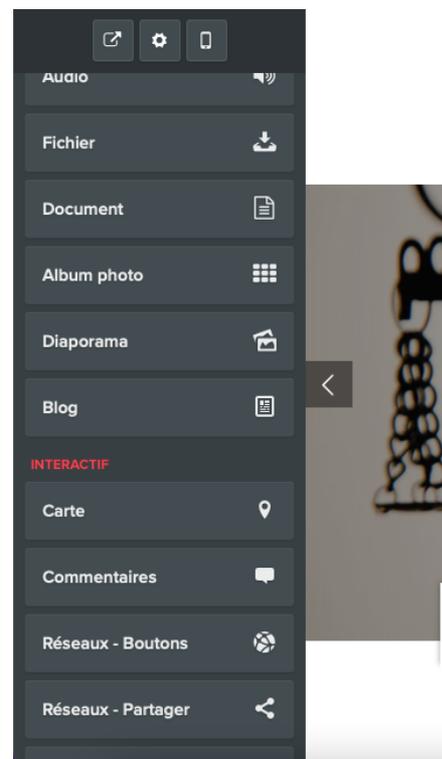
Plusieurs sites proposent **des essais gratuits** ou **des pages gratuites**.

Je vous invite avant de choisir la solution payante définitive de tester l'ergonomie du créateur de contenu.

La création des pages **est-elle intuitive ?**

Les templates (modèles) me plaisent-ils ?

Est-ce que je trouve les **fonctionnalités** que je **veux intégrer** à mon site ?

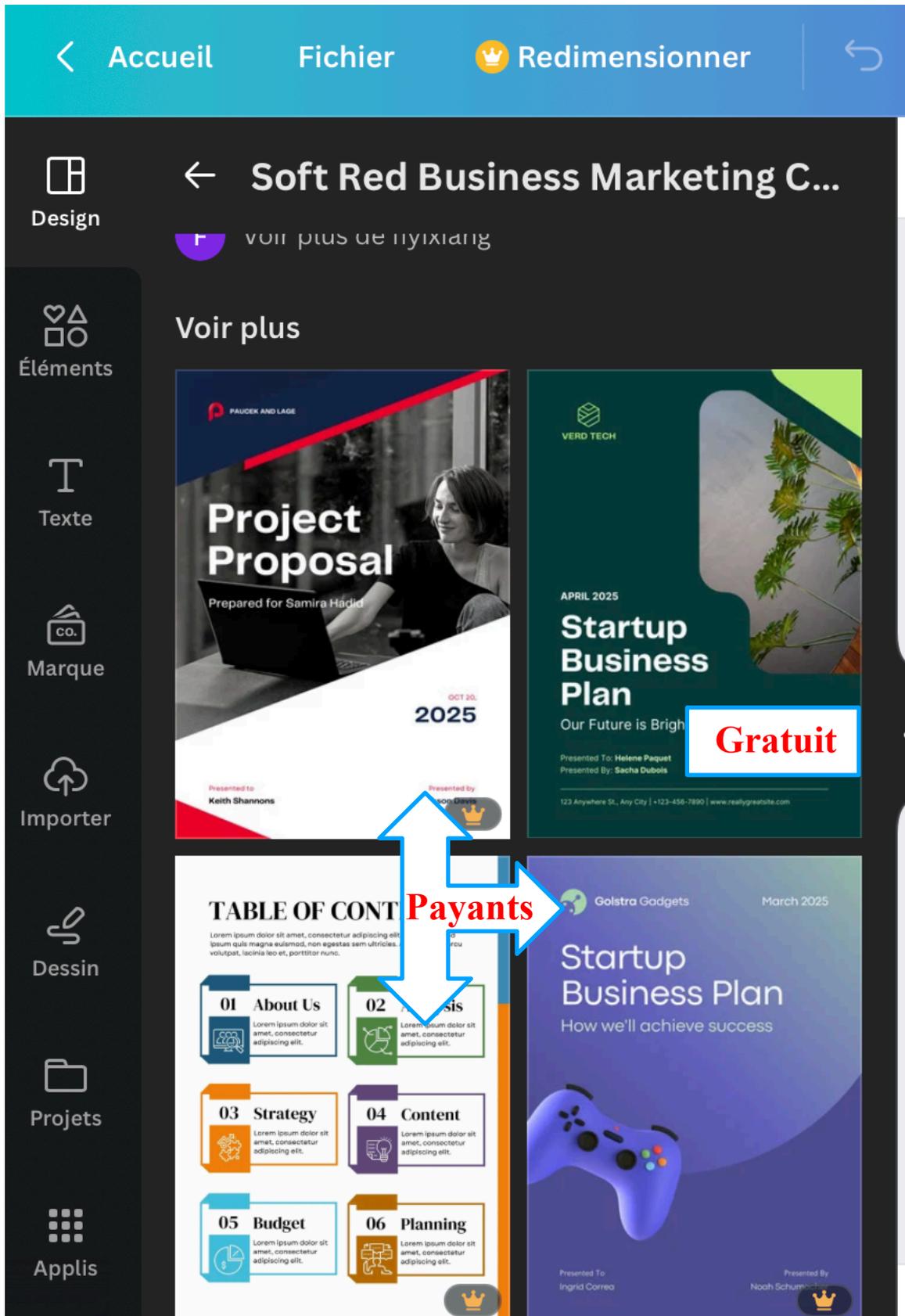


Le freemium est une solution quelque peu différente.

Elle vous propose un service « gratuit » avec des options avancées payantes.



L'exemple le plus courant c'est le site Canva qui propose de nombreuses images ou fonctionnalités gratuites avec des fonctions « premium » payantes.



e. Le SEM = SEO + SEA + SMO

...Kesako ?



Le SEM est le nerf de la guerre sur internet.

Quand vous tapez des mots clés sur les moteurs de recherche c'est le SEM (search engine marketing) qui interagit pour vous trouver le meilleur résultat.

Le SEM est composé du SEO (Search Engine Optimization - Optimization pour les Moteurs de Recherche) c'est-à-dire du référencement naturel.

Le SEO est gratuit mais long et laborieux à mettre en place.

Tu peux optimiser ton SEO par exemple en mettant des mots clés dans les « tags » de tes pages, de tes images, de tes textes.

On peut écrire un livret entier sur le SEM dont le SEO.

Il ne s'agit pas ici de faire une formation en SEO mais internet regorge d'articles, de vidéos sur le SEO qui sont très bien fait pour apprendre à optimiser ses pages.

Il faudra ensuite de la patience.



En effet, entre les différentes actions mises en place pour l'optimisation du SEO et le résultat sur Google, cela peut prendre plusieurs semaines voire mois.

Mais cela vous économise un budget marketing !

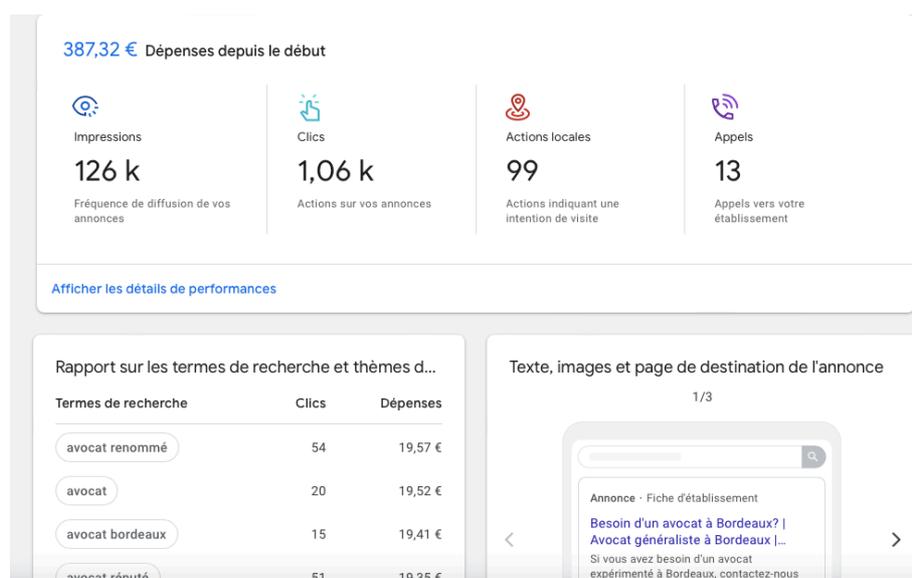
Par exemple, durant ma collaboration, lorsqu'on tapait le nom de mon cabinet (Elige Bordeaux), il arrivait très fréquemment que mon site arrive en première position avant le site de mon collaborant.

Je confesse, j'avais aussi fait du SEA !

Le SEA (pour Search Engine Advertising - Publicité sur les Moteurs de Recherche) définit ce que l'on appelle couramment le référencement « payant ».

Il concerne en réalité la publicité diffusée sur un moteur de recherche.

Google en est le meilleur exemple avec sa célèbre régie publicitaire Google Ads.



J'ai testé le SEA de Google avec mon activité durant mes deux premiers mois de collaboration avec différents budget mensuels.



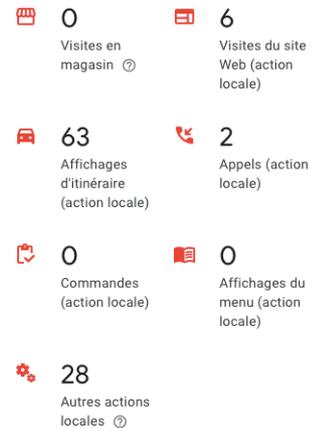
125 696

Impressions



Informations sur les actions locales

Actions que les utilisateurs effectuent après avoir vu vos annonces ou cliqué dessus.



Le SEA associé aux données de votre site web permet par exemple à Google analytics ou à des sites spécialisés comme SEMRUSH de vous renseigner sur les actions marketing à mettre en place.

Cela permet en quelques coups d'œil, de voir si le budget inséré permet d'obtenir les objectifs de réussite.

Par exemple, sur la période de deux mois de campagne, pour un budget de 387 euros en SEA, je peux estimer une rentabilité de x15 à x20 en Chiffre d'affaires.

Je peux affiner sur mes campagnes publicitaires mes cibles, mes mots clés, mes actions...

C'est une partie un peu technique mais passionnante !



Surtout que des professionnels vont vous démarcher pour vous proposer des solutions SEM pour votre référencement à plusieurs centaines d'euros par mois !

Enfin, le SMO signifie Social Media Optimization ou optimisation des médias sociaux en français.

Il désigne toutes les activités visant à développer la visibilité de l'entreprise au travers des médias sociaux, tels que Youtube, les réels d'Instagram ou Facebook, etc.

4. Quelques conseils pour une page vitrine efficace et rapide

Revenons à des choses plus basiques :

Que dois-je insérer comme contenu pour un bon site vitrine ?

Je vous conseille la méthode AIDA qui marchera également si vous faites des démarches marketing sur des réseaux sociaux (Linkedin, Insta, ...)

Annonce

Intérêt

Désir

Action

L'**annonce** doit capter le visiteur, il s'agit du choix de votre charte graphique (couleurs, police), de votre image, de votre ambiance. Un titre clair pour votre cabinet et un logo accrocheur.

L'**intérêt** représente le contenu de l'offre que vous proposez.

Les informations essentielles doivent être simples, visibles, compréhensibles, originales.



Qui êtes-vous ? Une petite bio bien écrite en quelques lignes fait parfaitement l'affaire.

Quels sont vos domaines d'activité ? Pourquoi vos clients vont venir vous voir ?

A titre de rappel, **le code de déontologie des avocats** prévoit que pour la communication sur votre site internet, vous ne pouvez viser que 3 domaines d'expertise juridique pour vos activités (*Ex : droit pénal, surendettement et famille*).

Attention également d'indiquer si vous êtes en collaboration pour éviter toute confusion avec votre cabinet, ainsi que réserver les termes de spécialités à l'obtention de la spécialisation par le CNB.

Le désir est une étape de valorisation qui permet de passer de qui vous êtes à ce que vous pouvez faire pour le client.

Pourquoi faire appel à vous ? Vos qualités ? Votre vision ?

Enfin, **l'action** renvoie très simplement à mettre vos coordonnées téléphonique, mail ainsi que votre adresse.

Attention,

Même si vous mettez un formulaire de contact pour vos clients, je vous conseille de mettre de manière apparente votre adresse mail professionnelle.

De la même manière, indiquez pourquoi pas les moyens d'accessibilité (Bus, Tram ?) ou les horaires de votre cabinet/secrétariat.

Ces informations sont essentielles pour le client, mais également pour vous aider dans votre SEO.



Tout cela peut parfaitement tenir dans une unique page qui peut vous permettre d'opter pour un site simple et rapide à mettre en place.

Le site vitrine peut être une solution temporaire (pendant la collaboration ou avant d'opter pour une solution professionnelle payante), mais elle peut aussi se suffire en elle-même.

Je prends l'exemple du site de notre Consœur Marie CHAMFEUIL, avocat au Barreau de Bordeaux.

<https://www.avocat-chamfeuil.fr>

Si on reste sur la première page et que l'on slide, on a un exemple des éléments dont je parlais précédemment concernant le site vitrine :

- Qui elle est ?
- Ses domaines d'intervention,
- Ses honoraires,
- Ses coordonnées,

Sans avoir besoin d'aller sur les autres pages, cela suffit amplement au client à se faire une idée de ce que cet avocat peut lui proposer.

J'espère que ces quelques tips te convaincront que tu peux toi aussi te lancer pour développer ton site vitrine !

TIPS : Retrouve la Check-List du Barreau pour vérifier que ton site est en conformité avec les règles de déontologie.

N'oublie pas qu'il faut déclarer et envoyer le lien de ton site aux services du Bâtonnier ██████████



IV. IDENTITE VISUELLE ET CARTE DE VISITE

Chacun son métier, je pense également que sauf si tu as une âme de graphiste il faut que tu laisses **l'identité visuelle** à un professionnel.

Contrairement à la création d'un site vitrine, basique, qui à mon sens ne nécessite pas l'intervention d'un professionnel, je pense pour ma part que le logo et la charte graphique doit être créés avec un graphiste.

Tu as toutefois des possibilités de créer des logos gratuitement sur les sites que l'on a vu précédemment tel que :

- Squarespace
- Canva
- Wix
- Etc...

Là encore, la différence sera **le temps contre de l'argent**.

Créer son logo, pour avoir une qualité professionnelle qui représentera l'image de marque de l'avocat, il faut y passer parfois plusieurs centaines d'heures.

Chercher les différentes polices, les couleurs, les tailles, l'agencement...

Le logo doit pouvoir être facilement utilisé sur **les différents supports** :

- Carte de visite
- Entête de courrier
- Signature de Mail
- Site internet



Il faut donc également penser à la qualité sur ces supports.

Par exemple, un logo avec un effet métallique, chromé ou irisé ne rendra peut-être pas aussi bien une fois imprimé ou à des coûts plus importants.

Les lignes fines et petites peuvent être mal imprimées.

Des effets comme le vernis sélectif ne sont pas pris en charge si la forme est trop fine.

Certains dégradés ne ressortent pas aussi bien que sur le modèle numérique.

L'ensemble de ces éléments est à réfléchir lors de l'élaboration de votre identité visuelle.

Cette identité peut également passer par une originalité qui fait que l'on vous associe immédiatement à votre image.

Parmi nos confrères bordelais, qui n'a pas entendu parler des fameuses illustrations croquées du cabinet LAPLAGNE ? (<https://laplagne-avocats.fr/>)

Parmi des exemples de logo de confrères bordelais, on peut citer par exemple :



Différentes formes, choix visuels, polices, mais une identité marquée et reconnaissable.

Il y a bien sur plusieurs autres exemples que j'aurais pu citer, mais l'idée est de préciser qu'il faut surtout que le logo soit identifiable.

Concernant les choix graphiques, chaque personne a sa sensibilité, votre logo doit vous représenter.

C'est la raison pour laquelle je pense qu'il doit être véritablement travaillé.

Pour information, vous pouvez trouver des graphistes en freelance qui proposent des tarifs abordables (dès 150€/200€ le pack graphique suivant la complexité) :

- Sur des sites comme malt (<https://www.malt.fr/>) ou Fiverr (<https://fr.fiverr.com>)
- Ou encore des solutions aussi simples que Wanted Community Bordeaux sur le groupe Facebook !

Concernant la production des cartes de visite, il faut faire attention à certaines choses, notamment l'épaisseur de la carte qui peut donner un effet un peu « *cheap* » si elle est trop fine.

De plus, attention également, certains imprimeurs souhaitent des formats professionnels avec calques pour produire des effets (comme pixaprint avec le vernis sélectif).

Vistaprint est une valeur plutôt sure et abordable !



V. LIGNE PROFESSIONNELLE

Vous devez acquérir une ligne professionnelle indépendante et, à mon sens, **un téléphone matériellement différent de votre ligne perso.**

1. Acquérir une ligne professionnelle

a. Mon avis sur les lignes « professionnelles »

Il s'agit de revenir sur la question de l'utilisation de sa ligne perso pour **gérer le professionnel** en premier lieu.

Au début de la collaboration, il peut être **tendant d'économiser** cette dépense en se disant que vous aurez peut-être peu de dossiers perso.

Deux solutions : soit donner son numéro perso, soit donner le numéro du cabinet où l'on est collaborateur.

Donner son numéro perso va être compliqué, car, rapidement les clients, car vous en aurez, vous appelleront matin, midi, nuit et week-end !

Finalement, la vie privée et la vie professionnelle vont fusionner, ce que je vous déconseille pour **sauvegarder votre santé mentale** !

b. Mon avis sur le numéro professionnel indépendant du cabinet

Et si vous donnez le **numéro de votre cabinet** ?

Je vous le déconseille également et je vais pour cela vous raconter **deux anecdotes** qui sont arrivées à deux confrères.



Le premier, c'est un confrère qui avait indiqué **uniquement le numéro de son cabinet.**

Dès lors, les clients appelaient pour **prendre rendez-vous avec « l'avocat »** sans préciser le nom de l'avocat.

Les clients étaient affectés à la **clientèle du collaborant** par la secrétaire.

Le deuxième exemple est inverse, la secrétaire avait l'habitude de recevoir les appels des clients d'une Consœur collaboratrice.

Et il s'est avéré que plusieurs fois quand les clients appelaient pour avoir la collaboratrice au téléphone, **elle les affectait à la clientèle de la collab, alors qu'ils appelaient pour le collaborant.**

Quand elle s'en rendait compte, cela a conduit plusieurs fois à des situations délicates de **détournement de clientèle involontaire.**

Pour éviter toute difficulté, je vous conseille d'avoir votre propre numéro de téléphone qui vous servira de toute façon plus tard.

C'est une dépense, souvent faible, qui permet d'obtenir **une totale paix d'esprit.**

Vos clients vous appellent vous, vous trouvent car c'est votre numéro et il n'y a aucun doute.

Un petit forfait free, red by sfr ou sosh fait très bien l'affaire pour quelques euros.

Je ne conseille pas d'investir dans une ligne « business », lignes très chères pour pas grand-chose nous concernant.



2. Acquérir un téléphone pour l'activité professionnelle

Il s'agit ici de se questionner sur le fait de savoir si un téléphone **dual SIM** est opportun pour l'activité professionnelle.

C'est-à-dire un téléphone qui contient à la fois la carte SIM professionnelle et la carte SIM personnelle.

A mon sens, là encore, ce n'est pas opportun pour plusieurs raisons.

- Si le **téléphone est HS** vous perdez vos deux lignes
- Si vous vous **trompez lors d'un envoi de message** ou appel le client aura votre ligne perso
- Si vous avez **des enfants/des amis qui ont accès à votre téléphone** ils peuvent faire quelques bêtises en envoyant des SMS surprises...
- Il faut savoir **se déconnecter du professionnel**, ce qui est assez impossible avec un téléphone double

Un petit téléphone pas cher fera très bien l'affaire, ou un téléphone de « secours » qui traîne à la maison pour les premiers temps !

3. Opter pour un secrétariat externalisé ?

A titre informatif, il existe des solutions d'accueil téléphonique qui peuvent devenir une solution en raison d'un flux important d'appel ou, pour l'avocat, de longues présences en audience.

Ces solutions sont généralement facturées à l'appel, à partir de 39 euros HT.



VI. LOGICIEL GESTION DE CABINET

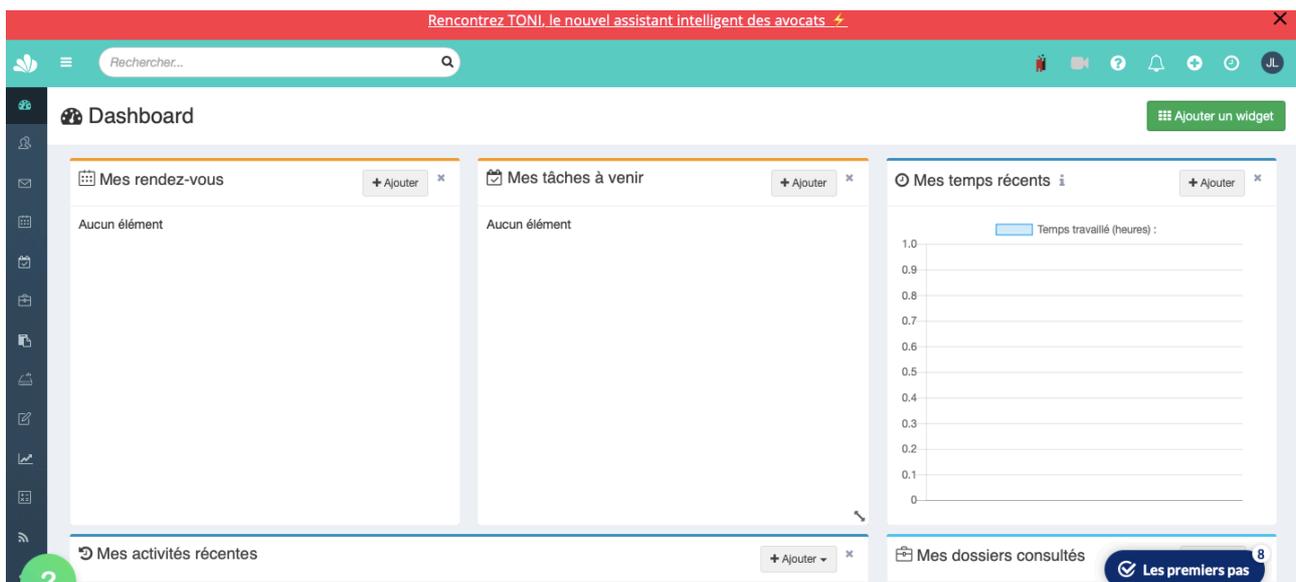
Il s'agit d'un vrai débat avec de nombreux confrères :

- Doit-on prendre une solution de gestion de cabinet ?
- Doit-on prendre une solution de gestion de cabinet quand on est collab ?

Pour ma part, j'ai pu tester personnellement 3 solutions de gestion de cabinet.

Voici mes avis sur Jarvis, SECIB et Kleos.

1. Jarvis legal



<https://www.jarvis-legal.com/>

Il s'agit du premier logiciel que j'ai eu pour mon activité professionnelle

Il propose des tarifs mensuels accessibles et des frais de paramétrage moins chers que les deux autres solutions.



Au départ, Jarvis Légal avait un positionnement gratuit pour les collaborateurs et les jeunes avocats.

C'était une proposition gratuite très sommaire (uniquement la gestion et création des dossiers et tâches, aucune facturation ou documentation).

Cependant, ce forfait gratuit avait l'avantage de proposer un accès à une solution de cabinet gratuitement !

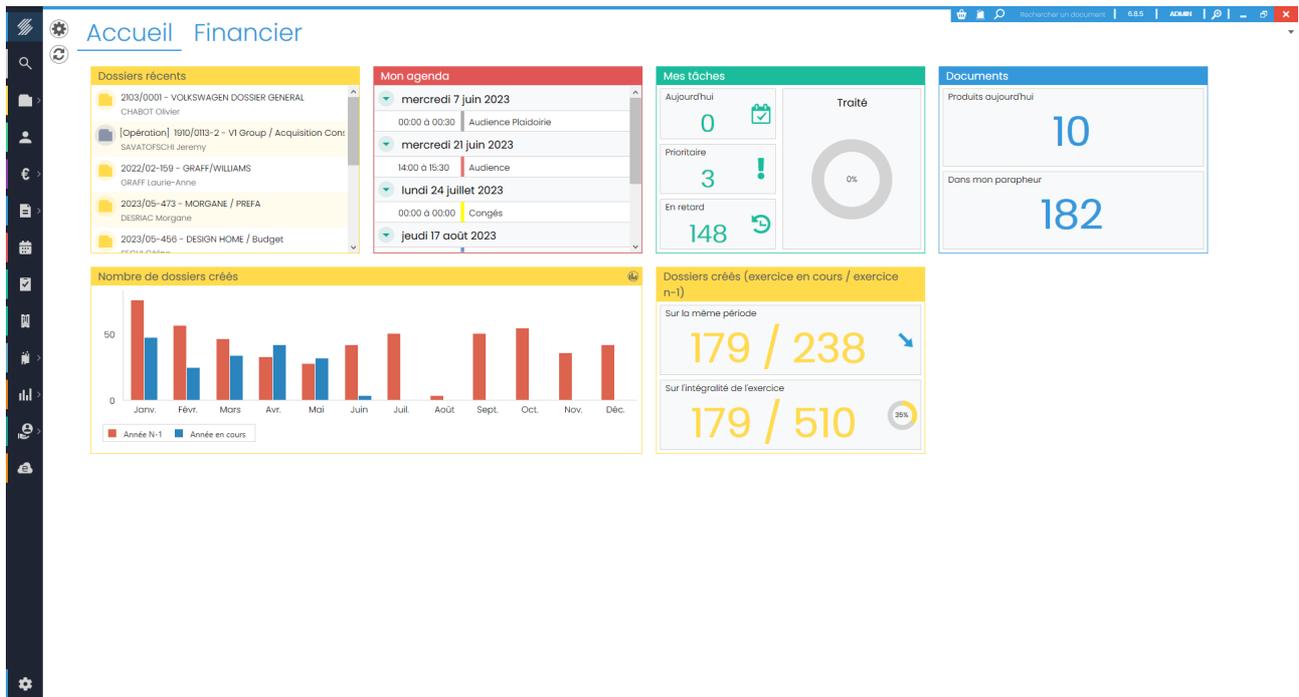
Et très honnêtement, vu le temps qu'on perd pour entrer ses dossiers lorsqu'on acquiert une solution définitive... c'était vraiment une idée sympa.

Malheureusement, Jarvis Legal a décidé depuis d'arrêter de proposer cette formule gratuite.

Vraiment dommage !



2. SECIB (Septeo)



<https://www.secib.fr>

Je pense que tout le monde connaît au moins de nom SECIB, qui est un logiciel très répandu au sein des cabinets d'avocats.

C'est un logiciel très diversifié qui offre de nombreuses fonctionnalités avec un point central sur la sécurité des données.

Dans la première version du guide, j'indiquais que les coûts de SECIB étaient trop importants pour être accessible aux jeunes avocats lorsque je m'étais renseignée.

Depuis, de nombreuses informations complémentaires me sont parvenues de la part de l'éditeur qui offre des solutions accessibles aux collaborateurs et aux jeunes avocats individuels qui s'installent.



SEPTEO propose deux produits dont les fonctionnalités vont différer en fonction des besoins du cabinet :

- SECIB AIR
- SECIB NEO

a. SECIB AIR

Il s'agit du premier produit de Septeo qui est davantage accessible et pensé pour les jeunes avocats à mon sens.

Il propose des fonctionnalités intégrées qui sont donc inclus avec l'abonnement mensuel et des solutions complémentaires qui sont des options que vous pouvez ajouter en fonction de vos besoins.



Fonctionnalités intégrées

- Gestion des profils utilisateurs
- Gestion des fiches contact
- Production et gestion de documents
- Parapheur
- Agenda
- Frais et débours
- Facturation temps passé
- Facturation au dossier
- Relance des impayés
- Suivi des tâches
- Gestion des e-mails
- Signature électronique - e-signature
- Envoi recommandé LRE - AR24
- Applications mobiles - Secib mobile et Secib tab
- Accès à la plateforme de formation continue 24/7



Solutions complémentaires

- Gestion avancée des documents numérisés - Digital doc
- Paiement en ligne
- Interface e-Barreau / RPVA
- Solution email professionnelle et sécurisée - Avocatmail
- Solution de dictée - Dictaplus
- Espace client - Secib online
- Prise de rendez-vous en ligne - Meet law
- Externalisation de secrétariat - Ecostaff
- Sites web et réseaux sociaux - Azko

Les fonctionnalités de base de Secib Air sont parfaites pour la gestion des tâches quotidiennes que l'on réalise :

- Création de dossier
- Suivi des dossiers (Agenda, tâche, documents, parapheur)
- Facturation (temps, facturation, impayés)



0108 - Brun / Brunner

Factures Règlements Temps passés Frais et débours CARPA Historique financier

Rechercher

	Date	Libellé	Destinataire	Dem. HT	Dem. TTC	Reçu TTC	Avant	Solde
100%	06/07/2023	Facture 2023/07/0992	VEN Brun Marie	10,33 €	12,40 €	2,00 €	0,00 €	10,40 €
100%	27/06/2023	Facture 2023/06/1928	VEN Brun Marie	1 250,00 €	1 500,00 €	500,00 €	0,00 €	1 000,00 €
7%	27/06/2023	Facture complement honoraire 2023/06/1927	VEN Brun Marie	2 250,00 €	2 709,80 €	200,00 €	0,00 €	2 509,80 €
0%	22/06/2023	Facture exceptionnelle 2023/06/1925	VEN Brun Marie	870,66 €	1 044,80 €	0,00 €	0,00 €	1 044,80 €
100%	21/06/2023	Facture 2023/06/1924	VEN Brun Marie	1 414,00 €	1 696,80 €	500,00 €	0,00 €	1 196,80 €
100%	19/06/2023	Facture 2023/06/1922	VEN Brun Marie	2 108,27 €	2 499,93 €	1 500,00 €	0,00 €	999,93 €
100%	08/06/2023	Facture v 2023/06/1917	VEN Brun Marie	3 964,63 €	4 757,01 €	4 757,01 €	0,00 €	0,00 €
100%	08/06/2023	Facture 2023/06/1915	VEN Brun Marie	1 897,00 €	2 276,40 €	2 276,40 €	0,00 €	0,00 €
100%	05/06/2023	Facture vx 2023/06/1914	VEN Brun Marie	4 363,50 €	5 203,60 €	5 203,60 €	0,00 €	0,00 €
100%	15/05/2023	Facturbbib 2023/05/1912	VEN Brun Marie	1 713,51 €	2 053,61 €	2 053,61 €	0,00 €	0,00 €

Gestion de dossiers

Suivi des clients

Agenda

Mon agenda (36)

DATE	DOSSIER	LIBELLÉ	COMMENTAIRE	CODE
AUJOURD'HUI (2)				
11:00-12:30		Audience de ml...		AM3
14:00-15:00	LECONTE / LENG...	1er rdv cabinet		IRDVCAB
MERCREDI 14 JUN 2023 (2)				
14:00-15:00	COMBE / BRUNO	Administratif		ADMI
15:30-16:30	COMBE / BRUNO	Retour significat...		RSH
JEUDI 15 JUN 2023 (1)				
00:00-00:30	LE BOURDON / H.	Expiration dégal...		EXPCA
VENDREDI 16 JUN 2023 (3)				
00:00-00:30	CAPELLE / DETO...	1ere Réunion du ...		IRCSE

Mes tâches

Tâches du jour (2) Tâches en retard (5) Tâches à venir (16)

ECHÉANCE	NB. JOURS	DOSSIER	LIBELLÉ	ACTIVITÉ	INTERVEN...
13/06/23	0	0108 - Brun / Bru...	Lettre au client d...	XLDA - Lettre au ...	S...
13/06/23	0	0108 - Brun / Bru...	Déclaration d'ap...	XOIDA - Déclarat...	S...

Gestion des documents

Facturation

Gestion des parties

Tableau de bord

Rechercher

Fichier Accueil Envoi/réception Dossier Affichage Aide Secib Air

Nouveau Nouveau courriel Nouveaux éléments - Supprimer Archiver

Répondre Répondre à tous Répondre à tous Répondre Répondre dans Teams Partager dans Teams

ALTERNANT au responsable Message d'Equipe Envoyer à OneNote Déplacer

Indicateurs Nouveau groupe Parcourir les groupes Rechercher des contacts Carnet d'adresses Filtre de courrier

Lecture à voix haute Traduction Télécharger des compléments

Répondre avec le sondage de planification Afficher le message Signaler le message Protection

Essayez le nouveau Outlook

Favoris

Boîte de réception 136

Éléments envoyés

SITE INTERNET 1

Éléments supprimés 133

v Sandrine.brunner@septe... Éléments envoyés

Boîte de réception 136

FORMATION LMS

DEMO SECIB 7

TESTEUR PREREQUIS

Tous Non lus

Reçu Taille Catégories Mention

Sandrine BRUNNER 0108 - Brun / Brunner jeu. 12/01/2023 15:45 395 Ko E-mail rattaché dans ...

Sandrine BRUNNER 0108 - Brun / Brunner ven. 09/12/2022 15:21 349 Ko E-mail rattaché dans ...

Sandrine BRUNNER 0108 - Brun / Brunner ven. 20/10/2022 14:57 271 Ko E-mail rattaché dans ...

Sandrine BRUNNER 0108 - Brun / Brunner mer. 31/08/2022 16:40 428 Ko E-mail rattaché dans ...

Sandrine BRUNNER 0108 - Brun / Brunner mer. 31/08/2022 14:25 450 Ko E-mail rattaché dans ...

0108 - Brun / Brunner - 006014663D - 14 éléments(s), 2 ees (s)

Sandrine BRUNNER 0108 - Brun / Brunner - 006014663D lun. 24/04/2023 09:43 295 Ko E-mail rattaché dans ...

Sandrine BRUNNER 0108 - Brun / Brunner - 006014663D ven. 21/04/2023 11:08 494 Ko E-mail rattaché dans ...

0108 - Brun / Brunner - 006014663D

Sandrine BRUNNER À Marie Brun

E-mail rattaché dans Secib N60

Relance 1 Madame Marie Brun - 2023-03-0878-1.docx 40 KB

Relance 1 Madame Marie Brun - 2023-03-0878-1.pdf 112 KB

lun. 24/04/2023 09:43

Sandrine BRUNNER Responsable Clientèle +33 6 17 02 55 73

Secib Air - Rattachement d'e-... x

Suggestion de dossier (1)

0108 - Brun / Brunner 0108

Recherche de dossier

numéro ou nom du dossier

Dossier

Brun / Brunner 0108

JPA / FREDUIT 2018 1246

TEST / SECIB 2021/03

brun test 2023/04



b. SECIB NEO

SECIB Néo est la version la plus complète des produits SEPTÉO pensé pour la gestion d'un cabinet d'avocat(s).

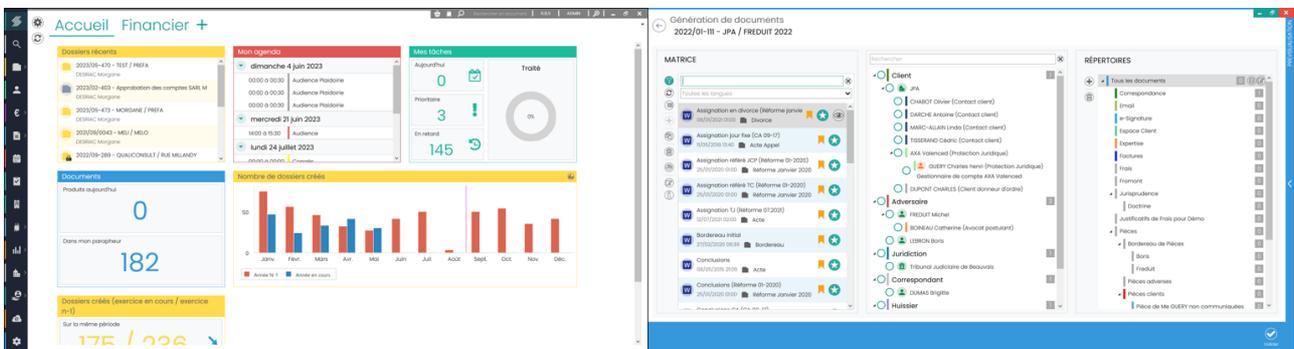
Fonctionnalités intégrées

- Gestion des profils utilisateurs avancée
- Gestion multi-sites
- Gestion des fiches contact avancée
- Production et gestion de documents
- Gestion des sous-dossiers
- Parapheur
- Agenda
- Suivi des tâches
- Automatisation des délais de procédure
- Frais et débours
- Facturation temps passé, forfait, abonnement, budget
- Gestion multi-facturier
- Préfacturation interactive et facturation en masse
- Relance des impayés
- Gestion et fusion des e-mails
- Suggestion des rattachements d'e-mails
- Recherche avancée
- Outil de pilotage - Secib analytics
- Dashboard personnalisable
- Espace client - Secib online
- Applications mobiles - Secib mobile et Secib tab
- Signature électronique - e-signature
- Envoi recommandé LRE - AR24
- Prise de rendez-vous en ligne - Meet law
- Accès à la plateforme de formation continue 24/7

Solutions complémentaires

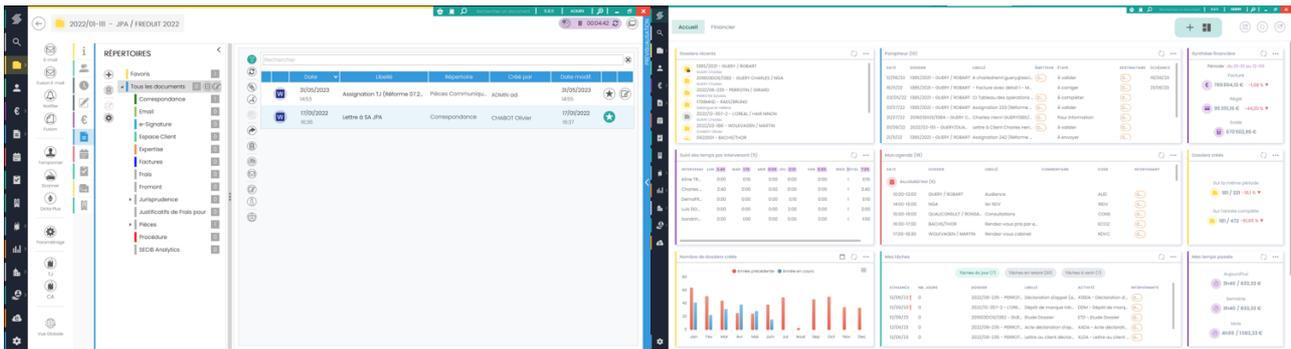
- Intelligence Artificielle - LéA
- Gestion avancée des documents numérisés - Digital doc
- Paiement en ligne
- Interface e-Barreau / RPVA
- Solution email professionnelle et sécurisée - Avocatmail
- Solution de dictée - Dictaplus
- Plan de Reprise d'Activité - PRA
- Facturation à l'internationale - Secib Ledes
- Catalogue d'API - Secib plus
- Secrétariat d'entreprise - Secib Juridique
- Secrétariat externalisé - Ecostaff
- Sites web et réseaux sociaux - Azko

A mon sens, ce produit répondra davantage aux besoins des cabinets d'ores et déjà existants ayant des besoins spécifiques.



The image displays two screenshots of the SECIB NEO software interface. The left screenshot shows a dashboard with various widgets: 'Accueil Financier +', 'Dossiers récents' (listing recent cases), 'Mati agenda' (calendar view), 'Mes tâches' (task management with a progress indicator), and 'Documents' (document management). The right screenshot shows a 'Génération de documents' window, which includes a 'MATRICE' (matrix) for document generation, a 'Client' list, and 'RÉPERTOIRES' (repositories) for document storage and management.





Secib a également développé tout une partie autour de l'intelligence artificielle associée au logiciel de gestion du cabinet.

Pour plus de renseignements, et pour découvrir ces nouvelles fonctionnalités :

<https://page.septeo.com/septeo-avocats-video-lea-replay-ia-lp-cp>

c. Les prix

Il existe deux types d'offres :

L'offre **SECIB Air** pour les avocats collaborateurs avec engagement 12 mois :

- Dont le collaborant est déjà équipé de SECIB avec une création de base collaborateur indépendante du cabinet : **19€ HT / mois**
- Dont le collaborant n'est pas équipé de SECIB : **29€ HT / mois**

L'offre **SECIB Air** pour les avocats installés avec engagement 12 mois :

- Un abonnement de **65€ HT / mois**



Conclusion : SECIB Air propose une offre collaborateur accessible notamment extrêmement concurrentielle si votre cabinet est déjà équipé de SECIB.

Dans ces conditions, je vous conseille fortement de vous saisir de l'avantage de pouvoir créer votre propre base de données clientèle avec un abonnement à 19€ HT par mois.

Il s'agit d'un gain de temps sur l'avenir afin de pouvoir exporter sa base de données lors d'une installation à son compte ou pour une association.

Les services intégrés de Secib Air sont amplement suffisants pour une utilisation collaborateur ou jeune avocat installé.

Les services de Secib Néo sont plus orientés pour une structure multi-avocats avec personnels intégrés (secrétariat, assistants, collaborateurs, stagiaires etc...).

L'utilisation de Secib est intuitive, facile quant à sa prise en main et propose des services facilités pour concentrer l'ensemble des actions sur le logiciel métier (signature électronique/LRAR électronique etc...).



4. Kleos

The screenshot displays the Kleos software interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher tout' and a navigation menu with options like 'Légifrance' and 'Dossiers & Documents Récents'. The main area is divided into three panels:

- Dossiers récents:** A list of recent cases with details such as case number, name, and assigned lawyer. Examples include '007C DUPONT vs DURANT' assigned to Jean-Philippe COLLIER and '26032015 BNP/DUPONT PERSONNEL' assigned to Sebastien ANDRIEU.
- Mon agenda (7j):** A calendar view showing upcoming events like 'Assignment' and 'Audience' for '007C DUPONT vs DURANT' on October 25, 2024.
- Tâches et échéances:** A task and deadline management section with a summary table and a list of tasks. The summary table shows: 4 En retard, 4 A faire, and 2 Echéances. The task list includes items like 'Penser à facturer' (563 jours de retard) and 'ECHEANCE TEST PY XXXXXXXXXXX' (561 jours de retard).

A 'Config. bureau' button is visible in the bottom right corner of the interface.

<https://www.wolterskluwer.com/fr-fr/solutions/kleos>

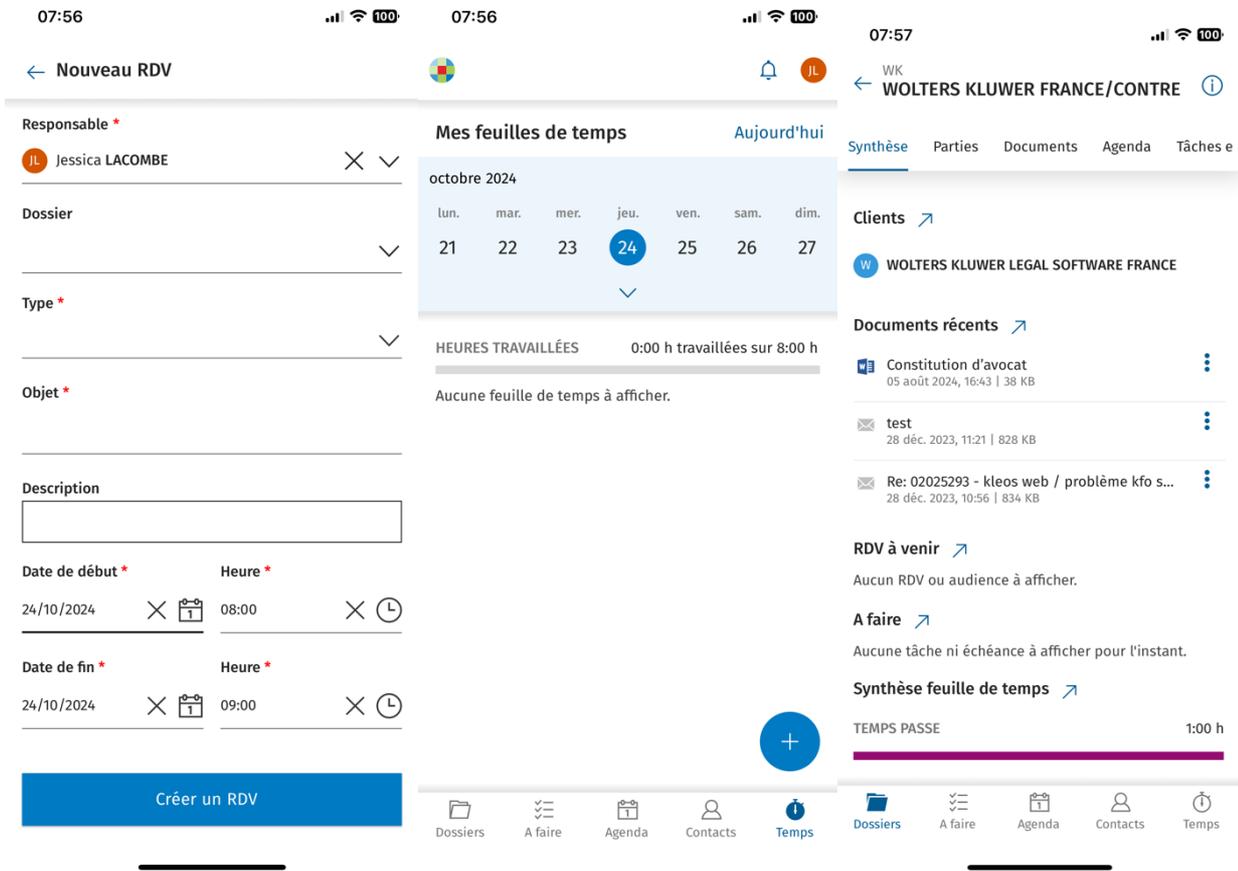
Kleos est un logiciel de gestion web pour avocats.

Comme pour chaque logiciel de gestion de cabinet, il nous sert à gagner du temps avec des documents fusionnés, de mieux facturer (chronomètre, fiche de temps auto, facturation et relance).

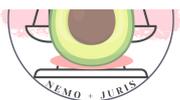
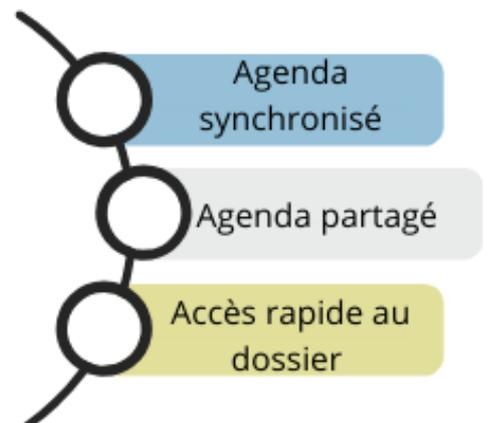
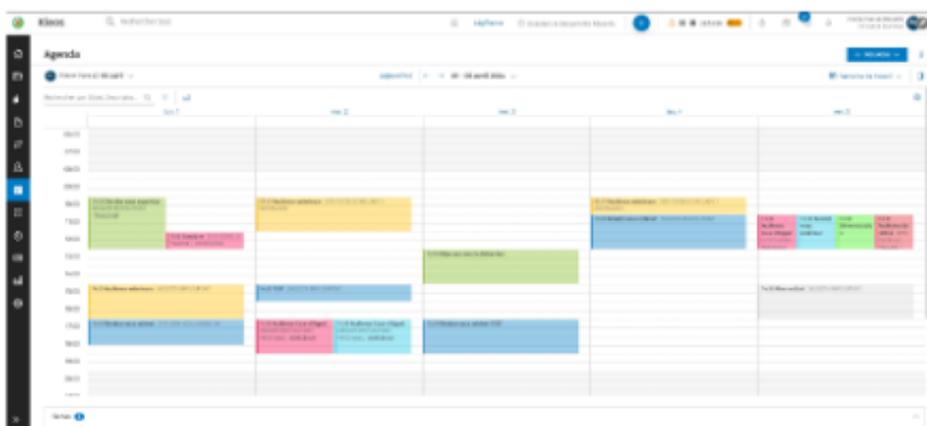
Kleos offre un ensemble de fonctionnalités : gestion des dossiers, suivi du temps de travail, intégration RPVA (sur PC), facturation et reporting.



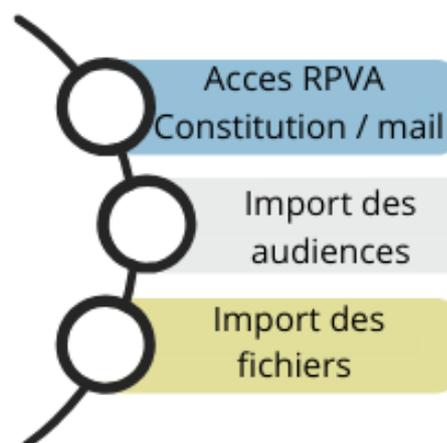
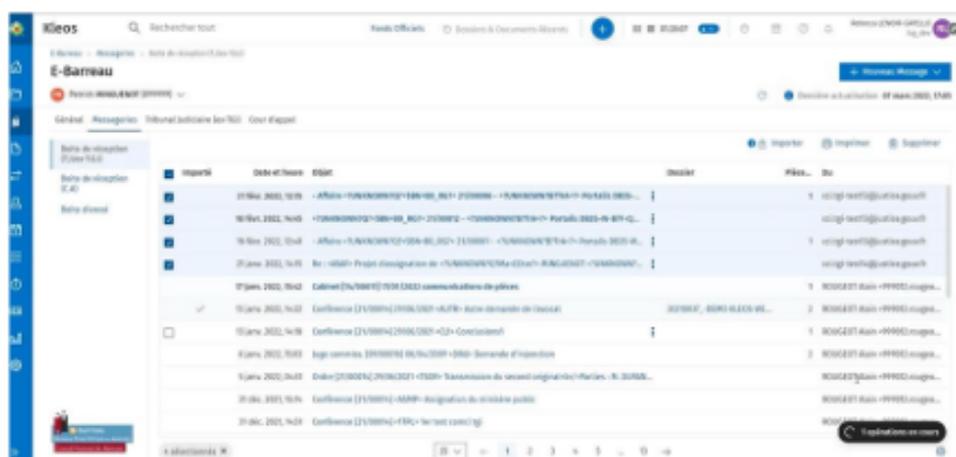
Pour la mobilité Kleos a adopté une application fluide qui reprend les fonctions essentielles : agenda, feuille de temps, accès au dossier, envoi de document sécurisés.



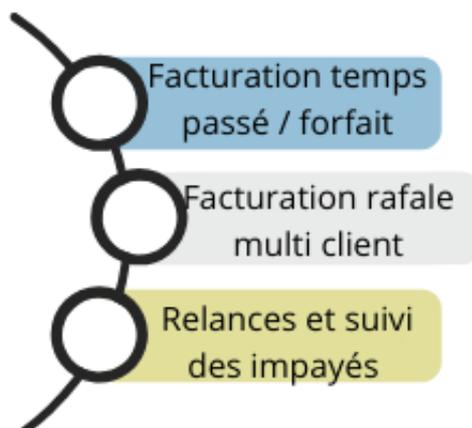
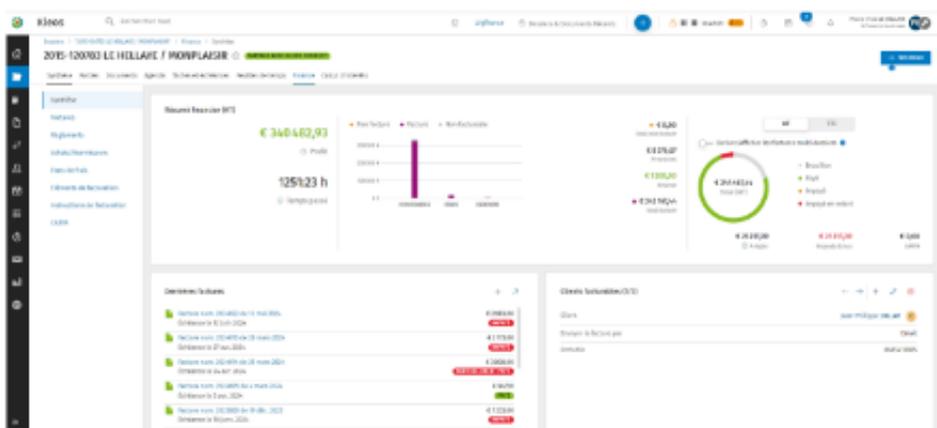
Kleos dispose d'un module de gestion puissant de l'agenda et de celui de votre cabinet : agenda par groupe et sous-groupe d'utilisateurs, agenda par catégorie (audience, RDV, expertises...), gestion des RDV multi-participants, rappel automatique, rendez-vous en couleurs... Autant de fonctionnalités qui vous permettent :



- La visualisation rapide de votre agenda depuis la page d'accueil Kleos
- L'édition d'états personnalisables facilitant la planification et les déplacements
- L'agenda et les tâches se synchronisent avec Microsoft Outlook ;



Kleos permet de facilement, sur windows, se connecter avec le RPVA qui est lié à chaque dossier.

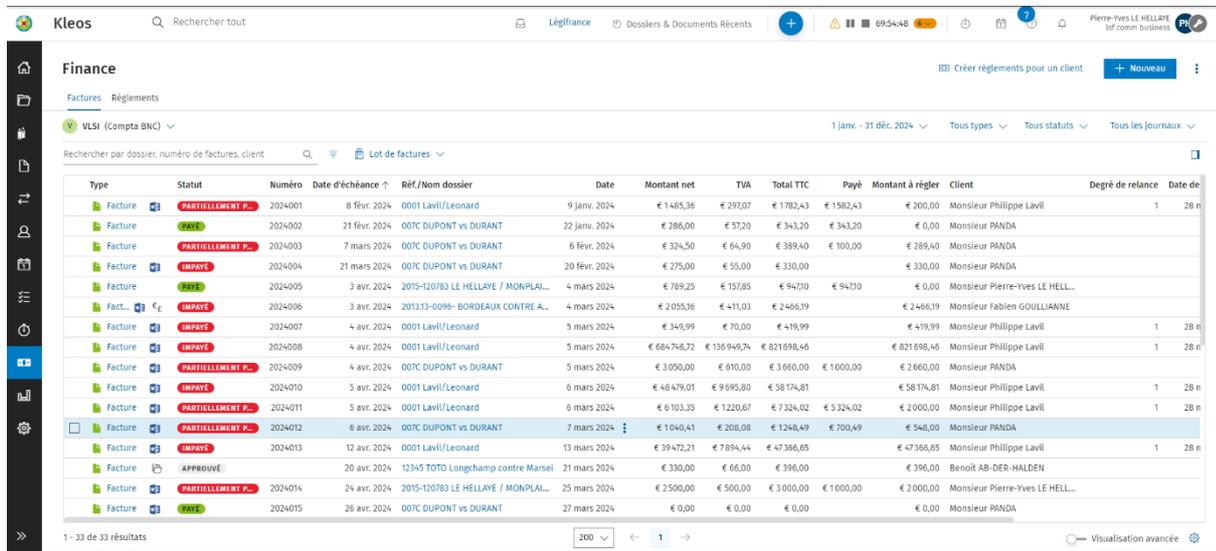


Kleos offre une grande liberté dans le mode de facturation. Possibilité de facturer au forfait, sur convention tarifaire, au



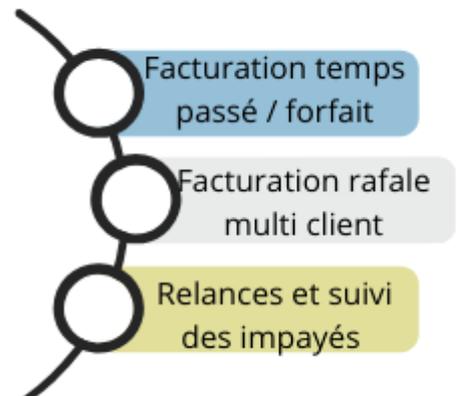
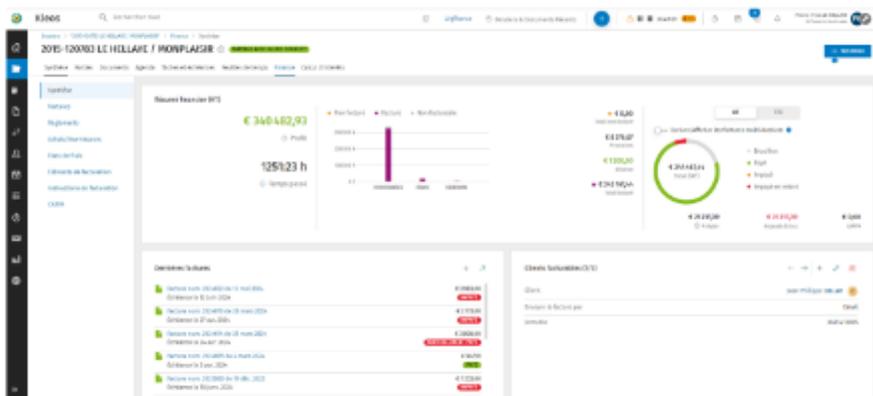
temps passé, par dossier, facturation d'un client sur plusieurs dossiers, facturation des débours, ...

Kleos permet également de relancer facilement les clients débiteurs avec le module de relance des factures impayées.



Type	Statut	Numéro	Date d'échéance	Réf./Nom dossier	Date	Montant net	TVA	Total TTC	Payé	Montant à régler	Client	Degré de relance	Date de
Facture	PAIEMENT P.	2024001	8 févr. 2024	0001 Lavil/Leonard	9 janv. 2024	€ 1485,36	€ 297,07	€ 1782,43	€ 1582,43	€ 200,00	Monsieur Philippe Lavil	1	28 n
Facture	PAIEMENT P.	2024002	21 févr. 2024	007C DUPONT vs DURANT	22 janv. 2024	€ 786,00	€ 57,20	€ 843,20	€ 343,20	€ 0,00	Monsieur PANDA		
Facture	PAIEMENT P.	2024003	7 mars 2024	007C DUPONT vs DURANT	6 févr. 2024	€ 324,50	€ 64,90	€ 389,40	€ 100,00	€ 289,40	Monsieur PANDA		
Facture	PAIEMENT P.	2024004	21 mars 2024	007C DUPONT vs DURANT	20 févr. 2024	€ 275,00	€ 55,00	€ 330,00	€ 330,00	€ 0,00	Monsieur PANDA		
Facture	PAIEMENT P.	2024005	3 avr. 2024	2015-120783 LE HELLYE / MONPLA...	4 mars 2024	€ 789,25	€ 157,85	€ 947,10	€ 947,10	€ 0,00	Monsieur Pierre-Yves LE HEL...		
Fact...	IMPAYE	2024006	3 avr. 2024	201313-0096- BORDEAUX CONTRE A...	4 mars 2024	€ 2 055,16	€ 411,03	€ 2 466,19	€ 2 466,19	€ 0,00	Monsieur Fabien GOULLIANNE		
Facture	IMPAYE	2024007	4 avr. 2024	0001 Lavil/Leonard	5 mars 2024	€ 349,99	€ 70,00	€ 419,99	€ 419,99	€ 0,00	Monsieur Philippe Lavil	1	28 n
Facture	IMPAYE	2024008	4 avr. 2024	0001 Lavil/Leonard	5 mars 2024	€ 684748,72	€ 138949,74	€ 823698,46	€ 823698,46	€ 0,00	Monsieur Philippe Lavil	1	28 n
Facture	PAIEMENT P.	2024009	4 avr. 2024	007C DUPONT vs DURANT	5 mars 2024	€ 3 050,00	€ 610,00	€ 3 660,00	€ 1 000,00	€ 2 660,00	Monsieur PANDA		
Facture	IMPAYE	2024010	5 avr. 2024	0001 Lavil/Leonard	6 mars 2024	€ 48 479,01	€ 9 695,80	€ 58 174,81	€ 58 174,81	€ 0,00	Monsieur Philippe Lavil	1	28 n
Facture	PAIEMENT P.	2024011	5 avr. 2024	0001 Lavil/Leonard	6 mars 2024	€ 6 103,35	€ 1 220,67	€ 7 324,02	€ 5 324,02	€ 2 000,00	Monsieur Philippe Lavil	1	28 n
Facture	PAIEMENT P.	2024012	6 avr. 2024	007C DUPONT vs DURANT	7 mars 2024	€ 1 040,41	€ 208,08	€ 1 248,49	€ 700,49	€ 548,00	Monsieur PANDA		
Facture	IMPAYE	2024013	12 avr. 2024	0001 Lavil/Leonard	13 mars 2024	€ 39 472,21	€ 7 894,44	€ 47 366,65	€ 47 366,65	€ 0,00	Monsieur Philippe Lavil	1	28 n
Facture	APPROUVE	2024014	20 avr. 2024	12345 TOTO Longchamp contre Marsel	21 mars 2024	€ 330,00	€ 66,00	€ 396,00	€ 396,00	€ 0,00	Benoit AB-DER-HALDEN		
Facture	PAIEMENT P.	2024015	24 avr. 2024	2015-120783 LE HELLYE / MONPLA...	25 mars 2024	€ 2 500,00	€ 500,00	€ 3 000,00	€ 1 000,00	€ 2 000,00	Monsieur Pierre-Yves LE HEL...		
Facture	PAIEMENT P.	2024015	26 avr. 2024	007C DUPONT vs DURANT	27 mars 2024	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Monsieur PANDA		

Si vous avez un volume de factures important ou une typologie de clients nécessitant une facturation particulière, Kleos propose la facturation avancée : facturation en rafale, multi-clients, multi-dossiers, ...



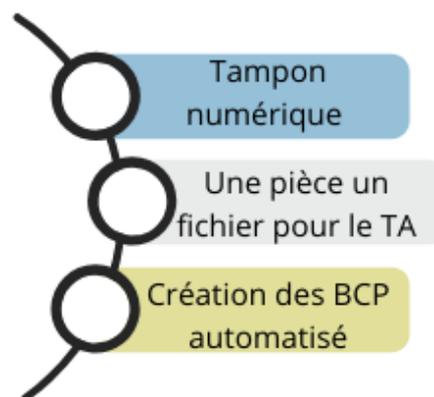
Dans chaque dossier, sur la vue de facturation, tu disposes d'un rapport financier intelligent pour instantanément savoir où vous en êtes sur vos temps, la facturation et les règlements.



Ça m'est généralement bien utile pour me rappeler quels clients sont en attente de la facture avec des temps passés entrés non facturés.

Kleos E-Tampon permet de gagner un temps considérable sur des tâches à faible valeur ajoutée et chronophages :

- Ordonnancer très facilement vos pièces dans un conteneur temporaire
- Apposer automatiquement les tampons numérotés par pièce au nom de votre cabinet
- Découper automatiquement votre bordereau pour respecter la taille maximale imposée par E-Barreau RPVA .
- Automatiser la création du bordereau en PDF avec des signets pour faciliter la navigation



Enfin le prix :

- L'offre Kleos essential à 49 euros HT par utilisateur
- L'offre Kleos Pro à 69 euros HT par utilisateur

Pour les jeunes avocats qui ont moins de 5 ans de barre Kleos propose une offre à 39 euros par mois par utilisateurs (offre Kleos essential)



	Kleos Essential 49 € HT/utilisateur	Kleos Pro 69 € HT*/utilisateur
Gestion de cabinet		
Dossiers et contacts	✓	✓
Agendas et tâches	✓	✓
Intégration avec MS Office & Outlook	✓	✓
Documents & e-mails	✓	✓
Saisie des temps	✓	✓
Configuration illimitée		✓
Financier		
Module de calcul	✓	✓
Pilotage financier	✓	✓
Tableaux de bord et rapports	✓	✓
Facturation électronique		✓
Facturation avancée		✓
Sécurité		
Stockage cloud dans un environnement ultra sécurisé	25 GB	100 GB**
Kleos Connect		✓
Integrations		
Kleos pour Outlook	✓	✓
e-Sign (signature électronique)	✓	✓
Calculs d'intérêt légaux		✓
Intégration RPVA	✓	✓
Kleos API - Sur demande	✓	✓
Divers		
Application Kleos mobile	✓	✓
Service support (8h - 18h30)	✓	✓

* Dégressif à partir du 10^{ème} utilisateur

** Jusqu'à 9 utilisateurs inclus. Nous consulter au-delà

Cette offre est limitée à 2 utilisateurs ayant moins de 5 ans de barre.

Tu peux contacter la commerciale pour en profiter :

Carole Jeunet

06 19 32 31 35

Carole.jeunet@wolterskluwer.com

C'est la solution que personnellement j'ai décidé d'adopter lors de mon installation pour deux raisons.



Concernant les fonctionnalités que propose Kleos pour le tarif « *jeune avocat* » :

- Il y a plus de fonctionnalités que Jarvis et moins que SECIB
- Il est moins cher mensuellement que Jarvis et SECIB pour l'équivalent de fonctionnalités

Les frais de paramétrage sont en revanche plus chers que Jarvis donc il faut l'envisager sur le long terme.

Attention également, certaines fonctionnalités ne fonctionnent pas sur Mac (RPVA).

Comme pour d'autres éditeurs de logiciel métier, le problème provient du fait que le CNB ne proposant pas encore la compatibilité MacOS pour e-barreau, le portail RPVA et la connexion e-barreau depuis Kleos n'est pas accessible pour les utilisateurs Mac.



5. AppliCab



<https://applicab-avocats.com>

AppliCab Avocats est un logiciel web quelque peu différents d'autres logiciels plus reconnus.

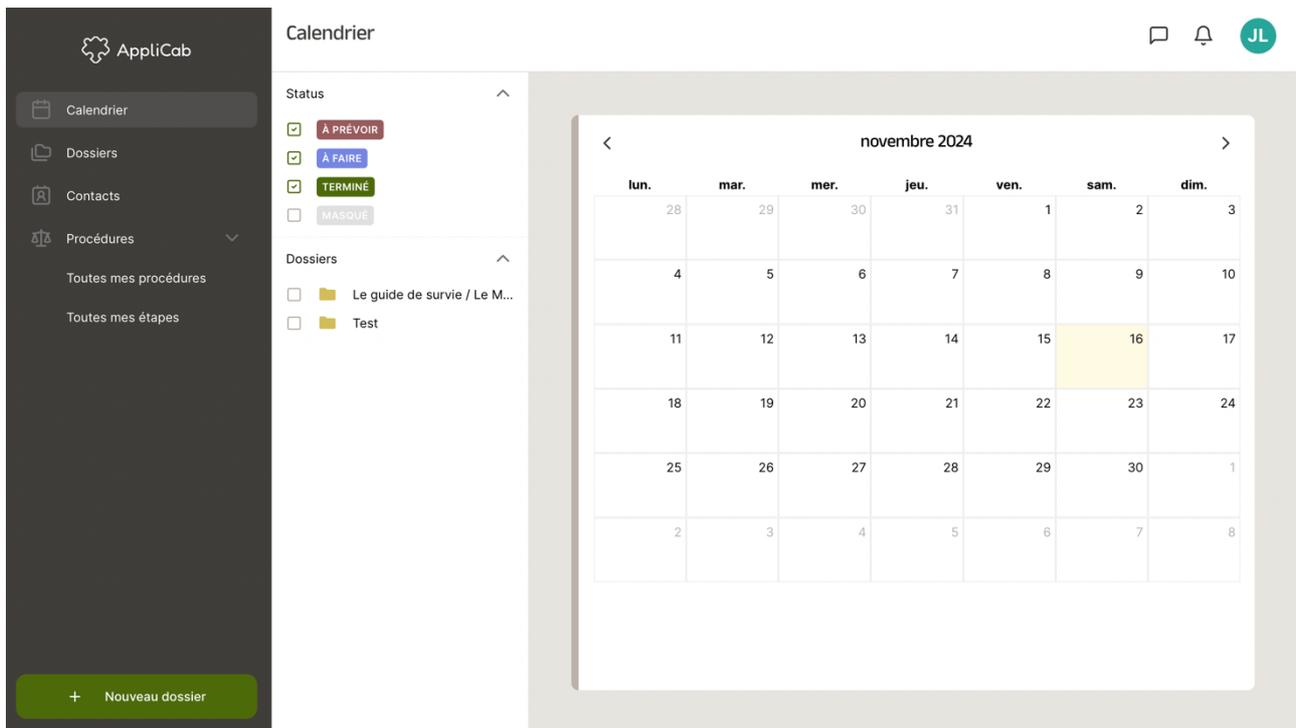
Avant de parler de ce qu'ils proposent, j'aimerais parler de qui ils sont car c'est une aventure humaine et confraternelle incroyable !

Notre consœur Ganaelle Soussens, avocate en contentieux de la construction a créé une initiative innovante - "outil-maison" - pour rationaliser son travail.

Ainsi est né AppliCab, la solution de gestion de dossiers pensée par et pour les avocats en quête de productivité.

J'ai adoré découvrir le concept que propose AppliCab !!



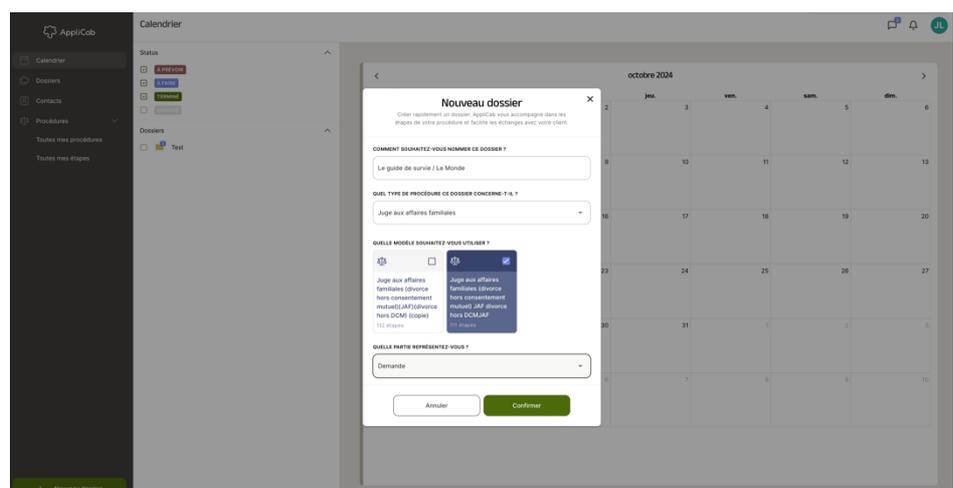


AppliCab se présente comme tout autre logiciel de gestion de cabinet à l'exception de la facturation qui n'est pas proposé actuellement.

Il est possible de créer un dossier pour chaque client et de suivre l'évolution de ce dernier pas à pas.

Et c'est là que se distingue totalement AppliCab de tous les autres logiciels existant sur la marché.

Première étape :
Il faut indiquer pour chaque dossier le type de procédure.



Dès l'étape de la création de contact on remarque une petite fonctionnalité qui consiste à inviter le client à s'inscrire sur la plateforme AppliCab

Ajouter un contact

Ce contact sera ajouté à votre liste de contacts

Individuel Entreprise

TITRE
S.A.

NOM DE L'ENTREPRISE
LE MONDE

NOM DU CONTACT
Pitchoine

PRÉNOM DU CONTACT
GROSMATOU

EMAIL DU CONTACT
exemple@gmail.com

Ce contact est un client

Inviter le client à s'inscrire sur la plateforme

Annuler Confirmer

En effet chaque dossier créé comporte en son sein une liste des étapes du dossier mais également tous les documents transmis par le client.

AppliCab

Dossiers > Le guide de survie / Le Monde

Informations générales

Clients
loulou Bidon
strabeh@gmail.com

Parties adverses
LE MONDE

Autres contacts

NOM DU DOSSIER
Le guide de survie / Le Monde

ÉTAT
OUVERT

TYPE DE PROCÉDURE / CATÉGORIE
Juge aux affaires familiales

PROCÉDURE
Juge aux affaires familiales (divorce hors consentement ml)

NATURE
Civil

PARTIE
Demande

Documents du client
Demandes et réceptions de documents

Enregistrer les modifications

Fini les 50 mails avec une pièce png ou jpeg envoyé depuis le téléphone du client !!

Avec AppliCab on peut directement demander au client de nous envoyer les documents (et ce de manière systématique donc gain de temps) et ces documents sont transférés sur son dossier et ... converti en PDF !

Dossiers > Le guide de survie / Le Monde

Informations générales

Liste des étapes

Documents envoyés

Documents du client
Demandes et réceptions de documents

Messengerie

Préférences

Demande de documents

Demander à votre client de vous envoyer de nouveaux documents depuis AppliCab, en détaillant la liste des documents à fournir.

Formuler ma demande

Génération de pdf

Sélectionner le(s) document(s) à transformer/combinaison en pdf. Seuls les fichiers pdf et les images (icônes bleues) peuvent être utilisés pour la génération.

Générer le pdf



Surtout la particularité d'AppliCab qui me manque dans mon quotidien c'est le suivi pas à pas du dossier.

Dossiers > Le guide de survie / Le Monde

Rechercher Filtres

Étape	Statut	Actions
1. Rendez-vous de travail	TERMINÉ	Chat, Document, Calendrier
2. Protection juridique	TERMINÉ	Chat, Document, Calendrier
3. Envoi du devis et de la convention d'honoraires au client	TERMINÉ	Chat, Document, Calendrier
4. Réception de la convention d'honoraires signée par le client	À PRÉVOIR	Chat, Document, Calendrier
5. Facture et demande de règlement	À PRÉVOIR	Chat, Document, Calendrier
6. Réception du règlement de la facture	À PRÉVOIR	Chat, Document, Calendrier
7. Date limite assignation / requête / déclaration d'appel	À PRÉVOIR	Chat, Document, Calendrier
8. Demande de pièces JAF (liste spécifique)	À PRÉVOIR	Chat, Document, Calendrier
9. Réception des pièces du client	À PRÉVOIR	Chat, Document, Calendrier
10. Rédaction du projet d'assignation (JAF) et transmission au client	À PRÉVOIR	Chat, Document, Calendrier
11. Prendre une date d'audience (JAF) - Demande de date auprès du Greffe	À PRÉVOIR	Chat, Document, Calendrier
12. Prendre une date d'audience (JAF) - Confirmation par le Greffe de la date retenue	À PRÉVOIR	Chat, Document, Calendrier
13. Modification / validation de l'assignation / la requête	À PRÉVOIR	Chat, Document, Calendrier
14. Envoi de l'assignation/ de la requête à l'huissier qui va la remettre officiellement à la partie adverse	À PRÉVOIR	Chat, Document, Calendrier
15. Envoi de l'assignation / de la requête à l'avocat adverse	À PRÉVOIR	Chat, Document, Calendrier

Chaque procédure comporte un certain nombre de tâche déjà enregistrée pour suivre le dossier et ne pas oublier où j'en suis dans ma procédure.

Ces étapes sont aussi automatisées avec des envois de mails pré-rédigés.

Chaque étape et chaque mail peut être personnalisé, et je peux aussi créer une procédure totalement de A à Z.



- 📄 Informations générales
- 📋 Liste des étapes
- 📁 Documents envoyés
- 📁 Documents du client
Demandes et réceptions de documents
- ✉️ Messagerie
- ⚙️ Préférences

7 février 2024

Rechercher

Moi

Objet : Protection juridique
Chère Madame, Cher Monsieur,

Vous avez sollicité de votre assureur « protection juridique » qu'il intervienne dans le cadre du dossier visé en référence.

Votre assureur souhaite être tenu informé du suivi.

Afin de répondre à cette exigence, je vous invite à lui transmettre au fur et à mesure les mails que vous recevez de mon cabinet.

A toutes fins, je vous invite à télécharger dans votre espace client la correspondance reçue de votre assureur.

Je vous prie de croire, **Chère Madame, Cher Monsieur**, à l'assurance de mes salutations distinguées.

12:05

Objet : Envoi du devis et de la convention d'honoraires au client
Chère Madame, Cher Monsieur,

Je reviens vers vous dans le prolongement de nos échanges.

Je vous invite à télécharger dans votre espace client le plan d'action, le devis et la lettre de mission de mon cabinet.

Si le plan d'actions et le devis vous conviennent, je vous invite à **me retourner la lettre de mission signée / à signer en ligne la convention d'honoraires via ce lien.**

Demeurant naturellement à votre entière disposition pour toute information complémentaire que vous pourriez souhaiter,

Je vous prie de croire, **Chère Madame, Cher Monsieur**, à l'assurance de mes salutations distinguées.

12:06

Test Test Test
12:07

TJ Tribunal judiciaire (TJ) 86 étapes	TCOM Tribunal de commerce (TCOM) 81 étapes	ADM Tribunal administratif (TA) 60 étapes	MARD Rupture conventionnelle et transaction 40 étapes	TJ Référé Tribunal judiciaire (REFTJ) 81 étapes	TCOM Référé Tribunal de commerce (REFTC) 81 étapes
MARD Négociations 30 étapes	MARD Médiation 39 étapes	JCP Juge des contentieux de la protection(JCP) 77 étapes	JAF Juge aux affaires familiales (divorce hors consentement mutuel) JAF divorce hors DCMJAF 111 étapes	EJ Expertise judiciaire 23 étapes	MARD Divorce par consentement mutuel (DCM) 23 étapes
CA Cour d'appel - pôle social (CA) 77 étapes	CA Cour d'appel (CA) 75 étapes	CPH Conseil des Prud'hommes (CPH) 74 étapes	AUTRE Test 2 1 étape	JAF Juge aux affaires familiales (divorce hors consentement mutuel)(JAF)(divorce hors DCM) (copie) 112 étapes	



Nom de l'étape	Nombre de procédures	Ajouté le ↓
Accord des parties pour participer à la médiation	1 procédure	23/09/2024
Homologation de l'accord	1 procédure	17/09/2024
Envoi au médiateur d'une copie de l'accord signé	1 procédure	17/09/2024

AppliCab est vraiment une petite pépite pour les jeunes confrères qui peuvent se sentir des fois dépassés par les premiers dossiers et le développement du perso à côté de la collaboration.

Prix

Côté prix, AppliCab se positionne en tout accessibilité étant précisé qu'il n'y a :

- Pas d'engagement
- Pas de frais d'installation
- Pas de frais de formation

Tarifs		
Abonnement standard	Abonnement « jeune avocat »	Conditions
49€ HT/mois	29€ HT/mois pendant 12 mois	
	<ul style="list-style-type: none"> • Jeune avocat : prestation de serment ou installation datant de – de 2 ans 	<ul style="list-style-type: none"> • Pas d'engagement de durée • 0 frais d'installation • 0 frais de formation

Petit point négatif, la facturation n'est actuellement pas intégrée comme fonctionnalité mais j'ai eu quelques échos que cela pourrait être en cours de développement.

Attention en 2025, les prix augmentent sauf avec le CODE :
LGSJA-APPLICAB2025



6. D'autres logiciels

J'ai pu avoir quelques contacts cette année avec d'autres logiciels de gestion de cabinet et autres.

Ces logiciels me semblent également d'intérêts à communiquer toutefois je n'ai pas pu y accéder pour pouvoir les présenter moi-même.

- PolyOffice et PolyActe par LexisNexis

<https://www.lexisnexis.com/fr-fr/produits/logiciel-avocat>

- Nemitis pour une autre solution de gestion de cabinet

<https://www.nemitis.com>

- Legal Pilot pour automatiser certains actes juridiques

www.legal-pilot.com

7. Mon avis sur la solution de gestion de cabinet pendant la collaboration

Je pense que les solutions logicielles aujourd'hui ne sont pas accessibles aux avocats qui ne sont pas installés en dehors d'une forte activité personnelle.

Les frais de paramétrage sont assez chers (souvent autour de 1000 euros en moyenne à déboursier).

Si l'abonnement mensuel en soit est parfaitement gérable, ces coûts uniques sont un vrai coup de canif dans la rétrocession de la collaboration !



Dès lors, de nombreux confrères préfèrent soit utiliser la solution mise à disposition par leur cabinet (ce qui pour ma part n'était absolument pas naturel au regard du secret professionnel) ou utiliser des systèmes D pour gérer eux-mêmes leurs dossiers.

Cependant, une fois qu'on a goûté à une solution bien paramétrée, le gain de temps et la qualité de suivi des dossiers est vraiment un plus incroyable offert par ces solutions de gestion de cabinet.

Je ne peux qu'inciter les jeunes confrères à trouver leur solution idéale pour construire une base de donnée clientèle pour pouvoir être parfaitement opérationnel quand il sera question d'une installation ou d'un développement de clientèle personnelle.



VII. INDY

Tu as certainement entendu parler de cette application « INDY » par le biais du partenariat avec l'association des élèves-avocats.

J'ai donc testé INDY pour voir si cette petite application pouvait résoudre tous les soucis de compta que l'on rencontre en début d'activité.

Combien ça coûte ?

INDY est une solution qui coute pour la version intégrale **22 euros HT / mois soit 26,40€ TTC** sans engagement et te propose en contre partie :

- L'enregistrement comptable
- La déclaration 2035 (impôts)
- La déclaration de TVA
- DSI ou DS-PAMC
- DAS2
- 2042-C-Pro
- Télétransmission de la liasse fiscale à la AGA
- Pilotage
- Support client

En d'autres termes, INDY est un logiciel qui se connecte sur ton compte bancaire professionnel pour récupérer les données d'encaissement et de décaissement.

Tu vas pouvoir catégoriser chaque action, les personnaliser au maximum et notamment au niveau comptable avec des ventilations (par



exemple tu achètes sur un même ticket du pro et du perso, tu peux ventiler le perso pour qu'il n'apparaisse plus dans la comptabilité).

Loyer et charge locative	-500,00
À catégoriser	-48,00
Virement interne	-132,00
Recette	264,00
Recette	1 425,00

Tu vas pouvoir prendre en photo les tickets/justificatifs ou ajouter des fichiers; une fois ces justificatifs affectés à chaque dépense, ils seront conservés par INDY, notamment pour les obligations fiscales. Au revoir les petits tickets au fond du portefeuille !

Prlv Sepa Google Ireland Limite Adwords

7 mars 2023 - Montant : -203,61 €

✓ 08C3DE6E-7C21-4BC...  

 Ajouter d'autres fichiers

Vous pouvez encore en ajouter 9

Google[™] Facture

Numéro de la facture : 4578240223

Facturé à
Maitre Jessica LADOMBE
70 Rue Abbé de l'Épée
33000 Bordeaux
France

Détails
Numéro de la facture 4678240223
Date de la facture 28 févr. 2023
N° compte facturation 2237-1283-2023
Numéro de compte 964-532-7437

Google Ads

Total en EUR 203,61 €

Récapitulatif pour la période suivante : 1 févr. 2023 - 28 févr. 2023

Montant en EUR	199,62 €
TVA (0%)	0,00 €
Coût d'exploitation réglementaire en France*	3,99 €
TVA (0%)	0,00 €
Total en EUR	203,61 €

* Des frais supplémentaires (coûts d'exploitation réglementaires, taxe sur les services numériques, etc.) seront facturés à votre entreprise si vous diffusez des annonces dans certains pays. En savoir plus sur les frais et débits : <https://support.google.com/googleads/answer/9250222>
Services soumis au mécanisme d'autoliquidation - Conformément à l'article 196 de la directive du Conseil 2006/112/EC, la TVA sur ce service est due par le bénéficiaire du service.
Google - Numéro d'enregistrement au registre du commerce en Irlande : 368047
Cette facture a été générée automatiquement et électroniquement sans caisse enregistreuse.
Ce document constitue la version électronique originale.



Une fois que ton enregistrement comptable a bien été fait (catégorisations, ventilations, justificatifs), tu pourras directement à partir de l'application éditer tes déclarations fiscales et les télédéclarer.

Documents Exercice 2022

Résultat comptable ↓
Déficit 136 €
Non clôturée Visualiser →

Grand Livre ↓
Visualiser →

Déclaration 2042 C-PRO Visualiser →

DAS2 ↓
Non clôturée Visualiser →

Justificatifs en attente ⓘ

INDY t'indique quand tu dois télédéclarer.

À faire

DAS2 Année 2022 🕒 18 mai 2023
Tâches effectuées : 0 / 2 🕒 5min Démarrer →

Clôture comptable micro-BNC Exercice 2022 🕒 18 mai 2023
Tâches effectuées : 2 / 8 🕒 1h Reprendre →

À venir

Janvier 2024

📅 2 janv. 2024 - 18 mai 2024 🕒 1
Clôture comptable micro-BNC
Exercice 2023 Visualiser -

📅 6 janv. 2024 - 18 mai 2024 🕒 5mi
DAS2
Année 2023 Visualiser -

INDY t'aide dans tes démarches grâce aux astuces et au support client.

Le pilotage te permet d'avoir une vue mensuelle et annuelle pour connaître ton chiffre d'affaires, tes dépenses, tes résultats



(Chiffre d'affaires - dépenses = Résultat) mais également te dire quand tu vas passer à la TVA ou si le régime réel est intéressant ou pas au regard de tes charges.



Comment cela coûte ?

INDY propose trois formules qui répondront à différents besoins :

- La version gratuite : elle permet de tout faire notamment le pilotage sauf les déclarations TVA et les déclarations 2035 (...)
- Une version avec la déclaration TVA : cette offre est actuellement dans les tuyaux d'INDY !
- La version à 22 HT par mois qui permet d'utiliser toutes les fonctionnalités précédemment décrites.

The image shows two pricing cards for 'Indy'. The left card is for 'Indy' and describes it as 'Le logiciel de comptabilité en ligne le mieux noté du marché.' The price is '0€ /mois' and there is a 'Démarrer' button. Below the button, it says '100% gratuit - Sans conditions'. The right card is for 'Indy Premium' and describes it as 'Indy + toutes vos déclarations obligatoires et notre accompagnement légendaire.' The price is 'Dès 12€ /mois HT'. There is a star icon and a callout box that says 'Offre Jeunes diplômés - 50% de remise pendant 12 mois'. There is a 'Démarrer' button. Below the button, it says '15 jours d'essai gratuit - Sans engagement'.



Finalement ces trois versions visent différents reprennent différentes étapes dans la vie de développement de son entreprise individuelle :

- Avocat indépendant ou collaborateur sous le seuil TVA en micro BNC (gratuit)
- Avocat indépendant ou collaborateur assujetti à la TVA en micro BNC (offre intermédiaire)
- Avocat indépendant ou collaborateur au réel (offre complète),

Indy et les campagnes écoles

Indy est le partenaire officiel de l'association des élèves avocats Aliénor et de nombreux CRFPA.

De sortes qu'ils présentent généralement des offres « schools » exclusives pendant une période limitée afin de bénéficier d'une année de gratuité de l'offre complète (un exercice fiscal).

J'ai bénéficié de la première déclaration fiscale gratuite, c'est-à-dire pendant un an l'abonnement est gratuit et ensuite il passera à 22€ HT.

Indy x Nemo + Juris

Afin de soutenir des initiatives privées, Indy s'est associé à Nemo + Juris pour vous proposer un code promo offrant 4 mois d'abonnement à leur formule complète pour ceux qui ne pourraient pas bénéficier des offres schools.

Pour cela il suffit simplement de cliquer sur le lien suivant :

<https://bit.ly/guide-survie-indy>

Ou via le QR Code :





Que faut-il avoir sous la main pour l'inscription ?

Il te faudra pour ce faire 2 choses : un compte pro et une CB professionnelle.

En effet, lors de ton inscription, on te demandera de lier ton compte bancaire (pro) avec INDY pour pouvoir récupérer les données.

Même en cas de gratuité, il est nécessaire d'entrer les coordonnées d'une carte bancaire, je te conseille du coup de mettre ta carte pro.

Ne t'inquiète pas, je n'ai pas été débitée !



Factures

22/07/2023	Abonnement mensuel	0,00€	Payée	
22/06/2023	Abonnement mensuel	0,00€	Payée	
22/05/2023	Abonnement mensuel	0,00€	Payée	
22/04/2023	Abonnement mensuel	0,00€	Payée	
22/03/2023	Abonnement mensuel	0,00€	Payée	
22/02/2023	Abonnement mensuel	0,00€	Payée	
22/01/2023	Abonnement mensuel	0,00€	Payée	
22/12/2022	Abonnement mensuel	0,00€	Payée	
22/11/2022	Abonnement mensuel	0,00€	Payée	

Franchement, je ne regrette absolument pas cette application et je la recommande à tous !

Petit conseil : ajoute au fur et à mesure tes tickets (exemple tous les vendredis soir avant de partir), sinon tu vas perdre quelques journées à faire ta compta avec quelques tickets perdus !



VIII. LA GESTION DES AJ

Je voulais garder le meilleur pour la fin, car les AJ c'est bien quelque chose que je trouve récurrent dans mon quotidien.

C'est une source de questionnement permanent tant ce système se veut à la fois clair et opaque.

Nous ne sommes plus à un paradoxe près dans la bureaucratie française.

Dès lors, je vais essayer d'apporter quelques éléments que j'ai déjà pu recueillir, sachant que certains arcanes me sont encore bien étrangers.

1. AJ Et AJ Garantie

1. AJ

L'aide juridictionnelle permet aux justiciables qui ont les revenus les plus modestes de permettre une prise en charge des frais de justice.

Elle est subsidiaire, c'est-à-dire qu'elle n'intervient que si le justiciable n'a pas de protection juridique et que le justiciable peut y prétendre du fait de ses ressources.

La demande d'AJ doit être déposée avant l'audience (ou la procédure non contentieuse éligible à l'AJ ex DCEM ou transaction).

Dans le cas où tu serais saisi en urgence, exemple partie civile dans une comparution immédiate - encore une cliente qui appelle pour Juge Des Enfants la veille pour le lendemain - il est possible de



demander au juge le bénéfice de l'AJ provisoire afin de pouvoir déposer le dossier après l'audience.

2. AJ Garantie

Le mécanisme dit de « l'AJ garantie » a pour but de garantir à l'avocat commis ou désigné d'office ayant effectivement accompli sa mission d'être indemnisé.

Il existe 4 conditions cumulatives pour bénéficier de l'AJ garantie :

- L'avocat est commis ou désigné d'office (par le Bâtonnier ou par le Président de la Juridiction).
- L'avocat est intervenu dans le cadre de l'une des missions visées à l'article 19-1 de la loi du 10 juillet 1991.
- L'avocat a effectué sa mission.
- L'avocat n'a pas pu obtenir le règlement d'honoraires.

L'article 19-1 de la loi du 10 juillet 1991 fixe le périmètre des missions concernées par l'AJ garantie :

1° Procédure judiciaire de mainlevée et de contrôle des mesures de soins psychiatriques ;

2° Assistance d'une personne demandant ou contestant la délivrance d'une ordonnance de protection prévue à l'article 515-9 du code civil;

3° Comparution immédiate ;

4° Comparution à délai différé ;

5° Déferrement devant le juge d'instruction ;

6° Débat contradictoire relatif au placement ou au maintien en détention provisoire ;

7° Assistance d'un mineur dans le cadre d'une procédure d'assistance éducative, d'une audition libre, d'un interrogatoire de première comparution, d'une instruction ou d'une audience de jugement;



8° Assistance d'un accusé devant la cour d'assises, la cour criminelle départementale, la cour d'assises des mineurs ou le tribunal pour enfants statuant en matière criminelle ;

9° Procédures devant le juge des libertés et de la détention relatives à l'entrée et au séjour des étrangers ;

10° Procédures devant le tribunal administratif relatives à l'éloignement des étrangers faisant l'objet d'une mesure restrictive de liberté ;

11° Procédures non juridictionnelles mentionnées aux 2° à 4° de l'article 11-2 de la présente loi, à savoir :

- 2° Garde à vue, retenue, rétention, confrontation dans les conditions prévues par ledit code (CPP) ; retenue douanière dans les conditions prévues par le code des douanes ; retenue d'un étranger aux fins de vérification du droit de circulation ou de séjour dans les conditions prévues par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile lorsque l'avocat est commis ou désigné d'office ;
- 3° Déferrement devant le procureur de la République en application de l'article 393 du code de procédure pénale (avant comparution immédiate) lorsque l'avocat est commis d'office ;
- 4° Mesures prévues au 5° de l'article 41-1 (médiation entre l'auteur des faits et la victime) et aux articles 41-2 et 41-3 du Code de procédure pénale (composition pénale) ou à l'article 12-1 de l'ordonnance n° 45-174 du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante et ordonnées par le procureur de la République (une mesure ou une activité d'aide ou de réparation à l'égard de la victime).

2. La constitution du dossier d'AJ

Le dossier d'AJ peut être rempli soit de manière dématérialisée grâce aux identifiants France Connect du justiciable soit par un dossier papier.

De manière générale, pour un dossier papier, il faut fournir :

- Avis d'imposition (qui sert également de justificatif de domicile)
- Carte d'identité



- Une lettre d'acceptation de l'avocat de prêter son concours à Monsieur/Madame X au titre de l'AJ
- Il faut également fournir un justificatif de convocation à l'audience (convocation, ou plumitif si renvoi sur IC car le temps d'avoir le jugement...)
- Dans le cas où l'affaire vise une personne du foyer fiscal du demandeur, il faut fournir les 6 derniers justificatifs de revenus mensuels
- Dans le cas d'une action JAF, le livret de famille

Si dans un dossier tu n'as pas tous ces éléments du fait de la personnalité de ton client (marginalisé, étranger, etc...), je te conseille dans ta lettre d'acceptation de décrire la situation et les éléments qui posent problème.

De plus, pour les clients qui sont sans domicile fixe ou évincé du logement sans relogement, il est toujours possible de faire élection de domicile au cabinet de l'avocat.

Une fois le dossier complet, il faut le déposer au SAUJ ou dans la case « *dossier d'AJ* ».

TIPS : FAIS LE TAMPONNER AU SAUJ ET GARDE UNE COPIE



3. La succession de confrères et les AJ

Une grande question se pose régulièrement lors d'une succession de confrère : qui touche quoi ?

Dans le cas d'une succession au sein d'un dossier qui reste à l'AJ.

Dans ce cas, il faudra convenir avec le confrère qui reprend le dossier la part contributive qui revient à chacun.



Si le confrère qui est débarqué n'entend pas demander une part contributive, le mieux est d'indiquer son renoncement par écrit au BAJ.

Dans le cas d'une succession au sein d'un dossier qui sort de l'AJ.

Le client va renoncer à l'AJ, sûrement a-t-il signé une convention d'honoraires avec votre successeur.

Dans ce cas, il faudra convenir avec le client de vos honoraires pour les diligences accomplies et vous les faire régler.

4. La convention d'AJ partielle

Dans le cas où le BAJ rendrait une décision d'aide juridictionnelle partielle, il est possible de demander au client un honoraire complémentaire.

Pour ce faire, il sera nécessaire de conclure avec le client une convention d'honoraires à l'aide juridictionnelle partielle.

Cette convention ne peut être rempli et signé par le client qu'après obtention de la décision d'aide juridictionnelle qui va fixer le montant à savoir 25% ou 55% de l'AJ.

Attention, cette convention d'honoraires ne peut pas prévoir un honoraire de résultat.

Cependant, il est possible de prévoir au sein de la convention d'honoraires des dispositions en cas de retrait de l'aide juridictionnelle.

En cas de retrait, un honoraire de résultat pourrait être parfaitement valable.



Enfin, la convention d'honoraires doit être visée par le bâtonnier, sous 15 jours, à peine de nullité de la convention d'honoraires.

Dès qu'elle est signée, je te conseille de directement la déposer pour visa avec la copie de la décision d'AJ !

➡ TIPS : Retrouve le modèle du CNB en format PDF prêt à l'emploi

5. L'AFM

Pour obtenir l'AFM, attestation de fin de mission, il faut demander au greffe de la juridiction concernée sa délivrance (demande écrite, mail ou RPVA).

Vous ne pouvez demander une AFM que lorsque la saisine de la juridiction est vidée.

Par exemple : requête ordonnance de protection (16 UV), rejet et renvoi par le juge à une audience pour l'autorité parentale.

Résultat des courses : impossible de demander une AFM après la décision de rejet de l'OP, car la saisine n'est pas totalement vidée, du fait du renvoi à une date ultérieure, et le nombre d'UV au total sera toujours 16 UV, même s'il y a eu une nouvelle audience sur l'AP.

Autre exemple courant : en comparution immédiate, le prévenu demande un délai pour sa défense ou un renvoi pour expertise psychiatrique. Pas d'AFM tant que le jugement au fond n'a pas eu lieu, si c'est pas vous à la deuxième audience, il faudra partager ou abandonner les UV avec le confrère de permanence qui a repris le dossier.

Attention également pour les AFM à bien vérifier le nombre d'UV au regard de la mission exercée.



Par exemple, assistance d'un prévenu lors d'une CI, il existe une majoration s'il y a la présence d'une partie civile, il faut donc vérifier que les UV ont bien été comptés (+3).

Vérifie également que la date d'intervention soit la bonne pour ton AFM, j'ai eu déjà une AFM antidatée d'un an 2022 au lieu de 2023 ! Ça ne marche pas !

Enfin, il ne faut pas oublier qu'il y a des délais pour solliciter tes AFM et te les faire payer.

Prescription

La prescription est de 4 ans pour se faire régler par la CARPA les AFM.

Le point de départ de la prescription quadriennale est le suivant :

- À partir du premier janvier suivant la date de délivrance de l'AFM,
- À partir de la date de la décision AJ dans le cas où la décision AJ est postérieure à la délivrance de l'AFM,
- Interrompu à compter de la remise de la AFM à la CARPA

Le renoncement à l'AJ (par l'avocat article 700, 475-1...)

L'avocat adresse à la CARPA un avis de renonciation à percevoir la part contributive de l'Etat au titre de l'aide juridictionnelle, à la suite de l'obtention d'un **article 700 du Code de Procédure Civile, 475-1 du Code de Procédure Pénale, L761-1 du Code de Justice Administrative**, qu'il a pu **recouvrer totalement** dans le **délai de 12 mois** à compter du jour où la décision est passée en force de choses jugée.



Si tu n'as pu recouvrer que **partiellement** cette somme, et à condition que cette somme n'excède pas la part contributive de l'Etat, tu peux demander **la délivrance d'une AFM avant le délai de 12 mois.**

Si la décision rendue sur le fondement de l'article 37 fait l'objet **d'un recours**, l'avocat peut renoncer au bénéfice de la somme allouée et demander la délivrance d'une AFM.

Si la décision qui lui alloue une somme au titre de l'article 37 est **réformée ou annulée**, l'avocat peut demander la délivrance d'une AFM.

Le retrait de l'AJ (par le justiciable/envers le justiciable)

Il s'agit du retrait de l'aide juridictionnelle prononcée par le BAJ.

Ce retrait peut être prononcé à la demande de l'intéressé, le justiciable, ou d'office par le BAJ, dans deux hypothèses :

- 1) Le retrait intervient avant la délivrance de l'AFM
 - La CARPA ainsi que l'avocat, sont informés par le BAJ
 - la CARPA renseigne le logiciel que l'affaire concernée ne pourra pas être rétribuée
 - L'avocat indique à son client l'honoraire qu'il est en droit de lui réclamer
- 2) le retrait intervient après la délivrance de l'AFM
 - La CARPA ainsi que l'avocat sont informés par le BAJ
 - la rétribution reste acquise à l'avocat
 - Le recouvrement de la somme versée à l'avocat sera effectué par le Trésor Public auprès du bénéficiaire de l'AJ

6. La demande de paiement

a. Pour l'AJ garantie

Pour les missions à caractère juridictionnel : l'attestation de fin de mission originale (AFM) et l'imprimé d'attestation sur l'honneur.



Pour les missions non juridictionnelles : le formulaire CERFA (ex : CERFA GAV) ou l'attestation de mission et l'imprimé d'attestation sur l'honneur.

L'imprimé d'attestation sur l'honneur est à remplir et signer par l'avocat.

Il remplace le formulaire de CO pour les missions à caractère juridictionnel.

Cet imprimé vise à confirmer que le justiciable a été informé du mécanisme de recouvrement de l'AJ garantie, pouvant intervenir dans un délai de 4 ans.

Le seul destinataire dudit document est la CARPA.

Il faudra déposer les documents dans la case « AJ GARANTIE ».

Bon à savoir : les paiements des AJ GAV ont un circuit court ce qui permet de percevoir très rapidement les paiements du mois précédent.

B. Pour l'AJ

Une fois l'AFM obtenue il faudra la joindre avec un document « *demande de paiement* » à remplir, puis à déposer dans la case CARPA.

7. Le suivi des AJ

Certaines demandes d'AJ sont longues et anciennes quand les procédures s'enlisent devant les juridictions.



Il est dès lors très facile d'oublier une AFM ou une demande de paiement.

Il faut absolument se constituer un tableau, un petit carnet, ou toute autre technique pour s'assurer le suivi des AJ (des dépôts de dossiers, des décisions, des AFM et des demandes en paiement).

8. La TVA et le RIB

A ne pas oublier, pour être payé, du moins, de communiquer au service du BAJ votre R.I.B et la date de votre assujettissement à TVA si vous y êtes soumis :



PARTIE 3 : RDV EN TERRE INCONNUE : LE TRIBUNAL DE COMMERCE DE BORDEAUX

Bienvenue au commerce, Mon Cher Confrère !

Obscure juridiction aux us et coutumes si particulières, le Tribunal de commerce a de quoi intimider.

A tort, car ainsi que tu le découvriras bientôt, son organisation est très efficace et gagne à être connue !

Durant mes tout premiers pas dans la profession, rien ne pouvait m'angoisser davantage que d'ignorer là où j'allais mettre les pieds.

Comment se constituer, où faut-il aller, que faut - il dire, comment faut - il faire ?

Que de questions parasites qui venaient monopoliser mon cerveau au détriment du plus important : mon dossier !

Seule une pratique assidue peut dissiper ces interrogations... Ou un Confrère un peu sympa.

Tu trouveras ci - dessous un petit résumé des usages et particularités du Tribunal de commerce de Bordeaux (car ce ne sont pas des règles uniformes à tous les tribunaux de commerce), lequel j'espère t'apportera la sérénité lors de tes premières audiences !

Avant tout propos, sache que le Tribunal de commerce est une **juridiction consulaire**.

Les juges qui y siègent sont des chefs d'entreprise et dirigeants de société bénévoles, élus par d'autres commerçants, artisans ou



représentants de sociétés inscrits au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers.

Cette composition sert avant tout à faire en sorte que les affaires commerciales soient jugées par des juges qui connaissent le quotidien et les difficultés des entreprises et des chefs d'entreprise.

Concernant la juridiction en elle - même, sache qu'il y a **8 principales chambres au Tribunal de commerce** :

4 chambres de contentieux général au fond, 3 chambres de procédures collectives et 1 chambre des MARD. A ces chambres, s'ajoute la juridiction du Président qui connaît des référés, des ordonnances et requêtes et de la prévention des difficultés des entreprises (conciliation, mandat ad' hoc).

Pour des raisons pratiques, le présent article ne traitera que des audiences au fond (en « contentieux général ») et des audiences de référé ; il ne sera donc pas fait état des audiences relatives aux entreprises en difficulté et à la juridiction du Président en matière de prévention des difficultés des entreprises.

Par ailleurs, je tiens à préciser que le présent guide n'a vocation à traiter que des usages du Tribunal de commerce de BORDEAUX et ne présente pas de caractère exhaustif quant à son contenu.

Il n'a pas non plus vocation à se substituer à un cours de procédure.

Cela étant dit, commençons !



I. LES AUDIENCES AU FOND : LE CONTENTIEUX GENERAL

Au fond, les audiences devant le Tribunal de commerce se tiennent de manière hebdomadaire :

- Lundi à 14 h 00
- Mardi à 14 h 00
- Jeudi à 14 h 00
- Vendredi à 14 h 00

Si c'est la première fois que tu intervies devant le Tribunal de commerce, il y a de grandes chances que ta première audience tombe un mardi.

Pourquoi ? Parce que les affaires nouvelles sont toujours appelées devant la chambre du mardi !

1. Comment fait - on pour assigner au fond au Tribunal de commerce ?

Tout d'abord, sache qu'il n'y a pas besoin de réserver de date pour assigner au Tribunal de commerce.

Il suffit d'indiquer sur ton assignation la date d'audience souhaitée (qui devra nécessairement tomber un mardi à 14h00).

Si tu as un doute, tu peux t'aider du site Infogreffe qui indique dans sa rubrique « *calendrier des audiences* » tous les mardis auxquels tu peux assigner :

[Fiche détaillée du greffe de Bordeaux - Infogreffe](#)



Tu apprendras toutefois qu'au commerce rien n'est gratuit, et comme dirait l'URSSAF : **il va falloir payer !**

En effet, lors de l'enrôlement, on te demandera de payer une provision correspondant au coût du jugement à venir. Le prix varie en fonction du nombre de parties.

Pour te donner un ordre d'idée, voici les tarifs qui te seront imposés à l'enrôlement :

FOND	66,13 € tarif de base pour un litige avec 2 parties (comprend le coût du jugement et celui du calendrier de procédure) + 19,09 € par partie supplémentaire
-------------	---

Nota : tarifs en vigueur au 1^{er} mars 2024

Tu peux enrôler ton assignation pour la date que tu auras choisie soit par RPVA avec paiement en ligne, soit directement au greffe du Tribunal en payant par chèque ou par carte.

Sache toutefois qu'en fonction des diligences accomplies au cours de la procédure (par exemple, un appel en cause) le prix peut augmenter.

Tu peux retrouver le détail des émoluments à l'adresse suivante : https://www.greffe-tc-bordeaux.fr/index.php?pg=tarif_contentieux



Rassure - toi ; ces frais de greffe pourront être mis à la charge de la partie succombante, laquelle bien sûr ne sera pas toi !

Assure-toi de bien choisir une date qui te permettra de respecter les délais inhérents à la signification (minimum 15 jours avant l'audience) et à l'enrôlement (minimum 8 jours avant l'audience).

Et c'est parti !

2. Comment fait - on pour se constituer en défense ?

Tu peux bien entendu utiliser le **RPVA** ; sache toutefois que la procédure devant le Tribunal de commerce est **orale** et que tu peux aussi bien te constituer en défense à **la barre**, le jour de l'audience.

C'est en pratique bien plus courant que d'utiliser le RPVA.

Pense simplement à prévenir le Confrère en demande de ton intervention : en effet, le premier renvoi est de droit et il y a toujours un Carpiste aux audiences du mardi.

En le dispensant de se déplacer pour rien, tu pourrais lui faire gagner un temps précieux !

Par ailleurs, si toi aussi tu as un impératif le jour J, sache que tu peux tout à fait te constituer en défense **par bulletin CARPA ou par mail ou par courrier adressé au Greffe** (tu trouveras les coordonnées du greffe au III.c de cet article)

Nul besoin de dresser un acte de constitution, tu l'auras compris.

En outre, tu peux trouver le numéro RG qui a été attribué à ton affaire en consultant directement le rôle disponible sur le site de la CARPA.



Maintenant que tu sais tout ou presque sur ce qu'il se passe avant la première audience, entrons dans le vif du sujet : comment ça se passe, une audience au Tribunal de commerce ?

3. La première audience

Tout d'abord, ça peut sembler bête mais le simple fait de savoir où aller peut t'épargner quelques minutes de stress.

L'entrée du Tribunal de commerce se situe au **17 Place de la Bourse, dans le Palais de la Bourse.**

Une fois à l'intérieur l'agent de sécurité qui se trouve sur ta droite demandera à voir ton sac, même si tu lui exposes ta qualité d'avocat ; en effet tu n'es pas encore à l'entrée du Tribunal mais à celle d'un bâtiment public.

Pense bien à dissimuler le nom des parties sur ton dossier pour préserver le secret professionnel.

Tu devras ensuite emprunter la porte juste derrière lui, qui donne sur des escaliers tournants.

Grimpe jusqu'au premier étage et prends à droite ; te voilà dans la salle des pas perdus du Tribunal.

La salle d'audience se trouve directement sur ta droite, avec un panneau « *chambre 1* » : tu es au bon endroit !

Le rôle n'est jamais affiché, alors si tu le souhaites pense à en imprimer un exemplaire.

Tu pourras également y consulter la convention relative aux pratiques procédurales passée entre le Tribunal de commerce, le Greffe et le



Barreau de Bordeaux ; à toutes fins utiles, tu trouveras ladite convention en annexe.

➡ TIPS : Retrouve la convention en PDF en annexes.

Autre petit conseil, une fois dans la salle ne t'assieds pas au fond : erreur de débutant !

Tu t'apercevras bien vite que l'acoustique du Tribunal est épouvantable et que même au premier rang on peut avoir des difficultés à comprendre ce qu'il se passe.

N'hésite pas à t'avancer le plus possible pour être bien sûr(e) d'entendre quand on t'appelle.

Autre particularité des audiences au fond devant le Tribunal de commerce, l'appel des causes est effectué par un Huissier audiencier, qui est un Commissaire de justice.

Celui - ci va appeler les dossiers dans un ordre bien précis, qui ne correspond pas au numéro d'appel que tu trouveras sur le rôle !

Les affaires sont appelées par « rubriques » de la manière suivante :

1. Les plaidoiries
2. Les affaires nouvelles
3. Les premiers rappels
4. Les fins de mise en état

En effet, à la fin de l'appel de la rubrique « plaidoirie », les affaires prêtes à être plaidées seront dispatchées avec leurs juges dans les autres salles d'audience (la « petite salle » et « le grand salon », situées un peu plus loin dans la salle des pas perdus).



Cela permet de poursuivre l'appel des causes sans faire attendre les Confrères souhaitant plaider.

Si toutefois tu n'as pas de chance, le Président peut décider de t'entendre dans la salle où a lieu l'appel des causes (la « grande salle ») et tu devras alors patienter jusqu'à la fin du rôle !

La première fois que ton dossier est appelé, il y a peu de chances qu'il soit déjà en état. L'affaire va donc suivre un circuit classique de procédure qui peut être anticipé comme suit.

4. Le circuit classique de la procédure au fond devant le Tribunal de commerce

- Première audience, rubrique « affaires nouvelles » :

Si tu es en demande et que tu n'as pas de nouvelles du Défendeur, lève-toi à l'appel de ton dossier et regarde si quelqu'un se manifeste dans la salle.

S'il n'y a personne, tu peux dire « *défaut - dépôt* ! ». Suivant le juge qui préside l'audience, il peut soit prendre ton dossier directement soit décider que les dépôts se feront à la fin de l'appel.

Attention toutefois ! **Si ton assignation n'a pas été signifiée à personne** mais a fait l'objet d'un dépôt - étude ou d'un PV 659, le Tribunal va renvoyer d'office ton affaire à une autre date à laquelle tu pourras enfin déposer.

Je sais, c'est dur, mais c'est comme ça.

Cela s'explique par le fait que le Tribunal souhaite donner une seconde chance au défendeur par comparaître, car il sera



convoqué par lettre simple du Greffe. Ainsi le principe du contradictoire est bien respecté.

Si quelqu'un se présente en défense il demandera sûrement un renvoi, la plupart du temps pour communication des pièces.

Le premier renvoi est de droit.

Si tu es Défendeur, n'oublie pas d'aller donner ton nom au Greffier après avoir été appelé.

Si tu oublies, il te le demandera de toutes façons !

- **Le dossier est alors renvoyé à une autre date, en rubrique « premier rappel ».**

Le renvoi est parfois ordonné par le Tribunal lui - même, car il souhaite le distribuer à une autre chambre.

Le premier rappel est une rubrique fourre - tout, qui signifie simplement qu'il n'y a pas encore de calendrier de procédure ou que les parties sont en train de transiger.

Pour que le calendrier de procédure soit fixé, il faut que le Demandeur communique au Défendeur les pièces visées dans son assignation et qu'ensuite au moins l'une des parties sollicite du Tribunal qu'il fixe un calendrier.

Tu l'auras compris, il y a peu de chances que tu reçoives déjà des conclusions en défense à ce stade car cette audience sert surtout à faire fixer un **calendrier de procédure** ; le Tribunal va donc arrêter des dates limites pour conclusions du Défendeur et conclusions en réplique du Demandeur, ainsi qu'une fin de mise en état et une plaidoirie.



Seules ces deux dernières donneront effectivement lieu à une audience physique.

Tu recevras alors par la case un petit avis du greffe pour te rappeler les dates fixées par le Tribunal.

Ne compte pas trop dessus, ils mettent parfois longtemps à nous parvenir !

Un calendrier de procédure est utile et doit être respecté, mais en pratique la procédure reste orale et le non - respect des délais impartis pour conclure n'est pas toujours sanctionné.

L'argumentation ne peut de ce fait être écartée, mais **les pièces communiquées en méconnaissance du calendrier peuvent, sur demande d'une partie, être écartées des débats.**

Il n'est pas impossible non plus que lors de cette deuxième audience, en plus du calendrier de procédure, le Tribunal t'impose une **mesure de conciliation** s'il estime que l'affaire peut être réglée amiablement.

Tu seras alors renvoyé en chambre des MARD.

- **Fin de mise en état (FME)** :

Cette rubrique sert à indiquer au Tribunal si les parties ont effectivement pu se mettre en état et s'il convient de maintenir la date de plaidoirie, de la repousser, de reporter la fin de mise en état voire carrément de fixer un nouveau calendrier si besoin.

Si tout s'est bien passé et que ton dossier est effectivement en état pour être plaidé à la date qui t'a été fixée, nul besoin



d'avancer jusqu'à la barre quand on t'appelle. Lève-toi et crie juste « *Maintien !* »

Si tu souhaites un report ou faire état d'une difficulté, tu peux t'avancer jusqu'au Tribunal pour motiver ta demande.

- La plaidoirie :

Il est d'usage, lorsque l'on souhaite plaider, de se lever et de dire simplement « *Pendant !* ».

Nul besoin d'avancer jusqu'à la barre, rassieds - toi et on te dira où aller pour plaider une fois que tous les dossiers en plaidoirie auront été appelés.

Il se peut aussi que le Président laisse la liberté aux parties d'aller plaider devant un juge unique (dans la salle n°2 ou dans le grand salon) si elles souhaitent passer rapidement.

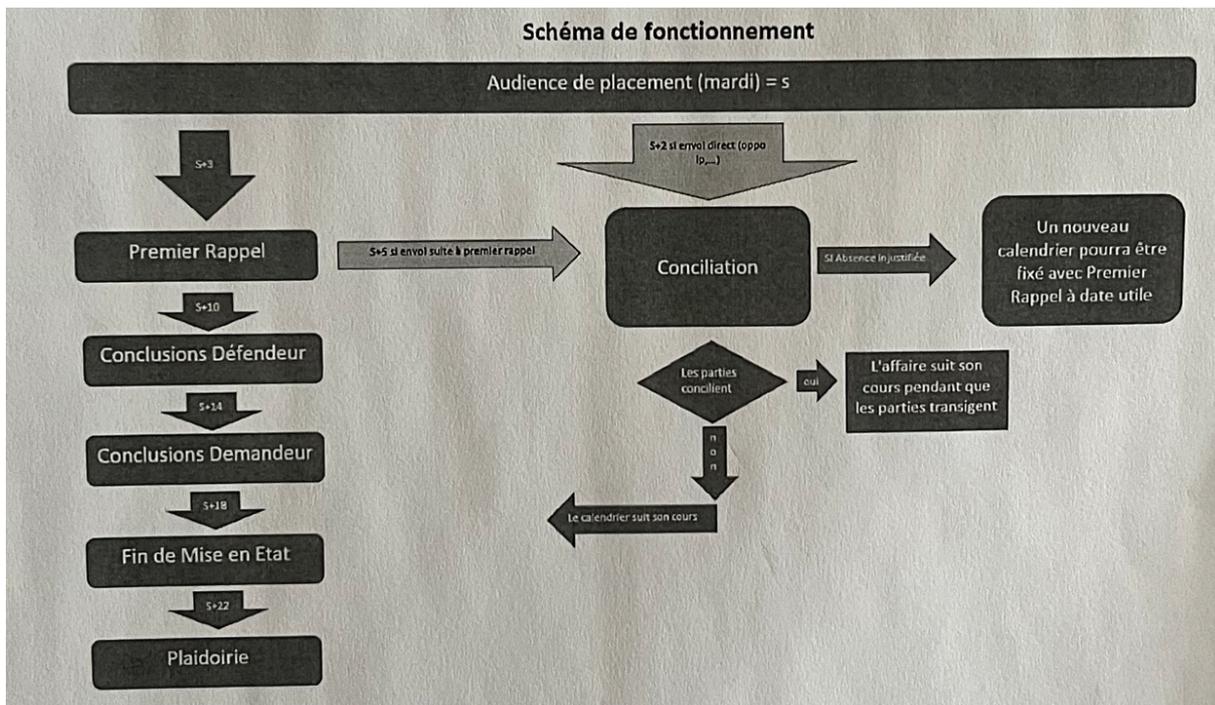
Si tu préfères déposer, lève - toi et crie : « *Dépôt !* ». Là encore n'avance pas jusqu'au Tribunal, sauf si le Président t'indique que tu peux déposer tout de suite (ce qui est rare).

La plupart du temps, les dossiers sont déposés à la fin de l'appel des plaidoiries.

Tu l'auras compris, si tu n'as rien de spécial à dire au Tribunal et que tu veux juste plaider, déposer ou maintenir une date de plaidoirie, inutile d'avancer jusqu'à la barre.

Si tu es plus visuel(le), voici le schéma de fonctionnement du circuit classique de procédure au Tribunal de commerce issu de la convention relative aux pratiques procédurales passées entre le Tribunal de commerce, le Greffe et le Barreau de Bordeaux :





Ladite convention est consultable en annexe !



II. LES AUDIENCES DE REFERE

Les référés ont lieu tous les mardis matin à 9 h 00 dans la même salle que celle du contentieux général au fond ; je te renvoie donc à mes précédentes explications pour savoir où aller !

1. Comment fait - on pour assigner en référé au Tribunal de commerce ?

Comme pour les procédures au fond, **pas besoin de réserver de date** ; choisis toi-même celle que tu voudras, au besoin en t'aidant du site Infogreffe comme expliqué ci - avant.

Tu devras également payer des émoluments au greffe, dont le montant diffère de ceux dus pour les procédures au fond :

REFERE	38,65 € tarif de base pour un litige avec 2 parties + 16,16 € par partie supplémentaire
---------------	--

Nota : tarifs en vigueur au 1^{er} mars 2024

Pour ce qui est des modalités de règlement, je te renvoie à la partie dédiée pour les procédures au fond : c'est le même procédé.



2. Comment fait - on pour se constituer en défense ?

Là encore, la procédure étant orale, tu peux te constituer **via le RPVA, à la barre ou par l'intermédiaire d'un courrier/mail au Greffe ou d'un bulletin CARPA**. Il n'y a pas de condition de forme, nul besoin de faire un acte de constitution sauf si tu passes par le RPVA.

Le plus courant reste de se constituer à la barre ou par bulletin CARPA car tu l'auras compris, on utilise peu le RPVA au commerce. Le premier renvoi est également de droit.

Sache qu'aux référés aussi il y a toujours un carpiste, alors n'oublie pas de prévenir ton adversaire suffisamment à l'avance pour lui permettre de faire un bulletin !

Jusque-là, les procédures de référé ne diffèrent pas beaucoup de celles du fond. Mais qu'en est - il du déroulement de l'audience ?

3. Les audiences de référé devant le Tribunal de commerce

Ici pas d'Huissier audiencier, c'est le Greffier qui procède à l'appel des causes.

Avec un peu de chance il aura un micro qui marche, mais si tu as bien suivi, tu sais déjà qu'il vaut mieux s'asseoir devant !

Ici aussi, il existe des catégories en fonction de l'état de la procédure :

- Affaires nouvelles
- Premier rappel
- Plaidoirie



En revanche, le greffier appellera les dossiers dans l'ordre du rôle et non pas par catégorie comme au fond.

Certains Présidents préfèrent parfois que les dossiers en **plaidoirie** soient appelés en premier, mais cela ne change rien puisque contrairement au fond les dossiers en état d'être plaidés seront de toutes manières entendus à la fin de l'appel des causes.

S'agissant des **dépôts**, cela dépend encore une fois du Président ; certains acceptent les dépôts directement lors de l'appel du dossier, d'autres préféreront prendre tous les dépôts à la fin de l'appel des causes.

Dis au Président que tu souhaites déposer et attends ses instructions.

Le jargon reste le même que devant la juridiction de fond. « **Défaut - dépôt** » s'il n'y a personne en défense, « **pendant** » si tu veux plaider, « **dépôt** » si tu veux déposer.



III. PETITS TIPS BIEN PRATIQUES

1. Utiliser Infogreff

Je me dois de t'informer sur les services du site Infogreff, véritable merveille qui te permettra de checker en ligne l'historique de ton affaire : le calendrier de procédure, la date de mise en délibéré et les éventuelles prorogations de délibéré, l'acceptation ou le rejet de la demande et même les dates de délivrance de la copie simple et exécutoire !

Nul besoin de te créer un compte, ces informations sont en accès public sur le site.

Pour y accéder, rends-toi à l'adresse suivante :

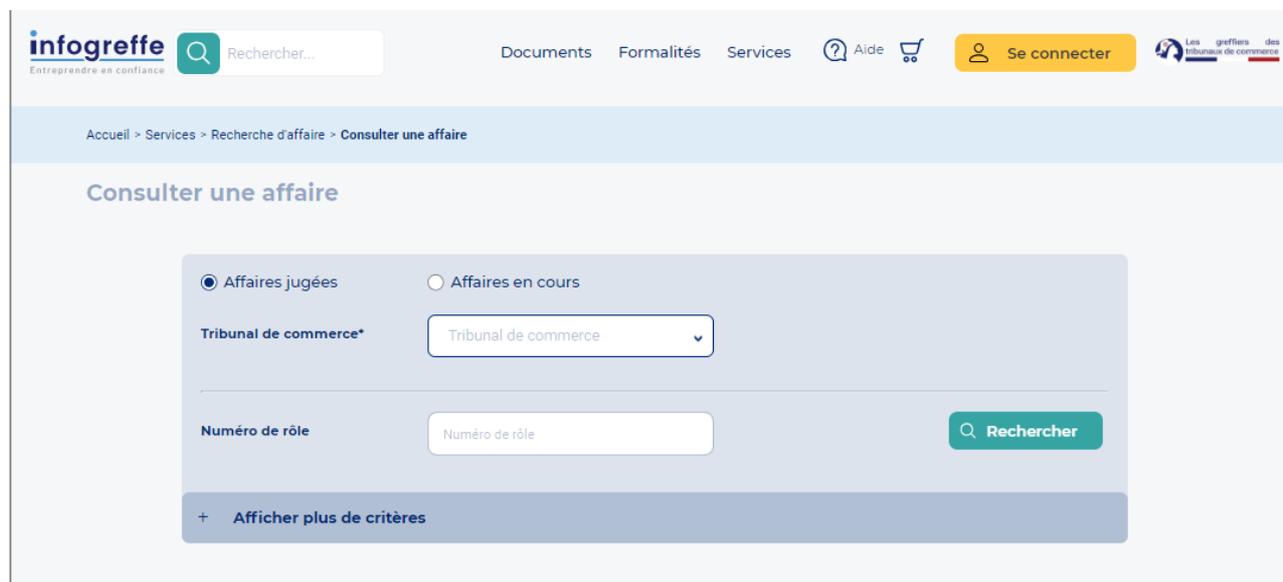
<https://www.infogreff.fr/>

Dans l'onglet « *Services* », sélectionne la rubrique « *contentieux : recherche d'affaires et commande de jugements* » puis clique sur le bouton suivant :

Rechercher une affaire



Tu seras alors redirigé vers la page suivante :



infogreffe
Entreprendre en confiance

Rechercher...

Documents Formalités Services Aide

Se connecter

Les greffiers des tribunaux de commerce

Accueil > Services > Recherche d'affaire > Consulter une affaire

Consulter une affaire

Affaires jugées Affaires en cours

Tribunal de commerce* Tribunal de commerce

Numéro de rôle Numéro de rôle

Rechercher

+ Afficher plus de critères

Sélectionne « *affaires jugées* » si le délibéré a été rendu. Si tu ne trouves aucun résultat, essaie « *affaires en cours* », il est possible que le délibéré ait été prolongé (auquel cas nous n'en sommes pas notifiés).

Puis sélectionne le Tribunal de commerce de Bordeaux, et entre le numéro de rôle qui t'a été attribué.

Tu trouveras alors toutes les informations utiles sur ton affaire.

Nul besoin de payer pour obtenir une copie du jugement même si le site te permet d'en télécharger une ; elle te sera transmise par la case.

Si tu es un peu pressé toutefois, tu peux la demander par mail au greffe du Tribunal.

Tu as désormais toutes les clés en main pour gérer ton premier dossier au commerce d'une main de Maître !



2. Comment idéalement prendre la parole devant le Tribunal

Observations par Monsieur Adrien SAVADOGO, Greffier du Tribunal de commerce de Bordeaux

L'acoustique étant mauvaise, il est presque impératif de parler à voix haute et de ne pas s'adresser uniquement au tribunal.

En effet le greffier doit entendre ce que tu vas dire pour prendre des notes même si ce n'est pas une audience de plaidoirie.

Quand tu es encore jeune avocat ou que tu n'as pas l'habitude d'aller au tribunal, ou que c'est un nouveau greffier, ce dernier ne connaît pas forcément ton nom, il faut le lui dire et préciser pour quelle partie tu intervies.

Quand tu es collaborateur tu peux intervenir pour une partie à trois titres :

- Soit c'est un dossier personnel, ce que je te souhaite le plus souvent, soit c'est un dossier de ton cabinet,
- Soit tu intervies en tant que postulant d'un confrère souvent extérieur.

Sans indication le greffier ne le sait pas forcément.

L'idéal quand tu prends la parole, c'est de dire ton nom, la partie pour laquelle tu intervies et en quelle qualité.

Ces précisions permettront au greffier de bien noter les demandes formulées par chaque partie.



3. Coordonnées du Tribunal de commerce

Adresse du Tribunal : 17 Place de la Bourse, Palais de la Bourse,
33000 BORDEAUX

Téléphone : 05 56 01 81 70

Email : accueil@greffe-tc-bordeaux.fr



PARTIE 4 : RECAP' ON EN A GROS

La TVA

👉 **Votre CA encaissé dépasse 44-500€**

Nouveau seuil 2023 : 47 600€

Période : 1er janvier → 31 décembre

Lorsque votre CA encaissé au cours de l'année dépasse 47 600€ sans dépasser 58 600€, vous deviendrez redevable de la TVA à partir de janvier de l'année suivante (N+1)

→ *Limite ajustée au prorata du temps d'exercice en cas de création d'activité en cours d'année*

👉 **Votre CA encaissé dépasse 54-700€**

Nouveau seuil 2023 : 58 600€

Période : 1er janvier → 31 décembre

Lorsque votre CA encaissé au cours de l'année dépasse 58 600€ vous devenez redevable de la TVA à partir du 1er jour du mois de dépassement du seuil, de manière rétroactive. Vous devez alors générer des factures rectificatives d'honoraires.

→ *Pas de prorata du temps d'exercice*

Source intégrale de cette section : Indy

En cas de passage à la TVA, les opérations réalisées à partir du mois de dépassement et qui n'avaient pas été soumises à la TVA doivent faire l'objet de ****factures rectificatives****.

La solution pour corriger ces factures, est de faire un avoir pour annuler celles initialement émises, puis rééditer à nouveau la facture en incluant la TVA (uniquement sur les factures d'honoraires qui avaient été émises depuis le 1er du mois).



En résumé, dans le deuxième cas, il faudra :

1. Demander votre N° de TVA intracommunautaire au SIE (comme dans le cas 1) pour l'ajouter sur toutes vos factures ;
2. Corriger les factures sans TVA du mois de dépassement afin de les renvoyer aux clients via des avoirs (taux de TVA à appliquer : 20%)
3. Commencer à récupérer la TVA sur vos dépenses professionnelles.

La CFE

Les avocats débutants sont exonérés de CFE l'année au titre de laquelle est intervenue la première inscription au tableau des avocats. Puis, pour une période de 2 ans.

Exemple : Inscription au Barreau en janvier 2023, exonération de la CFE en 2023, 2024 et 2025.

L'adhésion à une AGA

Une AGA est une Association de Gestion Agréée qui s'adresse aux professions libérales, soumises au régime BNC. Ses principales missions sont d'aider les professionnels dans leur comptabilité et de vérifier leurs déclarations fiscales.

En déclaration contrôlée

L'adhésion ****n'est pas obligatoire**** et ne donne plus d'avantages fiscaux depuis l'exercice 2023.

Jusqu'à maintenant, l'adhésion ouvrait droit à une non-majoration d'impôt (sur le revenu) de 15 % pour l'exercice 2021, 10% pour l'exercice fiscal 2022.



En micro-BNC

En micro-BNC, vous n'avez pas de déclaration fiscale à rendre, par conséquent, l'adhésion à une AGA n'est pas requise.

Sur l'ACRE

Sur demande, les cotisations provisionnelles peuvent être calculées sur la base du revenu estimé de l'année en cours.

Rendez-vous sur votre espace URSSAF et votre espace CNBF pour faire la simulation avec le revenu prévisionnel (CA HT -34%). Vous pourrez prendre cette simulation comme base de vos premières cotisations plutôt que la base de 8 358€ annuelle.

De plus, si votre revenu prévisionnel est supérieur à 43 992€ (= si votre CA > 66 000€), n'oubliez pas d'adresser un courrier en lettre recommandée à l'URSSAF pour y renoncer.

Tout cela vous permettra d'éviter les importantes régulations après 2 ans d'activité.

Les Obligations fiscales

Déclaration	Échéance	Explication	Micro-BNC	Déclaratio n contrôlée
Déclaration 2035	Mai N+1	Permet de déclarer les revenus provenant de votre activité libérale auprès de	✗	✓



		l'Administration fiscale. C'est à partir des chiffres présents sur cette déclaration que seront calculés vos impôts		
Déclaration d'impôts personnelle (2042 C-PRO)	Mai N+1	Permet de déclarer tous vos revenus (libéraux, fonciers, boursiers...) C'est à partir des chiffres présents sur cette déclaration que seront calculés vos impôts et votre URSSAF	✓	✓
DAS 2	Mai N+1	La DAS 2 est une déclaration obligatoire à transmettre aux services fiscaux pour tout professionnel versant des honoraires ou des redevances de collaboration de plus de 1.200 euros à des tiers (exemple : avocat titulaire versant	Selon la situation	Selon la situation



		des honoraires à un collaborateur)		
TVA	Mai N+1 ou de manière mensuelle/trimestrielle	La déclaration permet de récapituler l'ensemble des opérations imposables à la TVA de l'année précédente ou du trimestre	Selon la situation	Selon la situation



TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS.....	4
AVANT-PROPOS.....	7
DISCLAIMER.....	10
PARTIE 1 : AU COMMENCEMENT.....	14
SECTION 1 : C'EST LA BASE.....	16
I. LA PRESTATION DE SERMENT ET L'INSCRIPTION AU TABLEAU	17
II. L'ACRE	23
III. LA DECLARATION URSSAF/INPI.....	25
IV. LA FICHE INSEE.....	44
1. Avant la date d'effectivité de la création de l'entreprise	44
2. Une fois l'entreprise créée	44
3. ☐ Problème : je n'arrive pas à télécharger mon attestation	45
V. LE COMPTE URSSAF	46
1. Création du compte	47
2. L'attestation URSSAF	48
3. Le paiement des cotisations URSSAF	49
4. Simuler vos charges professionnelles	50
VI. La CNBF.....	52
1. Obtenir l'attestation d'inscription	52
2. S'affilier par le site internet	53
3. S'affilier par courriel	54
4. Payer la CNBF	55
VII. LA CARTE PROFESSIONNELLE ET LA CARTE DU TRIBUNAL JUDICIAIRE.....	58
1. Information Préalable au Conseil de l'Ordre	58
2. La carte professionnelle	58
3. La carte Tribunal (#Moultipass)	61
4. La carte secrète : La carte du restaurant administratif	65
VIII. La CFE.....	65
IX. LE COMPTE BANCAIRE « PROFESSIONNEL ».....	73
1. Compte particulier ou compte professionnel ?	73
2. Les Offres locale et dématérialisée	74
X. LE FIFPL	76
XI. DEMARCHES A L'ORDRE.....	84
1. L'annuaire de l'Ordre en ligne : le Tableau	84
2. Le paiement des cotisations professionnelles ordinales	85
3. La déclaration des revenus auprès de l'Ordre pour le calcul de la RC proportionnelle	86
XII. CHANGER DE COLLABORATION	88
1. Le préavis	88
2. L'information à l'Ordre	89
3. La domiciliation	89
4. Les congés payés	91
5. SOS Collaboration : Harcèlement moral et sexuel	91
XIII. CHANGER DE BARREAU	97
XIV. ORGANIGRAMME DES PÔLES DU BARREAU	99
XV. CHANGER SON MAIL/ADRESSE PRO.....	100
XVI. LE COMPTE PROFESSIONNEL IMPÔTS	102
XVII. TVA ET PAIEMENT DE LA TVA	107
XVIII. PREMIERE CLOTURE D EXERCICE ET DECLARATION AUX IMPOTS	113
XIX. DECLARATION DES OBLIGATIONS DE FORMATION	117
XX. ABONNEMENTS ET DEPLACEMENTS.....	119



1.	En train	119
2.	En voiture	119
3.	En vélo	121
4.	En Transports en communs	123
XXI.	SYNDICATS	124
SECTION 2 : C'EST DU PERSO !		130
I.	LA CLE RPVA	131
1.	Obtenir le code pour la gratuité de la première année	131
2.	Commander la clé	132
3.	☐ J'ai un problème : Mon numéro CNBF n'est pas reconnu ?	135
4.	Renouvellement de la clé RPVA	135
5.	Réception de la clé	136
6.	Activation de la clé RPVA (équivalent du Pack accompagnement)	136
II.	LA CARPA SUD-OUEST.....	139
1.	Les identifiants CARPA	139
2.	Le compte CARPA pour les mouvements de fonds	139
III.	LE PLEX.....	142
IV.	DEVENIR CARPISTE	143
1.	C'est quoi un carpiste ?	143
2.	Comment devenir carpiste ?	143
3.	Et ensuite ?	144
4.	Pendant l'audience	144
5.	Après l'audience	147
6.	Spécificités à connaître	148
V.	LA DEMANDE DE CASE PALAIS.....	150
VI.	LES DEMARCHES A L'ORDRE	152
1.	Aller à la comptabilité de l'Ordre	152
2.	Aller au Bureau de règlement des AJ à la Maison de l'Avocat	152
VII.	FORMATIONS ET INSTITUTS	153
1.	Barreau Culturel	155
2.	Institut anti-discrimination	155
3.	Institut du Centre de recherche d'information et de consultation sur les droits des enfants (CRIC)	156
4.	Institut du droit des étrangers (IDE)	158
5.	Institut de défense pénale (IDP)	159
6.	Institut de défense et de protection des séniors (IDPS)	161
7.	Institut du droit des affaires (IDABB)	162
8.	Institut des avocats bilingues (IAB)	163
9.	Institut du droit de la construction (IDCBB)	164
10.	Institut du dommage corporel (IDC)	165
11.	Institut de droit économique et de la propriété intellectuelle (IDEPI)	166
12.	Institut du droit de l'environnement (IDEN)	167
13.	Institut du droit européen (IDEBB)	168
14.	Institut du droit des personnes et du patrimoine (IDPP)	169
15.	Institut de droit public et des Collectivités territoriales (IDPCT)	171
16.	Institut du droit social (IDS)	172
17.	Institut du Droit de sports et du sport de haut niveau (IDSBB)	173
18.	Institut droit du vin (IDV)	174
19.	Institut de la Transaction Immobilière (ITI)	175
20.	Pôle MNA	176
22.	Institut droits humains et fondamentaux (IDDHF)	176
VIII.	INSCRIPTION AUX PERMANENCES ACCES AU DROIT	177
IX.	LA PROSPECTION EN LIGNE	180
1.	Kiplaid	180
2.	Monpostulant	182
3.	Avocat.fr	183
4.	Alexia.fr	184
X.	COMMISSIONS D'OFFICE, DESIGNATIONS ET CONFERENCE DU STAGE	186
1.	Organisation matérielle du concours	186



2.	Pourquoi faire la Conférence du Stage ?	188
3.	Comment participer ?	190
XI.	HONORAIRES, CONVENTION ET TAXATION.....	191
1.	Fixer les honoraires	191
2.	La convention d'honoraires	194
3.	Être payé, tu seras	196
4.	La taxation d'honoraires	198
PARTIE 2 : A VOTRE COMPTE, PRÊT, PARTEZ !.....		200
I.	COMPTE PRO ET SERVICES PRO (LA POSTE)	201
1.	La carte PRO	201
2.	Le Proxicompte	202
II.	LA FICHE ENTREPRISE GOOGLE BUSINESS	204
III.	LE SITE INTERNET	210
1.	Site professionnel et professionnel des sites	211
2.	Comment réaliser son propre internet	212
3.	Points de vigilance à observer pour choisir son CMS	213
4.	Quelques conseils pour une page vitrine efficace et rapide	223
IV.	IDENTITE VISUELLE ET CARTE DE VISITE.....	226
V.	LIGNE PROFESSIONNELLE.....	229
1.	Acquérir une ligne professionnelle	229
2.	Acquérir un téléphone pour l'activité professionnelle	231
3.	Opter pour un secrétariat externalisé ?	231
VI.	LOGICIEL GESTION DE CABINET	232
1.	Jarvis legal	232
2.	SECIB (Septeo)	234
4.	Kleos	240
5.	AppliCab	247
6.	D'autres logiciels	253
7.	Mon avis sur la solution de gestion de cabinet pendant la collaboration	253
VII.	INDY	255
VIII.	LA GESTION DES AJ	262
1.	AJ Et AJ Garantie	262
2.	La constitution du dossier d'AJ	264
3.	La succession de confrères et les AJ	265
4.	La convention d'AJ partielle	266
5.	L'AFM	267
6.	La demande de paiement	269
7.	Le suivi des AJ	270
8.	La TVA et le RIB	271
PARTIE 3 : RDV EN TERRE INCONNUE : LE TRIBUNAL DE COMMERCE DE BORDEAUX.....		272
I.	LES AUDIENCES AU FOND : LE CONTENTIEUX GENERAL.....	274
1.	Comment fait – on pour assigner au fond au Tribunal de commerce ?	274
2.	Comment fait – on pour se constituer en défense ?	276
3.	La première audience	277
4.	Le circuit classique de la procédure au fond devant le Tribunal de commerce	279
II.	LES AUDIENCES DE REFERE.....	284
1.	Comment fait – on pour assigner en référé au Tribunal de commerce ?	284
2.	Comment fait – on pour se constituer en défense ?	285
3.	Les audiences de référé devant le Tribunal de commerce	285
III.	PETITS TIPS BIEN PRATIQUES	287
1.	Utiliser Infogreffe	287
2.	Comment idéalement prendre la parole devant le Tribunal	289
3.	Coordonnées du Tribunal de commerce	290
PARTIE 4 : RECAP' ON EN A GROS		291
TABLE DES MATIERES.....		296



Retrouve toutes les annexes

Dans le pack :

Grand « *bitos du Barreau* » pour les bordelais

Petit « *bitos du Barreau* » pour les non-bordelais





Première édition dématérialisée : octobre 2023

Dernière édition : Novembre 2024

Tous droits réservés - Jessica LACOMBE - Nemo + Juris

Contact@lacombe-avocat.fr

Lien de partenariat Indy, APPLICAB, sans affiliation ni rétribution

