



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

DU CENTRE RÉGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES AVOCATS

DE (VILLE DU SIÈGE CORSE / OUTRE-MER)

[](https://www.cnb.avocat.fr)

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

DU CENTRE RÉGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES AVOCATS

DE (BASTIA / POINTE-À-PITRE/SAINTE-CLOTILDE/FORT-DE-FRANCE/CAYENNE)



**Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser, au regard des dispositions législatives et réglementaires applicables, toutes les modalités pratiques de fonctionnement du centre régional de formation professionnelle d’avocats (CRFPA) de (ville du siège).**

Il détaille les modalités de mise en œuvre :

* de la formation continue des avocats en exercice ;
* des entretiens relatifs à l’obtention des certificats de spécialisation ;
* des examens d’accès dérogatoire à la profession d’avocat.

Il précise les règles relatives aux droits et obligations des bénéficiaires des formations et détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l’établissement et de discipline.

Vu la délibération du conseil d’administration en date du ……

Ce document comporte des dispositions générales et nationales (N) adoptées   
en Assemblée générale du 17 janvier 2025 par le Conseil national des barreaux,   
ainsi que des dispositions spécifiques et régionales (R) qui sont à compléter par le CRFPA concerné.

SOMMAIRE

[TITRE I : GÉNÉRALITÉS 4](#_Toc188355329)

[TITRE II : FORMATION CONTINUE DES AVOCATS 5](#_Toc188355330)

[TITRE III : FORMATEURS ET RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES 7](#_Toc188355331)

[TITRE IV : ENTRETIEN DE VALIDATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES EN VUE DE L’OBTENTION D’UN CERTIFICAT DE SPÉCIALISATION 8](#_Toc188355332)

[TITRE V : EXAMEN PRÉVU À L’ARTICLE 98-1 DU DÉCRET DU 27 NOVEMBRE 1991 9](#_Toc188355333)

[TITRE VI : RÈGLES DE GOUVERNANCE 10](#_Toc188355334)

[TITRE VII : ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES 14](#_Toc188355335)

[TITRE VIII : FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF 16](#_Toc188355336)

[TITRE IX : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ 17](#_Toc188355337)

[TITRE X : DISPOSITIONS FINALES 19](#_Toc188355338)

TITRE I : GÉNÉRALITÉS

Article N1 : Champ d’application

Le présent règlement intérieur est applicable au sein du CRFPA, à ceux qui l’administrent, y travaillent, dispensent ou suivent les formations ou examens organisés à quelque titre que ce soit.

Article N2 : Conditions d’établissement

Le présent règlement intérieur complète les dispositions légales et réglementaires applicables au CRFPA et spécialement :

* la loi no 71-1130 du 31 décembre 1971 portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques ;
* le décret no 91-1197 du 27 novembre 1991 organisant la profession d’avocat ;
* les dispositions législatives et réglementaires du code du travail applicables aux organismes de formation professionnelle ;
* le décret no 2002-324 du 6 mars 2002 pris pour l’application de l’article 14-1 de la loi n° 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée portant réforme de certaines professions judiciaires et juridiques et relatif au financement de la formation professionnelle des avocats ;
* l’arrêté du garde des Sceaux fixant les modalités de l’entretien de validation des compétences professionnelles en vue de l’obtention d’un certificat de spécialisation ;
* l’arrêté du garde des Sceaux fixant le programme et les modalités de l’examen de contrôle des connaissances en déontologie et réglementation professionnelle prévu à l’article 98-1 du décret n° 91-1197 du 27 novembre 1991 organisant la profession d’avocat ;
* la décision à caractère normatif du Conseil national des barreaux déterminant les modalités d’application de la formation continue des avocats.

Article R2-1 : Dénomination

Le CRFPA de (ville du siège fixé par arrêté du garde des Sceaux) est dénommé : … .

Article R2-2 : Siège social

Son siège social est fixé au (*adresse postale*).

Il pourra être transféré conformément aux dispositions légales et réglementaires.

Article R2-3 : Section locale

Après avis conforme du Conseil national des barreaux, une section locale peut être créée dans les villes pourvues d’unités de formation et de recherche juridique.

*(Une section locale est ainsi créée, après avis conforme du Conseil national des barreaux en date du …, à …)*

TITRE II : FORMATION CONTINUE DES AVOCATS

Article N3 : Programme

Le programme est arrêté par le conseil d’administration. Il peut être modifié en cours d’année, au regard de l’actualité relative à l’exercice professionnel et des besoins des avocats du ressort du CRFPA. Il couvre l’ensemble des barreaux du ressort et propose des actions de formation portant sur la gestion de cabinet, la déontologie et le statut professionnel, ainsi que sur l’ensemble des mentions de spécialisation en usage dans la profession d’avocat, afin de permettre à tout avocat de satisfaire à son obligation de formation continue. Ce programme comporte les modalités d’inscription et de paiement.

Par dérogation à l’alinéa précédent, le programme arrêté par le conseil d’administration peut ne pas couvrir l’ensemble des mentions de spécialisation lorsqu’un accord de coordination est passé avec un ou plusieurs autres CRFPA. En application de cet accord, les mentions de spécialisation non couvertes dans le programme font l’objet de formations à distance organisées par au moins un autre CRFPA, ouvertes aux avocats du ressort du CRFPA. Celui-ci communique sur ces formations dans les mêmes conditions que pour celles qu’il organise.

Article R3 : XXXXX

xxxx

Article N4 : Financement de la formation continue

La politique tarifaire applicable aux actions de formation est arrêtée annuellement par le conseil d’administration.

Le conseil d’administration peut mettre en place un abonnement des avocats qui suivent des formations dispensées par le CRFPA.

Article R4 : XXXXX

xxxx

Article N5 : Promotion et diffusion

Le CRFPA diffuse son offre de formations auprès de tout public intéressé et par tous moyens adaptés, notamment via les ordres, le site Internet du CRFPA, les réseaux sociaux et la plateforme Internet mise en place par le Conseil national des barreaux.

Article R5 : XXXXX

xxxx

Article N6 : Discipline et assiduité

1. **Horaires de formation**

Toute personne participant à une action de formation doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le CRFPA.

Sauf circonstances exceptionnelles, le participant ne peut s'absenter pendant les heures de formation.

1. **Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, le participant doit avertir le CRFPA et s'en justifier.

Le CRFPA en informe immédiatement, le cas échéant, le financeur éventuel de la participation à l’action de formation.

1. **Tenue et comportement**

Le participant est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte et respectueuse d'autrui.

Tout participant doit avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre, de savoir-être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Il est interdit de photographier le support pédagogique projeté par le formateur et de le diffuser sans le consentement de celui-ci.

Il est interdit, sauf dérogation expresse, d’enregistrer ou de filmer les sessions de formation.

1. **Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière du CRFPA, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le participant est tenu de conserver et restituer en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

Le participant signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

1. **Formalisme attaché au suivi de la formation**

Lorsque la formation est organisée sous forme de visioconférence, il est interdit au participant de communiquer à autrui le lien de connexion à la formation. Durant toute la durée de la formation, il est recommandé que la caméra soit allumée et que le participant reste clairement visible de façon à fluidifier les échanges et à améliorer les résultats d’apprentissage.

Le participant est tenu d’émarger au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

À l'issue de l'action de formation, sous réserve du respect des alinéas précédents, il se voit remettre une attestation de fin de formation.

Le participant remet dans les meilleurs délais au CRFPA les documents qu'il doit renseigner.

1. **Sanctions**

Tout manquement du participant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet :

* d’une sanction prononcée par le président du CRFPA ou son délégataire ;
* si le participant est avocat, d’une information adressée au bâtonnier du barreau dont il dépend, pour suites disciplinaires éventuelles à donner.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l’une ou l’autre des sanctions suivantes :

* rappel à l’ordre ;
* avertissement écrit ;
* exclusion temporaire ou définitive des formations organisées par le CRFPA.

Le CRFPA informe de la sanction prise :

* le bâtonnier du barreau dont dépend le participant, s’il est avocat ;
* l’employeur du salarié participant ou l’administration de l’agent participant (lorsque la formation se réalise sur commande de l’employeur ou de l’administration) ;
* le financeur de la formation, le cas échéant.

La procédure disciplinaire applicable est celle prévue par les articles R. 6352-3 et suivants du code du travail.

TITRE III : FORMATEURS ET RESPONSABLES PÉDAGOGIQUES

Article N7 : Choix

Les formateurs et responsables pédagogiques sont choisis, le cas échéant après un appel à candidatures et après avis du ou des directeurs concernés, par le conseil d’administration ou son délégataire, qui s’assure de leur compétence notamment en matière pédagogique.

Article R7 : XXXXX

xxxx

Article N8 : Rémunération

Les tarifs de rémunération des formateurs et responsables pédagogiques sont fixés par le conseil d’administration. Le président agissant par délégation peut les modifier ponctuellement quand des spécificités le justifient.

Article R8 : XXXXX

xxxx

TITRE IV : ENTRETIEN DE VALIDATION   
DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES   
EN VUE DE L’OBTENTION D’UN CERTIFICAT   
DE SPÉCIALISATION

Article N9 : Organisation

Le CRFPA organise une session d’entretiens prévus à l’article 12-1 de la loi no 71-1130 du 31 décembre 1971 sur désignation du Conseil national des barreaux.

Article R9 : XXXXX

xxxx

Article N10 : Déroulement de l’entretien

L’entretien de validation des compétences professionnelles se déroule en séance publique. Toute personne souhaitant assister à un entretien doit au préalable demander son inscription auprès du CRFPA, qui assure au besoin la régulation de la présence du public, eu égard notamment aux caractéristiques des locaux au sein desquels se déroule l’entretien.

Il est remis aux membres du jury un modèle de procès-verbal, conforme au modèle arrêté par la commission de la formation professionnelle du Conseil national des barreaux, en vue de la délibération du jury à l’issue de l’entretien.

Ce procès-verbal est renseigné et signé par les quatre membres du jury, puis communiqué sans délai au Conseil national des barreaux par courrier électronique.

Article R10 : XXXXX

xxxx

TITRE V : EXAMEN PRÉVU À L’ARTICLE 98-1 DU DÉCRET DU 27 NOVEMBRE 1991

Article N11 : Publicité

L’examen prévu par l’article 98-1 du décret du 27 novembre 1991 susvisé se déroule en séance publique. Toute personne souhaitant assister à un examen doit au préalable demander son inscription auprès du CRFPA, qui assure au besoin la régulation de la présence du public, eu égard notamment aux caractéristiques des locaux au sein desquels se déroule l’examen.

Article R11 : XXXXX

xxxx

Article N12 : Droits d’inscription

La participation à l’examen donne lieu à la perception d’un droit dont le montant est déterminé par délibération du conseil d’administration du CRFPA, en fonction des frais engendrés par l’organisation de l’examen et dans un souci d’uniformisation avec le tarif pratiqué par les autres CRFPA.

Article R12 : XXXXX

xxxx

TITRE VI : RÈGLES DE GOUVERNANCE

Article N13 : Compétences du conseil d’administration

Outre les compétences prévues par les dispositions législatives et réglementaires, le conseil d’administration fixe :

* le programme de formation professionnelle des avocats ;
* dans le respect des dispositions sociales et fiscales en vigueur et préalablement au vote du budget, les tarifs de rémunération des formateurs et responsables pédagogiques du CRFPA ;
* les conditions de remboursement des frais des administrateurs, du personnel, des formateurs et des responsables pédagogiques ;
* la politique tarifaire des actions de formation continue.

Les avocats administrateurs du CRFPA ont expressément pour mission de faire rapport à leur conseil de l’ordre des décisions prises par le conseil d’administration et du fonctionnement du CRFPA.

Article R13 : XXXXX

xxxx

Article N14 : Répartition des voix

*[Pour les CRFPA dont le ressort comprend plus d’un barreau :]* La répartition des voix est déterminée au début de chaque mandature et révisée en cours de mandature sur signalement par un ordre d’une augmentation ou diminution de son effectif.

*[Pour les CRFPA dont le ressort comprend un barreau :]* La répartition des voix est rappelée au début de chaque mandature.

Article R14 : XXXXX

xxxx

Article N15 : Représentant du Conseil national des barreaux au sein   
 du conseil d’administration

Le représentant du Conseil national des barreaux a notamment pour mission de transmettre les informations entre le CRFPA et le Conseil national des barreaux.

Article R15 : XXXXX

xxxx

Article N16 : Désignation des membres du conseil d’administration et du bureau

Le président sortant veille à ce que toutes les autorités concernées aient procédé, avant le 1er décembre de la dernière année du mandat des membres du conseil d’administration, à la désignation de leurs nouveaux représentants.

Le président est élu parmi les membres avocats titulaires au scrutin secret, à la majorité des suffrages, au cours d’une réunion de conseil d’administration tenue dans les meilleurs délais et au plus tard le 31 janvier de l'année civile au cours de laquelle débute le mandat.

Il est procédé, dans les mêmes conditions, à l’élection d’un secrétaire et d’un trésorier, et le cas échéant d’un ou plusieurs vice-présidents, d’un secrétaire adjoint et d’un trésorier adjoint, qui constituent, avec le président, le bureau du Conseil.

Article R16 : XXXXX

xxxx

Article N17 : Cessation de fonction d’un membre du bureau

En cas de cessation de fonction d’un membre du bureau avant le terme normal de son mandat, il est procédé à une nouvelle élection dans les meilleurs délais. Le membre du bureau ainsi élu achève le mandat de son prédécesseur.

En cas de cessation de fonction du président, le vice-président ou un des vice-présidents ou, à défaut, le secrétaire, assure les fonctions de président jusqu’à l’élection de son successeur.

En cas de cessation de fonction du secrétaire ou du trésorier, le secrétaire adjoint ou le trésorier adjoint ou, à défaut, un autre membre du conseil d’administration proposé par le président, en assure la fonction jusqu’à l’élection de son successeur.

Article R17 : XXXXX

xxxx

Article N18 : Empêchement d’un membre du bureau

En cas d’empêchement du président, la séance est présidée par le vice-président ou un des vice-présidents ou, à défaut, un autre membre du conseil d’administration désigné par celui-ci en dehors du secrétaire et du trésorier.

En cas d’empêchement du secrétaire et à défaut de secrétaire adjoint, le conseil d’administration désigne parmi ses membres titulaires autres que le président et le trésorier un secrétaire de séance.

En cas d’empêchement du trésorier lorsque le conseil d’administration doit délibérer sur un sujet relevant de sa compétence, et à défaut de trésorier adjoint, le conseil d’administration désigne parmi ses membres titulaires autres que le président et le secrétaire un remplaçant ayant travaillé sur ce sujet ou, à défaut, reporte ce sujet à une prochaine réunion.

Article R18 : XXXXX

xxxx

Article N19 : Rôle du président

Le président, en sa qualité de représentant légal du CRFPA, est notamment chargé de :

1. présider le conseil d’administration, en fixer l’ordre du jour et en exécuter les décisions ;
2. nommer le ou les directeurs éventuels du CRFPA, après avis du conseil d’administration ;
3. conclure tous les actes juridiques engageant le CRFPA ;
4. procéder, après avis le cas échéant du ou des directeurs concernés, au recrutement et au licenciement du personnel du CRFPA, sur lequel il a autorité et dispose du pouvoir disciplinaire ;
5. accorder des délégations de signature, notamment au directeur éventuel ;
6. signer les procès-verbaux du conseil d’administration ;
7. convenir de tarifs de rémunération des formateurs et responsables pédagogiques du CRFPA différents de ceux fixés par le conseil d’administration quand des spécificités le justifient et en rendre compte au conseil d’administration ;
8. modifier ponctuellement si nécessaire la politique tarifaire des actions de formation continue et en rendre compte au conseil d’administration.

Article R19 : XXXXX

xxxx

Article N20 : Rôle du secrétaire

Le secrétaire est notamment chargé de :

1. convoquer les membres du conseil d’administration en vue de ses réunions qu’il prépare ;
2. vérifier la régularité de la tenue du conseil d’administration, au regard notamment du quorum, des suppléances et de la validité des mandats ;
3. dresser les procès-verbaux et, après approbation par le conseil d’administration, les signer avec le président.

Article R20 : XXXXX

xxxx

Article N21 : Rôle du trésorier

Le trésorier supervise l’ensemble des comptes du CRFPA et veille à en assurer la gestion. À ce titre, il est notamment chargé de :

1. veiller à l’encaissement des recettes et à l’engagement des dépenses ordonnancées et plus généralement à l’exécution des décisions financières engageant le CRFPA prises par le conseil d’administration ou le président ;
2. ouvrir tous comptes en banque nécessaires avec l’accord préalable du président ;
3. préparer, en accord avec le président, les décisions sur le taux de rémunération horaire des formateurs et responsables pédagogiques du CRFPA et la politique tarifaire de la formation continue, soumises au vote du conseil d’administration préalablement au vote du budget ;
4. préparer les projets de budget soumis au vote du conseil d’administration et assurer l’information de celui-ci sur toutes questions à caractère financier ;
5. préparer l’arrêté des comptes annuels (bilan, comptes de résultat) avec l’expert-comptable afin de les soumettre au vote du conseil d’administration.

Article R21 : XXXXX

xxxx

Article N22 : Réunions du conseil d’administration

Le conseil d’administration se réunit au moins deux fois par an à l’initiative du président ou à la demande d’un tiers au moins des membres titulaires, sur convocation adressée aux membres du conseil d’administration, par tout moyen conférant date certaine à sa réception, comportant l’ordre du jour et ce, huit jours au moins avant la date fixée. En cas d'urgence déterminée par le président, sauf en matière d’élection, le conseil d’administration est convoqué par tout moyen sans condition de délai.

Le conseil d’administration peut se réunir par voie de visioconférence, sur décision de son président.

Le président s’assure que les dates de réunions du conseil d’administration ne coïncident pas avec les dates de réunions du représentant du Conseil national des barreaux.

Article R22 : XXXXX

xxxx

Article N23 : Indemnités et remboursement de frais   
 des membres du conseil d’administration

Les fonctions de membre du conseil d’administration du CRFPA sont gratuites et ne peuvent donner lieu qu’au remboursement de frais de déplacement et de séjour dans les conditions fixées par le conseil d’administration.

Le président et les membres du bureau peuvent recevoir, pour frais de représentation, une indemnité dont la part pouvant être prise en compte au titre des besoins de financement du CRFPA est fixée par le Conseil national des barreaux.

Article R23 : XXXXX

xxxx

TITRE VII : ASPECTS FINANCIERS ET COMPTABLES

Article N24 : Les ressources

Outre celles prévues par les dispositions législatives et réglementaires, les ressources du CRFPA proviennent notamment de :

1. contributions spécifiques effectuées, le cas échéant, par les ordres et les caisses autonomes des règlements pécuniaires des avocats des différents barreaux dont relève le CRFPA, sur la base de conventions signées ;
2. droits d’inscription demandés aux candidats aux différents examens ;
3. fonds des organismes de prise en charge de la formation professionnelle ;
4. droits d’inscription demandés pour s’inscrire à chacune des formations organisées par le CRFPA au titre de la formation continue;
5. libéralités qui lui seraient accordées ;
6. toutes autres ressources ou cotisations.

Article R24 : XXXXX

xxxx

Article N25 : Expert-comptable et commissaire aux comptes

Les comptes du CRFPA sont établis avec l’expert-comptable nommé par le conseil d’administration.

Les comptes annuels sont le cas échéant certifiés, dans les conditions prévues par la loi, par un commissaire aux comptes nommé par le conseil d’administration.

Article R25 : XXXXX

xxxx

Article N26 : Les budgets

Sur le rapport de son trésorier, le conseil d’administration vote chaque année le budget prévisionnel et le budget actualisé au 30 juin.

Article R26 : XXXXX

xxxx

Article N27 : Comptes annuels

Après présentation des rapports du trésorier et du commissaire aux comptes, le conseil d’administration vote sur l’arrêté des comptes de l’année précédente, avant le 30 avril de chaque année.

Article R27 : XXXXX

xxxx

TITRE VIII : FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF

Article N28 : La direction

Le ou les directeurs éventuels peuvent assister aux réunions du conseil d’administration à titre consultatif.

Dans le domaine d’activité qui lui est confié, le directeur met en œuvre la politique de formation définie par le conseil d’administration, selon les directives données par le président.

Le ou les directeurs en charge de la pédagogie animent, gèrent et coordonnent les activités pédagogiques du CRFPA. Ils préparent les programmes de formation initiale et continue.

Ils assistent les membres du bureau dans l’exercice de leurs missions.

Article R28 : XXXXX

xxxx

Article N29 : Moyens matériels

Le CRFPA met à la disposition des apprenants et des formateurs et responsables pédagogiques divers moyens matériels, dont l’utilisation à des fins personnelles est interdite.

Chacun est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées.

Article R29 : XXXXX

xxxx

Article N30 : Remboursement de frais

Les frais du personnel, des formateurs et des responsables pédagogiques peuvent être remboursés dans les conditions fixées par le conseil d’administration.

Article R30 : XXXXX

xxxx

TITRE IX : RÈGLES D’HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article N31 : Principes généraux

La prévention des risques d’accident et de maladie est impérative et exige de toute personne le respect :

* des prescriptions applicables en matière d’hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
* de toute consigne imposée par le CRFPA, le constructeur ou le formateur s’agissant notamment de l’usage des matériels mis à disposition.

Toute personne doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières en matière d’hygiène et de sécurité.

Si elle constate un dysfonctionnement, elle en avertit immédiatement le CRFPA.

Article R31 : XXXXX

xxxx

Article N32 : Consignes d’incendie

Les consignes d’incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux. Toute personne doit en prendre connaissance.

En cas d’alerte, toute personne doit cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du CRFPA ou des services de secours.

Toute personne témoin d’un début d’incendie doit immédiatement appeler les secours et alerter le CRFPA.

Article R32 : XXXXX

xxxx

Article N33 : Boissons alcoolisées et substances illicites

L’introduction ou la consommation de drogues ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite, sauf la consommation de boissons alcoolisées sur autorisation expresse du CRFPA notamment en cas de repas ou apéritif organisé.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d’ivresse ou sous l’emprise de substances illicites dans les locaux du CRFPA.

Article R33 : XXXXX

xxxx

Article N34 : Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les locaux du CRFPA, sauf dans les espaces aménagés.

Article R34 : XXXXX

xxxx

Article N35 : Accident

Toute victime d’un accident – survenu dans les locaux ou pendant le temps de trajet vers le CRFPA – ou tout témoin d’un tel accident avertit immédiatement le CRFPA.

Article R35 : XXXXX

xxxx

Article N36 : Accès aux locaux

Sauf autorisation expresse du CRFPA, il est interdit de :

* entrer ou demeurer dans les locaux à d’autres fins que la formation ou les examens ;
* introduire, faire introduire ou faciliter l’introduction de personnes ou de matériels non autorisés ;
* procéder, dans ces locaux, à la vente de biens ou de services.

Article R36 : XXXXX

xxxx

TITRE X : DISPOSITIONS FINALES

Article N37 : Communication du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est communiqué, par tout moyen conférant date certaine à sa réception, à chaque participant à une action de formation continue préalablement à toute inscription et, pour leur information, aux bâtonniers du ressort du CRFPA.

Dans les mêmes formes, toute modification du présent règlement intérieur les concernant est communiquée par le CRFPA aux personnes visées au premier alinéa, dans un délai de quinze jours à compter de la date de cette modification.

Le présent règlement intérieur est également communiqué, sur leur demande, à tous les avocats du ressort du CRFPA.

Il est consultable sur le site internet du CRFPA.

Article R37 : XXXXX

xxxx