



Bienvenue  
dans votre Ecole  
certifiée  
ISO 9001 !

**afaq**

**ISO 9001**

**Qualité**

**AFNOR CERTIFIÉ**



# Certificat

Certificate

**Company name / Dénomination sociale : CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES AVOCATS NORD-OUEST**

**Commercial name / Nom commercial :**

**Certification body / Organisme certificateur :**

**AFNOR Certification**

**11, rue Francis de Pressensé**

**93571 La Plaine Saint-Denis Cedex**

**Certificate number / Numéro de certificat : 21756 Valid from / Valide du : 23/06/2010 To / Au : 16/04/2012**

**Standard / Référentiel : ISO 9001 : 2008**

**Activities:** DEVELOPMENT AND PROVISION OF VOCATIONAL TRAINING FOR LAWYERS, GRANTING OF THE "CAPA" (FRENCH QUALIFYING CERTIFICATE FOR LAWYERS) AND OATH-TAKING PREPARATION. DEVELOPMENT AND PROVISION OF CONTINUOUS TRAINING FOR LAWYERS, ORGANIZATION OF THE SPECIALIZATION EXAMINATION. ORGANIZATION OF SPECIAL EVENTS SUCH AS OUR COLLOQUIUM HELD AT LE TOUQUET.

**Activités :** DEVELOPPEMENT ET REALISATION DE PRESTATIONS DE FORMATION INITIALE DES AVOCATS, DELIVRANCE DU CAPA (CERTIFICAT D'APTITUDE A LA PROFESSION D'AVOCAT) ET PREPARATION DE LA PRESTATION DE SERMENT. ELABORATION ET REALISATION DE PRESTATIONS DE FORMATION CONTINUE DES AVOCATS, ORGANISATION DE L'EXAMEN DE SPECIALISATION. ORGANISATION DE MANIFESTATIONS EXCEPTIONNELLES DONT LE SEMINAIRE DU TOUQUET.

**Site(s) / Site(s) : 59000 LILLE FRANCE**

**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES AVOCATS NORD-OUEST - 76000 ROUEN FRANCE**

**CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE DES AVOCATS NORD-OUEST - 80000 AMIENS FRANCE**

Vous venez d'intégrer IXAD, **la première et l'unique** Ecole d'Avocats de France, dont l'organisation est reconnue sur le plan international en matière de management de la qualité. Cela ne veut pas dire que tout est parfait ! Mais cela signifie que nous visons l'excellence grâce à :

- une politique ;
- des ressources ;
- des méthodes de travail ;
- des outils d'amélioration.

## UNE POLITIQUE QUALITÉ

Vous êtes le **cœur** de notre organisation et à ce titre nous appliquons une politique orientée vers votre satisfaction. Concrètement, cette politique, affichée dans nos locaux est déclinée par des objectifs mesurables, et revue tous les ans par la direction. Les résultats obtenus vous sont également communiqués.

### Politique qualité de l'Ecole

#### FORMATION INITIALE

- > L'ECOLE forme des élèves à la profession d'avocat. L'obtention du C.A.P.A. finalise cette formation.
- > Les cabinets d'avocats dans lesquels exerceront les avocats sortants attendent de ces derniers ou les avocats qui s'installeront directement imposent qu'ils soient opérationnels rapidement.
- > Notre formation est conçue et réalisée pour remplir cet objectif.  
La durée, la chronologie et le contenu des périodes de formation et des périodes de stage constituent les paramètres essentiels d'un enseignement pratique.
- > La qualité des responsables de modules et des intervenants contribue également à acquérir les bons réflexes.

[...]

Nous nous engageons, la Directrice, le secrétariat et moi-même, avec le concours des responsables de modules et des intervenants, à mettre en œuvre cette politique.

#### Objectifs

#### FORMATION INITIALE

- Nous visons à la fois la satisfaction des élèves avocats de la promotion sortante ayant accompli leurs 3 périodes de formation :
- > 80% au moins des élèves avocats satisfaits ou très satisfaits de l'approche pratique de la formation.
  - > 80% au moins des avocats ayant embauché un élève avocat sortant ou des élèves avocats sortant s'étant installés directement, satisfaits ou très satisfaits de l'approche pratique de la formation.

Président du Centre

# Des ressources

Outre les fonctions statutaires, nous avons défini les missions de chacun.

## Conseil d'administration

### Président

### Comité de Réflexion Pédagogique

- Définit la durée, la chronologie, le contenu de la formation, les modalités d'intervention,
- Nomme les responsables de module.
- Détermine les critères des épreuves du CAPA.

### Responsables de modules

### Direction

- Prépare et assure le fonctionnement de l'année d'IXAD,
- Coordonne les formations,
- Est l'interlocutrice du Président du Centre, des responsables de module, des intervenants, des élèves avocats, des Maîtres de stage et des autres partenaires d'IXAD,
- Assure l'élaboration et le suivi du budget avec le Président.

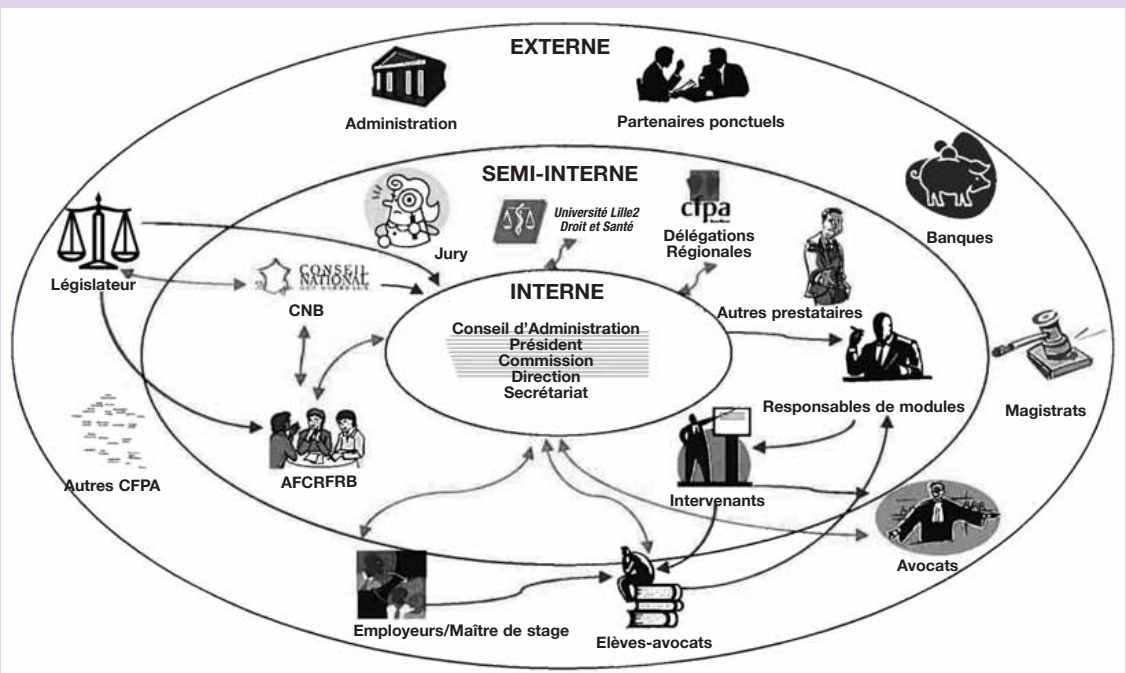
### Conseil de discipline

### Responsable Qualité

- S'assure de la mise en œuvre de la Politique Qualité et du système qualité en planifiant les audits internes, en suivant les actions correctives et préventives suite aux audits, en s'assurant de la pertinence des documents du système de management de la qualité par rapport aux exigences ISO 9001, en mesurant le niveau d'atteinte des objectifs et proposant des améliorations du système de Management,
- Rend compte de l'efficacité de la démarche de management de la Qualité au Président d'IXAD.

### Secrétariat

# IXAD et son environnement



# Des méthodes de travail

Chaque étape de l'élaboration de la formation et de l'accueil des élèves avocats jusqu'à l'obtention de leur C.A.P.A. fait l'objet d'une procédure détaillée qui sert de référence à toute action entreprise. Détail des procédures :

## L'élaboration de la formation

A partir des textes légaux et décisions du Conseil National des Barreaux, le Comité de Réflexion Pédagogique définit :

- la durée de la formation à l'École ;
- la durée des stages ;
- la chronologie des périodes de formation et des modules ;
- les thèmes et le contenu des modules ;
- le contenu des stages ;
- le nombre de groupes ;
- la répartition des groupes lors des formations ;
- les modalités d'intervention (en binôme) ;
- les critères déterminant les épreuves du C.A.P.A.

## La gestion des intervenants et responsables de module

Les intervenants et les responsables de modules interviennent dans le cadre d'une mission dont les modalités sont définies par la direction.

## L'accueil des élèves avocats

Chaque élève dispose d'un livret individuel de formation et se voit remettre divers dossiers et livres relatifs au fonctionnement et au déroulement des dix-huit mois de formation.

## L'organisation de la formation

A partir de la liste des élèves admis, des modules et des intervenants, l'emploi du temps hebdomadaire, les groupes et les sous-groupes sont déterminés.

**VOUS êtes sollicités pour donner votre avis** sur la qualité des interventions. L'ensemble de vos appréciations est ensuite analysé et les actions nécessaires sont prises.

## Le contrôle de la formation

Les débriefings, les questionnaires, les carnets de bord pour les stages permettent de s'assurer de la convenance de la formation.

## L'obtention du C.A.P.A.

Plusieurs semaines avant l'examen, les sujets, les membres du jury et l'emploi du temps des épreuves sont arrêtés.

## La préparation et le suivi du budget

L'École fonctionne avec un budget de ressources et de dépenses, suivi régulièrement.

# Des outils pour progresser

Annuellement, un audit interne est réalisé pour s'assurer de la conformité et de l'efficacité des dispositions établies et les actions

correctives afférentes aux éventuels dysfonctionnements sont mises en œuvre.

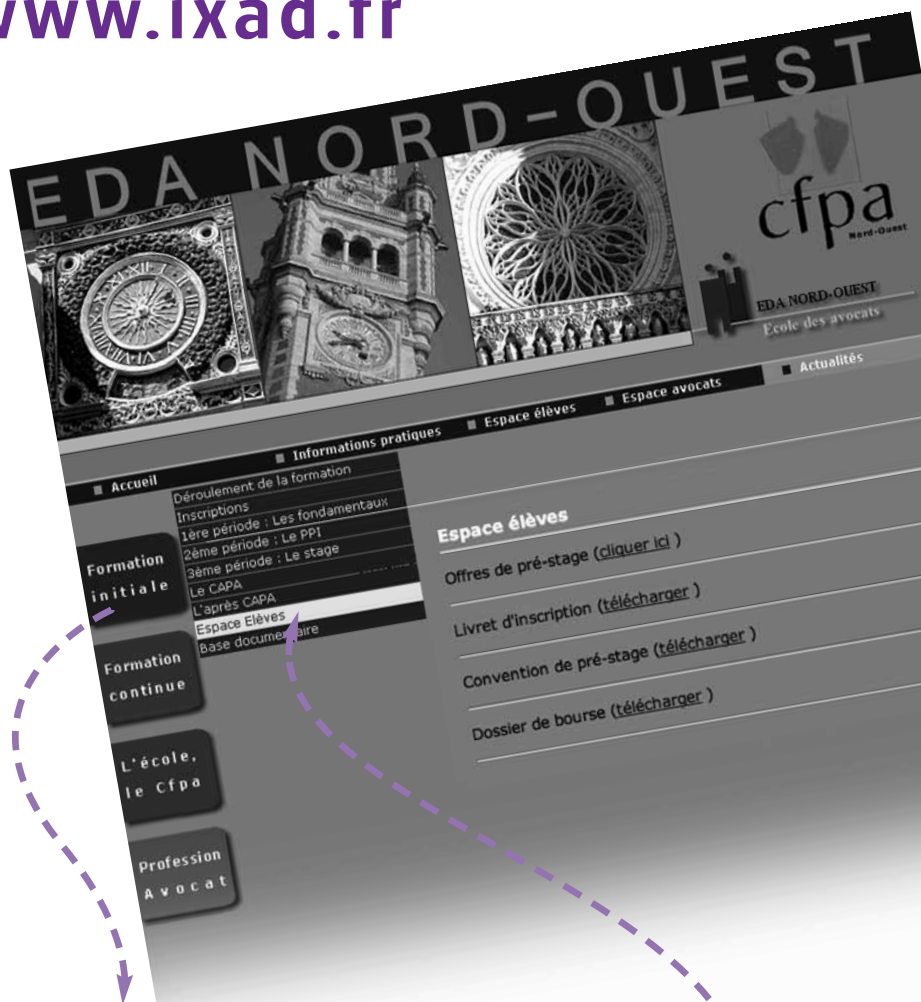
En outre, la direction analyse périodiquement l'efficacité du fonctionnement de la formation.

Enfin, nous recueillons périodiquement vos opinions sur la formation dispensée tant sur le plan pédagogique, qu'organisationnel dans le but de répondre au mieux à vos attentes.

En résumé, ces méthodes évoluent grâce à votre participation. Nous vous remercions de demeurer critiques pour l'avenir de l'École.

# A ajouter dans vos favoris !

www.ixad.fr



> **En un clic,**  
accédez à l'ensemble des informations  
relatives à l'Ecole.  
(inscription, déroulement des 3 périodes de formation, CAPA...)

> **Grâce à votre « Espace Elève » :**  
posez vos questions à nos intervenants  
afin d'obtenir les réponses pertinentes  
le jour de la formation  
pour ainsi en tirer le meilleur parti.