

ORDRE DES AVOCATS DU TOGO



[www.cfpa.tg](http://www.cfpa.tg)

**CFPA**<sup>Togo</sup>

Centre de Formation  
Professionnelle des Avocats  
du TOGO

# STATUTS

---



ORDRE DES AVOCATS DU TOGO



[www.cfpa.tg](http://www.cfpa.tg)

**CFPA**<sup>Togo</sup>

Centre de Formation  
Professionnelle des Avocats  
du TOGO

# **STATUTS**

---



## TABLE DES MATIÈRES

<b>TITRE 1 : - INSTITUTIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	7
<u>Article 1</u> : Des attributions .....	7
<b>I. DISPOSITIONS INSTITUTIONNELLES</b> .....	8
<b>A. LES ORGANES DU CENTRE</b> .....	8
<u>Article 2</u> : Du Conseil d'Administration .....	8
2.1 Attributions .....	8
2.2 Composition du conseil d'administration .....	10
2.3 Bureau du conseil d'administration .....	10
2.3.1 Présidence du conseil d'administration .....	10
2.3.2 Les autres membres du bureau .....	11
2.4 Fonctionnement du conseil d'administration .....	11
2.5 Réunions et convocations du conseil d'administration .....	12
2.6 Délibérations du conseil d'administration .....	12
<u>Article 3</u> : De la direction du centre .....	13
<u>Article 4</u> : Du trésorier du centre .....	13
<b>B. LES MOYENS D'ACTION</b> .....	14
<u>Article 5</u> : Les ressources humaines .....	14
<u>Article 6</u> : Les ressources financières et matérielles .....	14
<u>Article 7</u> : Assurance responsabilité .....	15
<b>II. DES FORMATIONS</b> .....	15
<b>A. DE LA FORMATION EN VUE DU CERTIFICAT D'APTITUDE À LA PROFESSION D'AVOCAT (C.A.P.A)</b> .....	15
<u>Article 8</u> : Admission aux cours préparatoires .....	15
<u>Article 9</u> : De la préparation à l'examen du C.A.P.A .....	16
<u>Article 10</u> : Du comité scientifique et pédagogique du C.A.P.A. ....	16
<u>Article 11</u> : De la formation préparatoire .....	17
<u>Article 12</u> : Du contenu de la formation .....	17
<u>Article 13</u> : Du volume horaire minimum .....	17
<u>Article 14</u> : Des formateurs .....	18
<b>B. DE L'EXAMEN DU CERTIFICAT D'APTITUDE À LA PROFESSION D'AVOCAT</b> .....	18
<u>Article 15</u> : Programmation .....	18
<u>Article 16</u> : Candidature et restrictions .....	18
<u>Article 17</u> : Dossier de candidature .....	19
<u>Article 18</u> : Examen du C.A.P.A .....	19
<u>Article 19</u> : Composition du jury d'examen .....	20
<u>Article 20</u> : Proclamation des résultats et publication .....	21

<u>Article 21</u> : Délivrance du C.A.P.A .....	21
<b>C. DE LA FORMATION PRÉPARATOIRE SUBSTITUTIVE AU CERTIFICAT D'APTITUDE A LA PROFESSION D'AVOCAT</b> .....	21
<u>Article 22</u> : Modalités de la formation .....	21
<u>Article 23</u> : Accès a la formation .....	22
<u>Article 24</u> : Contenu de la formation .....	22
<u>Article 25</u> : Formateurs .....	22
<b>D. DE LA FORMATION INITIALE</b> .....	22
<u>Article 26</u> : Programme de formation initiale .....	22
<u>Article 27</u> : Contenu de la formation .....	23
<u>Article 28</u> : Evaluation et contrôle continu .....	24
<u>Article 29</u> : Attestation de formation initiale .....	25
<b>E. DE LA FORMATION CONTINUE</b> .....	25
<u>Article 30</u> : Programme .....	25
<u>Article 31</u> : Financement .....	25
<u>Article 32</u> : Attestation de formation continue .....	25
<u>Article 33</u> : Formations spéciales .....	25
<u>Article 34</u> : Partenariats et Agréments .....	26
<b>F. DE LA SPÉCIALISATION</b> .....	26
<u>Article 35</u> : Définition .....	26
<u>Article 36</u> : Comité scientifique des spécialisations .....	26
<u>Article 37</u> : Coursus de la spécialisation .....	27
<u>Article 38</u> : L'oral de validation des compétences .....	28
<u>Article 39</u> : Délivrance de certificats de spécialisation .....	29
<u>Article 40</u> : Liste de spécialisation .....	30
<u>Article 41</u> : Validité du certificat de spécialisation .....	30
<u>Article 42</u> : Obligations liées a la spécialisation .....	30
<u>Article 43</u> : Modalités de contrôle .....	31
<u>Article 44</u> : Du recouvrement du droit de faire usage de la spécialisation .....	31
<b>III. PARTENARIATS ET ÉCHANGES</b> .....	32
<u>Article 45</u> : Partenariats .....	32
<u>Article 46</u> : Stages et échanges .....	32
<u>Article 47</u> : Assurance obligatoire .....	32
<b>TITRE 2 :- DISPOSITIONS SPÉCIALES ET FINALES</b> .....	33
<b>A. DISPOSITIONS SPÉCIALES</b> .....	33
<u>Article 48</u> : Règlement intérieur .....	33
<u>Article 49</u> : Manquements .....	33
<u>Article 50</u> : Procédure disciplinaire .....	33
<u>Article 51</u> : Mesures administratives conservatoires .....	33
<b>B. DES DISPOSITIONS FINALES</b> .....	34
<u>Article 52</u> : Adoption .....	34

Le Conseil de l'Ordre des Avocats du Togo,

réuni le 15 mai 2020 sous la présidence de **Me Sédjro Koffi DOGBEAVOU**, Bâtonnier de l'Ordre, et composé en outre des membres suivants :

- Me Gilles Kokou ANANI, Secrétaire
- Me Claude Folly ADAMA, Trésorier
- Me Afi Têko da SILVEIRA, Secrétaire adjointe
- Me Yobé SAMBIANI
- Me Sylvain MENSAH-ATTOH
- Me Folli Jean DOSSEY
- Me Kossi Dodzi ADIGBO
- Me Blaise Ladanmin KANMAMPENE
- Me Jean-Marie ADENKA
- Me Ankou Millè-Amella YODO
- Me Claude Kokou AMEGAN
- Me Yayi EKOE.

Vu le Règlement n°10/2006/CM/UEMOA du 25 juillet 2006 relatif à la libre circulation et à l'établissement des avocats ressortissants de l'Union au sein de l'espace UEMOA ;

Vu le Règlement n°005/2014/CM/UEMOA du 25 septembre 2014 relatif à l'harmonisation des règles régissant la profession d'avocat dans l'espace UEMOA ;

Vu le Règlement d'exécution n°001/2019/COM/UEMOA du 21 Février 2019 relatif au Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat dans l'espace UEMOA ;

Vu le Règlement d'exécution n°002/2019/COM/UEMOA du 21 Février 2019 relatif à la formation professionnelle initiale et continue des avocats inscrits dans un des Barreaux de l'espace UEMOA ;

Vu le Règlement intérieur de l'Ordre des Avocats du Togo ;

Sur rapport du Bâtonnier ;

ADOPTÉ les présents statuts du Centre de Formation Professionnelle des Avocats (C.F.P.A-TOGO) dont la teneur suit :

**PRÉAMBULE :**

Le Centre de Formation Professionnelle des Avocats (C.F.P.A-TOGO), ci-après désigné « le Centre » est un établissement doté de la personnalité morale.

Il est institué et fonctionne en application des dispositions des textes susvisés et de la législation en vigueur.

Les présents statuts déterminent et précisent les dispositions s'appliquant à tous les inscrits et participants aux différentes formations organisées par le Centre et/ou animées le cas échéant par l'un de ses partenaires.

## TITRE 1 : INSTITUTIONS ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### ***ARTICLE 1 : DES ATTRIBUTIONS***

Le Centre de Formation Professionnelle des Avocats est chargé, dans le respect des missions et prérogatives de l'Ordre des Avocats du Togo, d'assurer :

- la formation en vue de la délivrance du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat (C.A.P.A) ;
- la formation préparatoire prévue par le Règlement n°005/CM/UEMOA du 25 septembre 2014 relatif à l'harmonisation des règles régissant la profession d'avocat dans l'espace UEMOA ;
- la formation initiale au cours du stage ;
- la formation déontologique et pratique de base des élèves avocats et, le cas échéant, leur formation complémentaire en liaison avec les universités, les organismes d'enseignement ou de formation professionnelle publics ou privés ou les juridictions ;
- le contrôle des conditions de déroulement des stages effectués par les personnes admises à la formation ;
- la formation continue au barreau et la spécialisation ;
- l'organisation de l'entretien de validation de la compétence professionnelle pour l'obtention d'un certificat de spécialisation ;

- l'organisation, le cas échéant, des cours de déontologie et de pratique professionnelle exigés des magistrats et des professeurs agrégés des facultés de droit.

Son fonctionnement est assuré par l'Ordre des Avocats du Togo.

Le Centre a son siège à la maison de l'Avocat au Palais de Justice de Lomé. Le siège peut être transféré en tout autre lieu sur décision du Conseil de l'Ordre.

---

## I. DISPOSITIONS INSTITUTIONNELLES

---

### A. LES ORGANES DU CENTRE

#### **ARTICLE 2 : DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**2.1 Attributions** : Le Centre est administré par un conseil d'administration.

Le conseil d'administration est chargé de l'application de l'ensemble des textes en vigueur relatifs à la formation professionnelle des élèves avocats et des avocats. Il est, dès lors, notamment chargé :

1. du contrôle de la gestion et de la bonne administration du Centre ;
2. de voter le budget du Centre et d'approuver au plus tôt le bilan des opérations de l'année précédente ;
3. de fixer le montant des droits d'inscription ;
4. d'arrêter le règlement intérieur du Centre ;
5. de créer toute commission permanente ou ad hoc en fonction des nécessités du Centre ;

6. de charger, en tant que de besoin, en son sein ou à l'extérieur, des personnes pour établir des rapports ou études sur des sujets spécifiques et de fixer éventuellement la rémunération de ces personnes ;
7. de désigner parmi ses membres, le secrétaire du Centre, les auditeurs et de pourvoir à tout autre poste en cas de besoin ;
8. d'autoriser son président à ester en justice chaque fois que nécessaire et à accepter tous dons ou legs, à transiger et à compromettre, à consentir toutes aliénations ou hypothèques et à contracter tous emprunts ;
9. de fixer, préalablement au vote du budget, sur proposition du trésorier, en accord avec le président, le tarif de rémunération horaire des intervenants du Centre.  
Le président ayant la faculté par dérogation et au cas par cas, de convenir des accords individuels, notamment en raison de certaines spécificités ;
10. de charger son président d'entreprendre et/ou, de s'associer à toute action tendant à la promotion et au rayonnement du Centre ;
11. de ratifier, sur proposition du président, les conventions de jumelage avec les écoles ayant les mêmes vocations que le Centre ainsi que tous autres accords ;
12. de créer et délivrer toute distinction honorifique spécifique au Centre ;
13. d'approuver la réglementation et le contenu de la formation initiale des avocats au Centre.

## **2.2 Composition du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est composé de :

- trois (3) avocats non membres du Conseil de l'Ordre ayant au moins quinze (15) ans d'exercice professionnel effectif ;
- un (1) enseignant de droit ayant rang magistral ;
- un (1) magistrat ou un ancien magistrat ayant accompli au moins quinze (15) ans d'exercice professionnel effectif ;
- une (1) personne ressource.

Ils sont tous désignés par le Conseil de l'Ordre.

Le mandat des membres du conseil d'administration est de trois (3) ans renouvelable une fois.

## **2.3 Bureau du conseil d'administration**

### *2.3.1 Présidence du conseil d'administration*

Le Bâtonnier en exercice préside le conseil d'administration.

Si celui-ci est indisponible, il désigne pour le suppléer, un membre du Conseil de l'Ordre ayant au moins quinze (15) ans d'exercice professionnel effectif, à défaut le doyen.

En cas d'empêchement du Bâtonnier, le Conseil de l'Ordre désigne un de ses membres pour remplir les fonctions de président.

### 2.3.2 Les autres membres du bureau

- Lors de sa première réunion, le conseil d'administration constitue en son sein par vote, à défaut de consensus, pour une durée de trois (3) ans, son bureau composé, outre le président :
  - d'un (1) secrétaire chargé d'adresser les convocations aux réunions du conseil sur instruction du président. Il dresse procès-verbal des réunions ;
  - de trois (3) auditeurs ayant pour mission :
    - de surveiller le fonctionnement régulier du centre ;
    - d'évaluer la qualité et la conformité de la formation ;
    - et d'assurer le contrôle financier.

Les auditeurs peuvent se faire communiquer les documents qu'ils jugent utiles à l'accomplissement de leur mission. Ils adressent un rapport au conseil d'administration.

- Le conseil d'administration peut, en cas de besoin, créer tout autre poste.

## **2.4 Fonctionnement du conseil d'administration**

Le conseil d'administration établit le règlement intérieur du Centre et le soumet à l'approbation du Conseil de l'Ordre.

Le règlement intérieur est modifié suivant la même procédure.

Le conseil d'administration arrête les comptes et adopte le budget qu'il transmet au Conseil de l'Ordre pour information.

## **2.5 Réunions et convocations du conseil d'administration**

Le conseil d'administration du Centre se réunit au moins une fois par trimestre, à l'initiative du président ou à la demande de trois (3) membres, sur convocation ou par tout autre moyen laissant trace écrite.

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées au plus tard huit (8) jours avant la date de la réunion.

La convocation indique l'ordre du jour.

En cas d'urgence ce délai peut être abrégé. Dans ce cas, mention en est faite au procès-verbal de la séance.

Le président du conseil d'administration peut inviter toute personne ressource à participer à sa réunion ou à celle du bureau.

Tout membre du conseil d'administration peut demander qu'une question soit inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

## **2.6 Délibérations du conseil d'administration**

Le conseil d'administration délibère valablement à la majorité absolue de ses membres.

À défaut, il est convoqué à nouveau dans un délai de huit (8) jours et délibère sans condition de quorum. Il se prononce à la majorité des voix.

### **ARTICLE 3 : DE LA DIRECTION DU CENTRE**

La direction du Centre est assurée par un avocat ayant au moins quinze (15) ans d'ancienneté désigné par le Bâtonnier après avis favorable du Conseil de l'Ordre pour un mandat de trois (03) ans renouvelable une (1) seule fois.

Le directeur représente le Centre

Il participe aux réunions du conseil d'administration.

Il met en œuvre la politique de formation définie par le conseil d'administration suivant les textes en vigueur.

Il est investi du pouvoir de recrutement, d'administration et de gestion de tout le personnel dans le cadre des emplois décidés par le conseil d'administration.

Il est l'ordonnateur exclusif des dépenses.

Il assure le secrétariat du conseil de discipline du Centre.

Il est assisté d'un trésorier.

### **ARTICLE 4 : DU TRÉSORIER DU CENTRE**

Sous l'autorité du directeur, le trésorier :

- tient les comptes du Centre, encaisse les recettes et règle les dépenses ;
- prépare le projet de budget à soumettre au conseil d'administration ;
- participe aux discussions budgétaires du Centre ;
- présente les états financiers.

## **B. LES MOYENS D'ACTION**

### **ARTICLE 5 : LES RESSOURCES HUMAINES**

Les ressources humaines sont constituées du personnel enseignant et du personnel administratif.

La collaboration entre le Centre et les chargés d'enseignement est exclusive de tout contrat de travail et de tout lien de subordination.

Les personnes intervenant dans le cadre de la formation perçoivent une indemnité forfaitaire.

Le montant horaire est fixé chaque année par le conseil d'administration dans la limite du budget affecté au Centre pour chaque session de formation.

Le conseil d'administration du Centre crée les emplois nécessaires à son bon fonctionnement.

Le personnel administratif est placé sous l'autorité du directeur.

Le personnel administratif du Centre est régi par les dispositions en vigueur en matière sociale.

### **ARTICLE 6 : LES RESSOURCES FINANCIÈRES ET MATÉRIELLES**

Les ressources financières du Centre sont constituées par :

- les droits d'inscription ;
- les affectations budgétaires et subventions de l'Ordre des Avocats ;
- les subventions mises à sa disposition par les partenaires ;
- toutes autres ressources retenues par le conseil d'administration ;

Le Centre met à la disposition de ses usagers les divers moyens et matériels nécessaires à l'atteinte de ses objectifs.

Les conditions de leur utilisation sont fixées par le règlement intérieur.

La formation a lieu dans les locaux mis à la disposition du Centre.

Les stipulations des présents statuts sont applicables en tout lieu où le Centre mène ses activités.

### **ARTICLE 7 : ASSURANCE RESPONSABILITÉ**

Le Centre prend à sa charge le régime d'assurance responsabilité civile dans le cadre de la fréquentation des locaux et ouvrages mis à sa disposition.

---

## **II. DES FORMATIONS**

---

### **A. DE LA FORMATION EN VUE DU CERTIFICAT D'APTITUDE À LA PROFESSION D'AVOCAT (C.A.P.A)**

### **ARTICLE 8 : ADMISSION AUX COURS PRÉPARATOIRES**

L'admission aux cours préparatoires à l'examen du C.A.P.A est subordonnée à une sélection.

Le candidat doit être ressortissant d'un État membre de l'UEMOA et produire :

- une copie légalisée de son certificat de nationalité ;
- une copie légalisée du diplôme de Master 2 en droit reconnu par le Conseil Africain et Malgache de l'Enseignement Supérieur (CAMES) ou du diplôme de maîtrise en droit ou un diplôme reconnu équivalent ou supérieur ;

- un dossier d'inscription comprenant les pièces énumérées dans le règlement intérieur;
- une quittance de paiement des frais de dossier.

Le candidat sélectionné s'acquitte des frais de formation fixés par le Conseil d'Administration.

### **ARTICLE 9: DE LA PRÉPARATION À L'EXAMEN DU C.A.P.A**

La préparation à l'examen du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat est assurée par le Centre conformément au Règlement d'exécution relatif au Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat dans l'espace UEMOA.

L'inscription aux cours de ladite formation est ouverte aux titulaires d'un Master 2 en droit reconnu par le Conseil Africain et Malgache de l'Enseignement Supérieur (CAMES) ou d'une maîtrise en droit ou tout diplôme équivalent.

### **ARTICLE 10: DU COMITÉ SCIENTIFIQUE ET PÉDAGOGIQUE DU C.A.P.A**

Les modalités d'organisation pédagogique de la formation en vue du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat et le règlement pédagogique sont fixées par décision d'un comité scientifique composé :

- du Bâtonnier en exercice ;
- de deux (2) anciens bâtonniers ;
- du responsable d'une structure d'enseignement supérieur en droit dont le diplôme est reconnu par le CAMES ;
- d'un représentant du Ministère de la justice ;
- et d'une personne ressource.

Les membres du comité scientifique et pédagogique du C.A.P.A sont désignés par le Bâtonnier après avis favorable du Conseil de l'Ordre pour un mandat de trois (3) ans renouvelable.

### **ARTICLE 11: DE LA FORMATION PRÉPARATOIRE**

La formation est dispensée sous la supervision du directeur du Centre.

Les cours de préparation sont obligatoires pour tout candidat à l'examen du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat.

Tout ressortissant d'un État membre de l'UEMOA peut suivre les cours de préparation au Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat au Centre, dans les mêmes conditions que les Togolais.

### **ARTICLE 12: DU CONTENU DE LA FORMATION**

Les enseignements portent notamment sur les matières suivantes:

- droit processuel à savoir procédures pénale, civile, commerciale, administrative, sociale, voies d'exécution ;
- modes alternatifs de règlement des litiges ;
- fiscalité ;
- déontologie ;
- pratique professionnelle ;
- français ou portugais et anglais.

### **ARTICLE 13: DU VOLUME HORAIRE MINIMUM**

Le volume horaire minimum par cours dispensé est de vingt-cinq (25) heures. Le Comité scientifique et pédagogique fixe chaque année le volume horaire de la formation.

## **ARTICLE 14: DES FORMATEURS**

Les cours de préparation à l'examen du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat sont dispensés par :

- des avocats et des professionnels aux compétences avérées ;
- des enseignants des universités publiques et privées titulaires d'un grade du Conseil Africain et Malgache de l'Enseignement Supérieur (CAMES).

## **B. DE L'EXAMEN DU CERTIFICAT D'APTITUDE À LA PROFESSION D'AVOCAT**

### **ARTICLE 15: PROGRAMMATION**

L'examen du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat est organisé chaque année en session unique sous l'égide du Barreau national à une période déterminée par la Conférence des Barreaux en exécution d'une délibération du Conseil de l'Ordre.

Toutefois, en cas de difficulté pour le Centre d'organiser l'examen du C.A.P.A à la période fixée, celui-ci peut être différé sur délibération du Conseil de l'Ordre, la conférence des Barreaux de l'espace UEMOA et le Ministère en charge de la Justice préalablement informés. Cette délibération est portée à la connaissance du public.

### **ARTICLE 16: CANDIDATURE ET RESTRICTIONS**

Tout ressortissant d'un État membre de l'UEMOA peut être candidat à l'examen du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat organisé par le Centre s'il y a suivi les cours de préparation.

Nul ne peut être candidat à l'examen du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat plus d'une fois par an dans l'espace UEMOA.

Nul ne peut être candidat à l'examen du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat plus de trois (03) fois dans l'espace UEMOA.

### **ARTICLE 17: DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le candidat à l'examen du C.A.P.A. doit justifier par dossier qu'il est :

- ressortissant d'un État membre de l'Union ;
- titulaire d'un Master II en droit reconnu par le Conseil Africain et Malgache de l'Enseignement Supérieur (CAMES) ou d'une Maîtrise en droit ou tout diplôme équivalent.

Il doit en outre produire un extrait de son acte de naissance, un extrait de son casier judiciaire datant de moins de trois (03) mois, un certificat médical attestant du bon état de santé du candidat et la quittance de paiement des droits d'inscription.

### **ARTICLE 18: EXAMEN DU C.A.P.A**

L'examen comporte des épreuves écrites d'admissibilité et des épreuves orales d'admission.

Les résultats définitifs sont proclamés dans un délai maximum de trois (03) mois à compter de la date du début des épreuves écrites d'admissibilité.

#### **➤ ÉPREUVES D'ADMISSIBILITÉ**

Les épreuves d'admissibilité portent sur les trois (3) matières suivantes :

- droit processuel (coefficient 4) ;

- modes alternatifs de règlement des litiges (coefficient 3);
- culture générale (coefficient 2).

Ces épreuves sont présentées sous forme de rédaction d'actes, note de synthèse, cas pratique, commentaire d'arrêt ou dissertation. Elles sont notées de 0 à 20.

Toute note inférieure ou égale à 07/20 est éliminatoire.

Ne sont autorisés à participer aux épreuves orales d'admission que les candidats ayant obtenu une moyenne de 10/20 aux épreuves écrites.

L'admissibilité n'est valable que pour la session au cours de laquelle elle a été acquise.

### ➤ **ÉPREUVES D'ADMISSION**

Les épreuves d'admission portent sur les matières suivantes :

- déontologie (coefficient 2);
- pratique professionnelle (coefficient 2);
- culture générale (coefficient 1);
- fiscalité (coefficient 1);
- anglais (coefficient 1).

Les épreuves se déroulent sous forme de grand oral ou de plaidoirie.

Sont déclarés admis les candidats ayant obtenu la moyenne générale de 10/20 après les épreuves orales.

### **ARTICLE 19: COMPOSITION DU JURY D'EXAMEN**

La composition du jury d'examen est fixée par une délibération du Conseil de l'Ordre.

Outre le Bâtonnier en exercice ou son représentant, peuvent être membres du jury, les enseignants ayant dispensé les cours et des professionnels aux compétences avérées.

Le jury comporte obligatoirement à titre de membre, le Bâtonnier ou un ancien Bâtonnier d'un autre État membre de l'espace UEMOA.

Il est présidé par le Bâtonnier en exercice ou son représentant.

#### **ARTICLE 20: PROCLAMATION DES RÉSULTATS ET PUBLICATION**

Le jury d'examen dresse et publie la liste des admis.

Le président du jury communique la liste des admis au Ministre chargé de la justice et au Président de la Conférence des Barreaux de l'espace UEMOA, pour information de ses pairs.

#### **ARTICLE 21: DÉLIVRANCE DU C.A.P.A**

Le Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat est signé par le Bâtonnier en exercice du Barreau national et cosigné, le cas échéant, par le directeur du Centre.

### **C. DE LA FORMATION PRÉPARATOIRE SUBSTITUTIVE AU CERTIFICAT D'APTITUDE À LA PROFESSION D'AVOCAT**

#### **ARTICLE 22: MODALITÉS DE LA FORMATION**

Les magistrats et les professeurs agrégés des facultés de droit dispensés du Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat doivent suivre, avant la prestation de serment, des cours de déontologie et de pratique professionnelle d'avocat pour une période d'au moins six (06) mois suivant les modalités définies par le Bâtonnier.

### **ARTICLE 23: ACCÈS À LA FORMATION**

L'accès au cours de ladite formation est accordé sur justification :

- de la décision d'admission dans l'un des Ordres d'Avocats de l'espace UEMOA ;
- du dépôt du dossier d'inscription ;
- du paiement des frais fixés par le conseil d'administration.

### **ARTICLE 24: CONTENU DE LA FORMATION**

Outre les modalités particulières définies par le Bâtonnier dans chaque cas, les enseignements de pratique professionnelle portent notamment sur les matières suivantes :

- droit processuel ;
- modes alternatifs de règlement des litiges ;
- fiscalité.

Le volume horaire minimum par module est de vingt-cinq (25) heures.

### **ARTICLE 25: FORMATEURS**

La formation est dispensée par des avocats ou des professionnels aux compétences avérées.

## **D. DE LA FORMATION INITIALE**

### **ARTICLE 26: PROGRAMME DE FORMATION INITIALE**

La formation initiale est dispensée par le Centre au cours du stage.

Le programme de la formation est fixé par délibération du Conseil de l'Ordre dans le respect des dispositions du Règlement d'exécution relatif à la formation professionnelle initiale et continue des avocats inscrits dans un des Barreaux de l'espace UEMOA et du règlement intérieur.

### **ARTICLE 27: CONTENU DE LA FORMATION**

Tout avocat admis au stage du Barreau du Togo est soumis à une formation professionnelle initiale dont l'accomplissement est une condition de validation du stage.

La formation initiale est permanente pendant toute la durée du stage à raison de cent (100) heures par année de stage.

Elle comporte au moins cinq modules obligatoires : *déontologie, argumentation juridique et judiciaire, technique de plaidoirie et de la prise de parole, pratiques professionnelles, langue.*

#### ***Module déontologie***

Il vise à rappeler en permanence les obligations déontologiques de l'avocat et à décliner les pratiques d'éthique recommandées par le Conseil de l'Ordre.

Le module est animé par les anciens bâtonniers et le Bâtonnier en exercice à raison de trois (3) heures par mois. Il s'étend sur toute la période du stage.

#### ***Module argumentation juridique et judiciaire***

Il s'agit d'exercer l'avocat en stage aux techniques de l'argumentation juridique et judiciaire.

Les thèmes sont déclinés à raison de trois (3) heures par mois. Ce module est obligatoirement suivi par les avocats au cours de la première année de stage.

## ***Module technique de plaidoirie et de la prise de parole***

Il s'agit d'enseigner l'éloquence et l'art de la rhétorique.

Ce module est suivi obligatoirement par les avocats au cours du stage à raison de deux (2) heures par mois.

## ***Module pratiques professionnelles***

Il vise l'enseignement des actes pratiques de l'exercice de la profession d'avocat, notamment :

- la rédaction des conclusions et notes de plaidoiries
- la rédaction des actes de procédure ;
- la défense aux Assises ;
- les techniques de cassation civile et pénale ;
- la pratique procédurale devant les juridictions communautaires ;
- les recours de légalité ou de constitutionnalité ;
- le recours en matière électorale.

## ***Module langue***

Il s'agit d'apprendre une langue étrangère notamment l'anglais.

D'autres modules peuvent être ajoutés à ceux indiqués ci-dessus.

## **ARTICLE 28 : ÉVALUATION ET CONTRÔLE CONTINU**

Tout au long du déroulement du stage, il est procédé à une évaluation des acquis. L'évaluation porte sur les connaissances assimilées par l'avocat stagiaire.

Le Centre assure le contrôle continu, qui permet de valider les acquis au cours d'épreuves réparties tout au long de l'année judiciaire. Le contrôle continu prend en compte l'assiduité, la participation de l'avocat stagiaire à divers exercices (exposés, exercices, tests, mémoires) et activités.

### **ARTICLE 29: ATTESTATION DE FORMATION INITIALE**

Le Centre délivre les attestations de formation initiale selon les modalités déterminées par le Règlement d'exécution relatif à la formation professionnelle initiale et continue des avocats inscrits dans un des barreaux de l'espace UEMOA et le règlement intérieur du Barreau du Togo.

## **E. DE LA FORMATION CONTINUE**

### **ARTICLE 30: PROGRAMME**

En collaboration avec le Conseil de l'Ordre, le Centre met en œuvre un programme de formation continue annuel à l'intention de tous les avocats.

Il diffuse par l'intermédiaire de l'Ordre tous documents utiles et en particulier le programme annuel de formation permettant à chaque avocat de remplir ses obligations professionnelles de formation continue.

### **ARTICLE 31: FINANCEMENT**

Le financement de la formation continue est assuré par le Centre et par les avocats participants, le cas échéant.

### **ARTICLE 32: ATTESTATION DE FORMATION CONTINUE**

Le Centre délivre les attestations de formation continue, selon les modalités déterminées par le Règlement d'exécution relatif à la formation professionnelle initiale et continue des avocats inscrits dans un des Barreaux de l'espace UEMOA.

### **ARTICLE 33: FORMATIONS SPÉCIALES**

Des sessions peuvent être ajoutées au programme de formation continue, en cours d'année, en raison de l'actualité juridique.

Elles ont pour objet de faire connaître aux avocats les évolutions législatives et jurisprudentielles ainsi que les nouveaux moyens et méthodes de travail.

### **ARTICLE 34 : PARTENARIATS ET AGRÈMENTS**

Le Centre peut participer ou coopérer aux travaux des organisations professionnelles dont l'objet est, entre autres, la formation.

## **F. DE LA SPÉCIALISATION**

### **ARTICLE 35: DÉFINITION**

La spécialisation est un processus par lequel les avocats acquièrent des compétences particulières dans un domaine précis dans le cadre de l'exercice de leur profession.

### **ARTICLE 36: COMITÉ SCIENTIFIQUE DES SPÉCIALISATIONS**

La formation en vue de la spécialisation est arrêtée par un comité scientifique composé :

- du Bâtonnier en exercice ;
- de deux (2) anciens bâtonniers ou deux (02) avocats ayant 15 ans d'ancienneté désignés par le Conseil de l'Ordre ;
- d'un responsable d'une structure d'enseignement supérieur en droit dont le diplôme est reconnu par le Conseil Africain et Malgache de l'Enseignement Supérieur (CAMES).

Ce comité s'adjoit obligatoirement pour chaque spécialité envisagée :

- deux (2) personnes ressources admises à faire usage de la mention de spécialisation revendiquée ou, à défaut, justifiant d'une qualification suffisante dans cette spécialité, désignées par le Bâtonnier en exercice ;
- un (1) professeur ou maître de conférences, chargé d'un enseignement juridique dans le domaine de spécialisation revendiqué.

Le comité scientifique établit la liste des spécialisations, les cursus de formation ou la pratique professionnelle nécessaire à l'obtention d'un certificat de spécialisation. Il fixe les modalités de l'oral annuel de validation des compétences trois (3) mois au moins avant la date où il se tient.

### **ARTICLE 37 : CURSUS DE LA SPÉCIALISATION**

La pratique professionnelle nécessaire à l'obtention d'un certificat de spécialisation est de quatre années. Elle peut être acquise au Togo ou à l'étranger :

- 1° au titre d'activités, de travaux ou de publications scientifiques certifiées relatifs à la spécialité envisagée ;
- 2° en qualité d'avocat, dans le domaine de la mention de spécialisation revendiquée ;
- 3° en qualité de collaborateur d'avocat, dans un cabinet d'avocats intervenant dans le domaine de la spécialisation revendiquée ;
- 4° en qualité de membre, d'associé, de collaborateur ou de salarié dans une autre profession juridique ou judiciaire réglementée ou dans celle d'expert-comptable, dont les fonctions correspondent à la spécialisation revendiquée ;

5° dans un établissement universitaire ou d'enseignement supérieur reconnu par le Conseil Africain et Malgache de l'Enseignement Supérieur (CAMES), en qualité de professeur ou maître de conférences chargé de l'enseignement de la discipline juridique considérée;

6° en qualité de membre d'une juridiction affecté au sein d'une formation correspondant à la spécialisation revendiquée.

Pour être pris en considération, le temps de pratique professionnelle doit:

- correspondre à une pratique professionnelle justifiée et à une durée raisonnable d'activité;
- et n'avoir pas été suspendu les (24) vingt-quatre derniers mois.

L'exercice de la pratique professionnelle doit être justifié par une attestation mentionnant la durée du service effectué et la nature des fonctions occupées, des activités exercées ou des travaux publiés.

### **ARTICLE 38: L'ORAL DE VALIDATION DES COMPÉTENCES**

Un oral de validation des compétences professionnelles est organisé chaque année par le Centre dans les conditions fixées par le Comité scientifique mentionné aux présents statuts sauf modalités d'harmonisation fixées par la Conférence des Barreaux de l'espace UEMOA ou une conférence professionnelle plus large.

L'oral de validation des compétences est ouvert aux avocats justifiant des conditions exigées sur la base d'un dossier de candidature adressé au directeur du Centre.

L'oral de validation se déroule devant un jury de cinq membres dont :

- trois (3) désignés par le comité scientifique notamment un ancien bâtonnier, deux (2) avocats dont l'un admis à faire usage de la mention de spécialisation revendiquée ou, à défaut, justifiant d'une qualification suffisante dans cette spécialité ;
- un (1) membre au moins désigné par le Président de la Conférence des Barreaux de l'espace UEMOA ;
- et une personne ressource désignée sur sollicitation du directeur du Centre.

Le jury est présidé par le membre désigné par le Président de la Conférence des Barreaux de l'Espace UEMOA. En cas de partage des voix, celle du président du jury est prépondérante.

Aucun membre du jury ne peut siéger plus de cinq (5) années consécutives.

Le jury vérifie que les compétences sont acquises dans le domaine de spécialisation revendiqué.

Il arrête la liste des candidats déclarés admis.

### **ARTICLE 39: DÉLIVRANCE DE CERTIFICATS DE SPÉCIALISATION**

Le directeur du Centre délivre les certificats de spécialisation aux candidats admis.

Il notifie aux candidats non admis, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, dans les quinze jours de leur signature, les décisions refusant le ou les certificats de spécialisation.

Aucun recours n'est admis.

#### **ARTICLE 40: LISTE DE SPÉCIALISATION**

Le Centre dresse chaque année la liste nationale des avocats admis à faire usage d'une mention de spécialisation.

Il transmet la liste de spécialisation et toute nouvelle admission au Bâtonnier qui la notifie au Président de la Conférence des Barreaux de l'UEMOA.

#### **ARTICLE 41: VALIDITÉ DU CERTIFICAT DE SPÉCIALISATION**

Le certificat de spécialisation est validé chaque année par le suivi des formations obligatoires justifiées auprès du Bâtonnier.

#### **ARTICLE 42: OBLIGATIONS LIÉES À LA SPÉCIALISATION**

L'avocat titulaire d'un certificat de spécialisation est tenu à une obligation de formation continue obligatoire renforcée de huit (8) heures par an dans la spécialité concernée.

La satisfaction de cette obligation est justifiée auprès du Centre par communication des preuves des formations continues renforcées suivies au titre de chaque année judiciaire.

Le Comité scientifique vérifie l'authenticité des preuves et la crédibilité des formations justifiées.

La crédibilité s'apprécie au regard :

- des structures de formation ;
- de la qualification des formateurs ;
- du volume horaire de la formation ;
- et du mode d'évaluation.

### **ARTICLE 43 : MODALITÉS DE CONTRÔLE**

Le Bâtonnier du Barreau d'inscription de l'avocat titulaire d'un certificat de spécialisation du Centre met en demeure par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, l'avocat concerné qui n'aurait pas justifié la satisfaction de son obligation de formation continue prévue aux présents statuts, de s'exécuter dans un délai de trois (3) mois à compter de la mise en demeure.

À défaut de justification dans ce délai, le Bâtonnier interdit d'office à l'avocat de faire usage de la mention de la spécialisation concernée.

La décision interdisant l'usage de la mention de spécialisation est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans les quinze (15) jours de sa date.

Cette décision n'est pas susceptible de recours.

### **ARTICLE 44 : DU RECOUVREMENT DU DROIT DE FAIRE USAGE DE LA SPÉCIALISATION**

L'Avocat recouvre le droit de faire usage de sa mention de spécialisation du Centre, s'il justifie de ce qu'il a satisfait à l'obligation de formation continue renforcée prévue aux présents statuts.

Le Directeur du Centre en avise le Bâtonnier et le Président de la Conférence des Barreaux de l'espace UEMOA pour suite à donner.

---

### III. PARTENARIATS ET ÉCHANGES

---

#### ***ARTICLE 45: PARTENARIATS***

Le Centre développe tout partenariat technique et peut solliciter l'accompagnement de tout partenaire pour l'atteinte de ses objectifs.

#### ***ARTICLE 46: STAGES ET ÉCHANGES***

Le Centre favorise et met en œuvre des stages professionnels internationaux et des échanges de jeunes avocats et d'élèves avocats avec toute structure de formation d'Avocats.

Dans le cadre des stages et échanges, l'élève avocat ou l'Avocat est accueilli dans un cabinet suivant l'organisation convenue avec le Centre et le Barreau d'accueil.

#### ***ARTICLE 47: ASSURANCE OBLIGATOIRE***

Le Centre s'oblige à souscrire une assurance maladie/accident dont les conditions et modalités sont définies au règlement intérieur.

## TITRE 2 : DISPOSITIONS SPÉCIALES ET FINALES

### A. DISPOSITIONS SPÉCIALES

#### **ARTICLE 48 : RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Le Centre fixe, par règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité, les règles, obligations éthiques et déontologiques, les procédures administratives et financières, la discipline générale et toutes autres dispositions permettant la bonne exécution des présents statuts.

#### **ARTICLE 49 : MANQUEMENTS**

Tout manquement à l'une des prescriptions des présents statuts, du règlement intérieur et tous autres principes énoncés est passible de sanction disciplinaire sans préjudice des poursuites pénales.

Si l'auteur est un avocat, un rapport est adressé au Bâtonnier.

#### **ARTICLE 50 : PROCÉDURE DISCIPLINAIRE**

Aucune sanction disciplinaire ne peut être infligée sans que la personne concernée ait été informée au préalable des griefs retenus et mise en mesure de se défendre.

Les modalités de la procédure disciplinaire sont fixées par le règlement intérieur du Centre.

#### **ARTICLE 51 : MESURES ADMINISTRATIVES CONSERVATOIRES**

Le directeur du Centre prend toutes les mesures administratives conservatoires nécessaires au bon fonctionnement du Centre et

au bon déroulement des formations. Il en informe le président du conseil d'administration.

## **B. DES DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 52: ADOPTION**

Les présents statuts ont été adoptés en réunion du Conseil de l'Ordre le 08 mai 2020.

Me Sédjro Koffi DOGBEAVOU,  
Bâtonnier

Me Gilles Kokou ANANI,  
Secrétaire

Me Claude Folly ADAMA  
Trésorier

Me Sylvain MENSAH-ATTOH

Me Yobé SAMBIANI

Me Kossi Dodzi ADIGBO

Me Foli Jean DOSSEY

Me Ladanmin KANMAMPENE

Me Jean-Marie ADENKA

Me Ankou Millè-Amella YODO

Me Afi Têko da SILVEIRA

Me Claude Kokou AMEGAN

Me Yayi EKOE









## **MAISON DE L'AVOCAT**

PALAIS DE JUSTICE



01 BP : 99 Lomé 01



+228 22 21 32 17



contact@cfpa.tg / secretariat@cfpa.tg

Lomé - TOGO