

CHARTRE DU CABINET ASTERA AVOCATS

PREAMBULE

ASTERA AVOCATS entend fédérer des personnes engagées dans la voie d'un exercice professionnel responsable et éthique autour de valeurs partagées.

Les associés fondateurs s'obligent tout particulièrement à montrer l'exemple, en adaptant leur conduite à la présente charte.

La présente charte constitue un document rappelant d'abord les valeurs auxquelles l'équipe d'ASTERA AVOCATS décide d'adhérer.

Le cabinet s'engage à se conformer aux règles légales, aux règles déontologiques de la profession d'avocat, au Règlement intérieur National des avocats. Il veille aussi à faire primer dans les relations entre les membres du cabinet et dans ses relations avec les clients et les tiers (adversaires, magistrats, prospects, greffiers, prestataires etc.), les valeurs qui suivent :

- Loyauté,
- Confiance,
- Respect,
- Probité,
- Transparence,
- Egalité, Liberté et Fraternité,
- Humanité,
- Excellence,
- Rigueur.
- Environnementale.

La présente charte a également vocation à fixer les règles de conduite et de fonctionnement à suivre par chacun de ses membres au sein du cabinet.

La charte a vocation à être remise à tous les membres du cabinet ASTERA AVOCATS, avocats associés fondateurs, avocats associés, collaborateurs, stagiaires, salariés.

Il s'agit d'un document évolutif puisqu'il pourra être amendé sur certains points, à l'exception de son volet éthique lequel demeurera immuable.

I. VALEURS ETHIQUES DU CABINET ASTERA AVOCATS :

Les valeurs éthiques retenues par le cabinet doivent orienter les réflexions et les actions de ses membres.

Les valeurs rappelées dans le préambule ont été retenues entre ses membres pour :

- favoriser un climat serein au sein du cabinet ;
- privilégier l'écoute et le dialogue en respectant le rôle et les fonctions de chacun, le dialogue et le respect des engagements, des rôles et des fonctions de chacun.
- déployer un véritable esprit d'équipe,
- favoriser la diversité dans le recrutement et l'évolution au sein de la structure, en luttant contre toute forme de discrimination,
- assurer le bien-être au travail et prohiber toute forme d'irrespect, de harcèlement ou de contrainte, et ce indépendamment de la qualité d'un membre au sein de la structure (associé, collaborateur, salarié etc.) ;
- veiller à agir avec bienveillance et solidarité.

Chaque membre du cabinet devra s'abstenir de toute expression, quelque que soit sa forme, et quel qu'en soit le support, pouvant constituer un dénigrement ou une diffamation, de toute diffusion de fausse information ou d'information trompeuse ou action déloyale.

A l'inverse, chaque membre s'attache à faire partager les valeurs du cabinet et s'interdit de participer à des actes et/ou actions qui ne les respecteraient pas.

II. REGLES DE CONDUITE ET DE FONCTIONNEMENT

A. A L'EGARD DU CLIENT ET DES TIERS

1.

Le cabinet s'inscrit dans un haut niveau d'exigence vis-à-vis de son client.

Le cabinet s'engage à traiter avec diligences les dossiers, et veille à assurer une complète disponibilité des avocats et des membres du cabinet de manière que le client ou le prospect trouve à chaque fois un interlocuteur pour la prise en charge ou le suivi de son dossier.

Pour ce faire, le cabinet prend des engagements d'écoute, de transversalité de disciplines, de disponibilité, de réactivité, de proximité, d'actualisation des connaissances, d'utilisation d'un logiciel de gestion de cabinet permettant une meilleure organisation et une plus grande réactivité.

Chacun de ses membres veillera ainsi à œuvrer en faveur du client avec le plus haut niveau de compétence, de sérieux et de célérité.

Il s'en suit que :

- Toute prise en charge impliquera une étude rigoureuse du dossier, un échange complet avec le client, une recherche juridique approfondie sur la base de supports idoines, et la rédaction d'actes ou de consultations ;
- La rédaction sera opérée dans un français rigoureux, les membres du cabinet veilleront à la relecture leurs actes avant toute diffusion ;
- Les membres du cabinet sont encouragés à suivre des formations pour approfondir leurs compétences et à favoriser les échanges entre eux pour nourrir la réflexion, la stratégie et le succès des dossiers ;
- Le premier rendez-vous client sera fixé dans la semaine de l'appel, sauf urgence ;
- Il sera répondu aux courriels et courriers dans les 48 heures de leur réception, sauf nécessité d'une instruction approfondie. Dans ce dernier cas, le client sera avisé du délai dans lequel une réponse lui sera apportée ;
- L'avocat veillera à se tenir disponible pour son client, à lui exposer de manière compréhensible le dossier, notamment les points techniques et stratégiques ;
- Il fera valider préalablement les choix stratégiques, et tous les actes avant transmission à la partie adverse, contractante ou à une juridiction ;
- L'avocat tiendra le client informé de tout événement concernant son dossier et fera assurer un suivi régulier sur l'état d'avancement de son dossier ;
- Il veillera à assurer une transparence financière dans les relations en abordant dès le premier rendez-vous la politique tarifaire du cabinet et en adressant avant toutes diligences, une convention d'honoraire ou un devis d'intervention ;
- Le Cabinet œuvre pour la Justice et entend concourir aux respects des droits et libertés, y compris des plus démunis ;
- Un dossier sera traité avec la même importance quelque soit la qualité du client.

Plusieurs fois par an, des réunions sont organisées entre les membres du cabinet pour favoriser la poursuite des diligences dans une démarche qualité réactualisée pour favoriser la satisfaction des clients.

2.

Les membres du cabinet représentent le cabinet lorsqu'ils sont à l'extérieur et interviennent au nom du cabinet.

Dans ce cadre, ils adopteront une attitude courtoise, respectueuse envers les confrères, les magistrats et tout tiers en général. Cette exigence s'applique également dans les échanges par téléphone et courriels.

3.

Dans le cadre de ses échanges avec les clients ou les tiers, les membres du cabinet ASTERA AVOCATS veilleront à utiliser :

- Le papier en tête du cabinet s'il s'agit de gérer un dossier d'ASTERA AVOCATS,
- La signature électronique représentant le logo et les coordonnées d'ASTERA AVOCATS, s'il s'agit d'un dossier d'ASTERA AVOCATS,
- De manière générale, ils veilleront à identifier le cabinet ASTERA AVOCATS dans le cadre de leur communication écrite ou orale.
- Les dossiers personnels des avocats collaborateurs ne pourront pas reprendre le logo, la charte graphique ou des éléments d'identification d'ASTERA AVOCATS,
- Une stylisation d'écriture (police/taille) identique sera retenue et communiquée à l'ensemble des membres du cabinet, qui seront tenus de s'y conformer pour respecter l'exigence d'harmonisation des écritures ;
- Dans ce même souci, le cabinet met à disposition de l'ensemble de ses membres des modèles structurant des actes de procédure, des consultations, des protocoles qui devront être repris dans l'exercice de l'activité.

B. AU SEIN DE LA STRUCTURE

1.

La profession d'avocat s'exerce en veillant au principe d'indépendance de chacun.

Le caractère libéral de la profession d'avocat implique que chaque collaborateur puisse développer sa clientèle personnelle, en bénéficiant du support et des moyens du cabinet. Il pourra aussi solliciter les conseils et le soutien des associés, ces derniers veillant à instaurer les conditions d'un dialogue permanent, constitutif d'une relation de confiance.

Le collaborateur disposera d'un accompagnement et d'une formation pour le conduire vers le chemin d'un exercice autonome et en confiance.

Chaque membre du cabinet doit pouvoir progresser et s'épanouir professionnellement.

La distribution des dossiers s'effectue en fonction des matières, des spécialités, des activités dominantes de chacun, mais aussi en fonction des disponibilités de chacun.

Le savoir-faire développé en travaillant pour ASTERA AVOCATS est un actif du Cabinet.

Aucune documentation ni aucun élément de savoir-faire appartenant au Cabinet ne pourra dès lors être conservé en cas de départ d'un collaborateur, d'un stagiaire ou d'un salarié sauf sur autorisation expresse et écrite des avocats associés.

Une réunion de bilan sera organisée entre associés et collaborateurs au moins deux fois par an au cours de laquelle seront revues les difficultés rencontrées de part et d'autre, seront évaluées les pratiques opérées, il sera discuté les souhaits d'évolution, la question de la rémunération et des avantages pouvant être envisagés.

2.

Le cabinet fixera deux réunions de rôle par mois pour les deux semaines qui suivent.

La réunion du rôle portera exclusivement sur le suivi des audiences, la communication du cabinet, les informations juridiques et l'actualités.

Chaque membre du cabinet présentera également un point d'actualité juridique.

Des temps de coworking ou de formations de groupe avec l'équipe seront organisés pour favoriser la culture d'entreprise.

Le Cabinet tient également à ce qu'il soit un espace de convivialité et d'éveil de soi. Des temps festifs seront organisés. A cet égard, un repas d'été et un repas de fin d'année seront fixés.

En dehors de ces temps de convivialité, d'autres évènements peuvent être organisés sur propositions des membres du cabinet.

3.

Au-delà du secret professionnel qui oblige la profession d'avocat, les membres du cabinet ASTERA AVOCATS veilleront à préserver la confidentialité des échanges mêmes informels entre eux.

Ils s'interdisent ainsi de relayer des informations administratives, stratégique et/ou, financières du cabinet (étant rappelé également l'interdiction de tout agissement non conforme au droit de la concurrence), ils s'interdisent d'évoquer des informations sur l'identité ou les données de leur clientèle. Toute communication extérieure sur la politique, l'organisation du cabinet est prohibée.

Ils s'obligent à observer en toute occasion réserve et discrétion.

4.

Si une situation conflictuelle devait se présenter entre ses membres, ces derniers veilleront à privilégier le dialogue dans un climat serein pour le dénouer, au besoin en faisant appel à un tiers arbitre.

Le cabinet ASTERA AVOCATS s'engage à réduire la production des déchets en concourant à la numérisation de ses dossiers et pièces, sauf exigences des juridictions ou des clients.

5.

Pour parer à tout incident technique ou toute difficulté d'approvisionnement en cas d'absence soudaine d'un des associés fondateurs, un document énumérant les partenaires du cabinet sera également remis aux membres du cabinet pour leur pleine information.

6.

Enfin, le Cabinet s'engage à limiter l'impact de son activité sur l'environnement. Il veillera à limiter sa consommation énergétique et suivra une politique cohérente de traitement de ses déchets. Il favorisera les mobilités douces, pour les déplacements s'ils sont impératifs.

Il veillera à la numérisation des dossiers pour limiter le traitement papier et privilégiera des prestataires ou partenaires inscrits dans une dynamique environnementale similaire.