

Fiche Conseil – Relations associations/avocat.e.s

Quelles sont les choses à savoir avant de contacter un.e avocat.e ?

Dernière modification : 25 janvier 2024

À l'image d'une société où l'emprise du droit ne cesse de se confirmer, **nos associations sont confrontées à des impératifs et des encadrements juridiques de plus en plus précis**. La tendance est si lourde que les raisons d'une telle complexité, qui semble ne pas devoir s'arrêter, nous échappent. On ne compte plus les situations qui nous heurtent ou qui nous conduisent à ne plus bien comprendre comment, ni pourquoi la liberté d'association peut encore être qualifiée de liberté « à valeur constitutionnelle », selon l'expression juridique consacrée. Il apparaît donc indispensable aujourd'hui de se positionner face à cette situation.

Et parce que le droit est affaire de spécialistes, comme la médecine est affaire de spécialités, il convient d'y avoir recours avec le même état d'esprit. Adeptes de médecine douce ou de médecine conventionnelle, nous n'attendons pas le dernier moment ni ne décidons seuls de prendre rendez-vous chez le cardiologue ou avec un chirurgien.

De même, qu'elles soient adeptes d'un droit à transformer ou d'une application immédiate des droits existants, les associations ont tout à gagner à engager des rapports de confiance, de conseil et de prévention avec les professions juridiques dans leur ensemble, au premier rang desquelles les avocats.

Il ne faut donc pas hésiter à se rapprocher de ce professionnel du droit en dehors de tout contentieux (mais aussi en amont de ceux-ci), ce dernier étant également compétent pour apporter ses conseils juridiques en dehors de situation judiciaire.

Cette fiche a pour objet de faciliter la relation que votre association sera amenée, un jour ou l'autre, à nouer avec un avocat : qu'il s'agisse de la rédaction de vos statuts, de la réponse à apporter à une menace reçue, de muscler les arguments de votre plaidoyer ou encore d'engager vous-même un contentieux.

Elle a pour but de présenter une **profession dont la fonction première est le conseil et l'accompagnement**, face aux situations juridiques présentes et à venir. Une profession dont l'exercice engage au plus haut degré de confiance et encadrée par une déontologie très précise.

C'est donc à partir des points cruciaux de cette relation que cette fiche est construite :

- Elle aborde d'abord quelques conseils pour identifier non pas un avocat mais votre avocat (I) ;
- Est évoquée ensuite – et c'est là un enjeu majeur – la question de la convention d'honoraires qu'il vous faudra rédiger et signer ensemble (II) ;
- Elle aborde encore un panorama des obligations réciproques qui vous lieront l'un à l'autre (III).

I. IDENTIFIER ET CHOISIR VOTRE AVOCAT.E

Avant d'établir des éléments d'identification de l'avocat.e le ou la plus adapté.e à une affaire (b), il est pertinent de répertorier les retours d'expériences des associations dans leurs relations avec les avocat.e.s (a)

a) Les retours d'expérience des associations dans les relations avec les avocat.e.s.

Il s'agit ici d'identifier ce qui permet de bonnes relations professionnelles entre associations et avocat.e.s, ainsi que ce qu'il faut garder à l'esprit durant les échanges.

Ce qui a été apprécié :

- **Réactivité** de l'avocat.e, notamment sur les messageries instantanées.
- **Pédagogie** et **patience** de l'avocat.e.s.
- **Tarifs forfaitaires raisonnables** pour les associations.
- Volonté de **transparence** de l'avocat.e, acceptant notamment de collaborer avec d'autres spécialistes du droit par l'échange de connaissances et d'expériences (juristes, autres avocat.e.s sur dossiers similaires, professeurs de droit, cliniques juridiques et ONG qui ont l'expertise en interne).
- Discuter en amont du **partage et de la collaboration voulue avec l'avocat.e**. Il est par exemple possible de se mettre d'accord sur la possibilité de rendre publiques les écritures ou bien de les **partager avec d'autres associations intéressées**. En effet, la mise en commun des mémoires permet de faire évoluer le droit et notamment son usage par les associations (cela permet par exemple de connaître les arguments présentés par une association et qui n'ont pas été retenus par les juridictions, de mettre en commun et améliorer des argumentaires, d'éviter les doublons ou au contraire de présenter des recours similaires efficaces au niveau local par exemple, et par ailleurs de développer la doctrine sur le sujet, ce qui peut à terme faire « montrer le sujet », ...); toutefois, l'avocat.e peut conseiller de refuser ce partage, par exemple dans l'intérêt de la procédure ou du client.
- Permettre aux client.e.s de **relire** les écritures en amont et leur laisser du temps pour les commenter, puis prendre en compte ces commentaires.
- Prendre le temps de faire des **réunions avec les client.e.s** et de répondre à leurs questions.
- **Discuter en amont des modalités de prises de position en public** par l'avocat.e ou l'association, tout au long du contentieux **et s'accorder sur le contenu de celles-ci**.
- Fournir une **note en amont**, dans les cas complexes, indiquant les différentes procédures possibles selon le type de problème, et des recommandations¹.
- **Engagement particulier de l'avocat.e** sur le sujet traité.
- **Ne pas hésiter à faire appel à plusieurs avocat.es différents**, notamment en fonction du contentieux concerné : la diversification des compétences permet de créer des réseaux transdisciplinaires et de développer des argumentaires solides.
- **En cas de coalition d'associations**, s'accorder sur les modalités de transmission des mémoires en amont des dépôts et également de transmission des écritures adverses afin que toutes les parties représentées par l'avocat.e disposent de l'information et puisse y réagir.

Garder à l'esprit :

- **La surcharge de travail de l'avocat.e** : risque de production en dernière minute, limitant ainsi les échanges association/avocat.e. Risque d'épuisement de l'avocat.e et risque de délégation trop importante à des stagiaires par exemple.
- **Rémunération pro bono pour des dossiers complexes** : pour les dossiers nécessitant un investissement substantiel au niveau horaire de la part du professionnel, il est préférable de choisir un autre mode de rémunération afin que l'investissement de l'avocat.e soit proportionné et justement rémunéré, répondant à l'engagement attendu de lui ou d'elle.
- **L'existence, en parallèle, d'autres contentieux** qui pourraient potentiellement créer des conflits de stratégie/avoir un impact sur le contentieux en cours.
- **Rémunération pro bono et 'conflits éthiques'** : certains cabinets peuvent proposer de réaliser un travail *pro bono* alors même que ces derniers travaillent en parallèle pour des firmes qui peuvent avoir une éthique ou des valeurs contraires à celles soutenues par l'association.
- **L'appropriation du travail interne** réalisé par les associations.

b) Les éléments d'identification de VOTRE avocat.e

Il ne faut pas hésiter à prendre le temps d'une identification claire et détaillée des besoins de l'association qui permettra et facilitera ensuite le traitement de la question financière avec le recul nécessaire.

¹ Note : la réalisation de ce type de note est généralement facturée.

Avant même la première prise de contact, plusieurs éléments permettent de vous guider et d'orienter votre recherche pour éclairer le choix à opérer. Parmi lesquels, **soyez attentifs** :

- **aux effectifs au sein de l'association** : le choix et la relation avec l'avocat.e ne seront pas les mêmes selon que l'association a ou n'a pas de juriste.s en interne. Si vous n'avez pas de juriste en interne, veillez à ce que l'avocat.e soit aussi pédagogue que désiré : les règles sont complexes et les choix à opérer sont nombreux. Ce qui mène au deuxième point :
- **au rôle et au niveau d'implication attendus** : si vous n'avez pas de juriste en interne, il est probable que vous confierez l'intégralité du travail et demanderez ainsi un rôle classique à l'avocat.e. En revanche, si l'association dispose de juriste.s (notamment d'ancien.ne.s avocat.e.s) pleinement impliqués dans le dossier, cela supposera une véritable collaboration, un travail en commun. Attention, tous les avocats n'ont pas l'habitude de ce genre de collaboration. Ce point et, le cas échéant, l'organisation du travail doivent donc être clarifiés dès le début.
- **à l'expertise** de l'avocat dans des dossiers similaires mais attention, ce n'est pas parce qu'un.e avocat.e n'a pas gagné un dossier dans telle ou telle matière qu'il/elle n'est pas compétent.e. De nombreux facteurs entrent en compte, il ne faut pas se limiter à celui-ci.

Pour vous aider sur ces points, n'hésitez pas à solliciter des conseils auprès des permanences ou des **points d'accès au droit** qui permettent de consulter gratuitement un.e avocat.e (les points justices, les mairies ... voir la liste [ici](#)). Lors de ces entretiens, vous affinez votre regard et votre compréhension juridique des enjeux, ce qui vous permet de mieux identifier l'avocat.e expert.e ou généraliste dont vous avez besoin.

Faites également confiance aux **recommandations d'autres associations** qui auraient rencontré des problématiques ou des besoins similaires, voire qui auraient déjà travaillé avec tel ou tel cabinet. Cela reste en effet le meilleur moyen d'obtenir des renseignements quant à la charge de travail à laquelle ce cabinet est accoutumé, à la réactivité, à la qualité de la communication, à la pédagogie ou plus précisément sur les habitudes de travail : utilisation de certains outils informatiques comme des documents collaboratifs en ligne, des messageries sécurisées... (ce point concerne d'ailleurs autant l'avocat.e que votre association).

Pour démarrer vos recherches, voici une liste de ressources pour trouver un.e avocat.e :

- [Annuaire des avocat.e.s de France](#) ;
- [Annuaire du Syndicat des Avocats de France](#) ;
- Juritravail présente également une [liste d'avocat.es consultable par domaine de spécialisation](#) ;
- Vous pouvez également utiliser *LinkedIn* ;
- Contactez les associations qui ont eu des dossiers similaires.

 **Attention** : devant la Cour de cassation et le Conseil d'État, seuls les « avocats aux conseils » sont autorisés à plaider, il s'agit d'officiers ministériels qui relèvent d'un barreau spécifique (liste disponible [ici](#)).

⇒ ***Vous pouvez désormais vous décider pour un premier contact !***

Notez qu'il doit donner lieu à un **premier rendez-vous**, généralement non facturé, où la structure rencontre l'avocat.e, lui présente le dossier et reçoit ses premières impressions qui peuvent donner lieu à un échange (là encore, ne vous interdisez pas de consulter plusieurs avocat.es afin d'obtenir des regards différents sur une affaire).

Dans les cas complexes, vous pouvez demander une **note juridique** dans laquelle l'avocat.e examinera les différentes voies de recours, stratégies, etc... Mais dans ce cas, cela est facturé, et le prix doit être fixé en amont.

II. LES TARIFS ET LA CONVENTION D'HONORAIRE

Il existe plusieurs modes de tarification à évoquer (a) avant de se pencher sur la convention d'honoraires (b).

a) Les différents modes de tarification

On distingue habituellement **quatre modes de tarification** différents parmi lesquels vous pourrez choisir en commun accord avec l'avocat.e choisi.e :

- **Pro bono** (ou gratuit) : attention, le *pro bono* peut paraître idéal mais il a son revers de médaille. Ce mode n'est pas forcément adapté à vos besoins même si vos finances sont limitées, notamment, pour des dossiers complexes et chronophages. En effet, à moins de trouver un.e avocat.e particulièrement engagé.e et surtout disponible (!), celle-ci ou celui-ci ne pourra pas nécessairement y passer le temps et l'investissement suffisants.
- **Low bono** (tarif préférentiel, souvent proposé aux associations) : dans ce cas, soit ce tarif horaire ou forfaitaire adapté s'applique à l'ensemble des prestations, soit une partie du travail est facturée, et une partie est assurée en pro bono. Dans ce dernier cas, assurez-vous d'établir une frontière claire dans la convention d'honoraires.
- **Tarif forfaitaire** (un tarif unique, global, pour un ensemble de prestations) : ce choix peut être intéressant pour les "gros" dossiers. Il vous donne également de la visibilité budgétaire.
- **Tarif horaire** (un prix par heure, l'avocat.e devant justifier de chaque heure). Idéal pour une consultation. Si vous adoptez pour ce mode de facturation pour le suivi d'un dossier, il est toujours possible de demander une estimation préalable, toute spécificité gardée.

⚠ Attention : il est interdit pour un.e avocat.e de dire « *vous ne me payez pas mais si je gagne le dossier alors vous me donnerez une certaine somme* ». En effet, une règle déontologique leur interdit de fixer un honoraire en fonction du seul résultat judiciaire, en raison de l'existence d'un fort aléa judiciaire : ce n'est pas parce que votre avocat fournit un travail de qualité que le résultat judiciaire est assuré et vice versa...². En revanche, il est tout à fait possible d'indiquer dans la convention qu'en cas de victoire, **en plus des sommes déjà prévues**, un certain pourcentage sera reversé à l'avocat.e. Cela s'appelle un « **honoraire de résultat** ».

Il est aussi possible de négocier et de discuter des tarifs ensemble : n'hésitez pas à échanger sur ce point. Gardez toutefois en tête que dans la majorité des cas, **environ la moitié de la somme versée à l'avocat.e est destinée au paiement des cotisations** et des autres charges fixes comme dans toutes professions libérales.

- **Le cas de l'aide juridictionnelle aux associations**

Comme pour les personnes physiques, l'aide juridictionnelle est attribuée aux associations loi 1901 sous **conditions** :

- elle a son siège social en France ;
- elle engage une action qui n'apparaît pas irrecevable ou sans fondement ;
- elle ne dispose pas de ressources suffisantes ;
- elle justifie de circonstances exceptionnelles (au regard de son objet ou de l'affaire) ;
- les frais ne sont pas déjà couverts par une assurance de protection juridique.

L'aide juridictionnelle peut être **totale ou partielle**. Dans ce dernier cas, les honoraires restants sont à établir au sein d'une convention d'honoraires.

²Article 10 de la loi du 31 décembre 1971, confirmé par la Cour de cassation, par exemple : Cour de cassation, civile, Chambre civile 2, 26 mars 2015, 14-13.902.

Le dossier doit être déposé au bureau d'aide juridictionnelle du tribunal compétent. Même si l'association remplit l'ensemble des conditions requises, elle n'obtiendra **pas automatiquement** l'aide juridictionnelle. La décision relève de l'appréciation du bureau d'aide juridictionnelle du tribunal, lequel se fonde sur **l'importance du litige au regard de l'intérêt général**. La décision est notifiée à l'association par voie postale.

⚠ Attention enfin : les sommes payées avant que l'aide juridictionnelle ne soit accordée ne sont pas remboursées.

b) La convention d'honoraires **⚠**

Il est extrêmement important d'établir une convention d'honoraires avec l'avocat.e dans toutes les situations, **même si le mode de tarification retenu est le pro-bono**. Il s'agit de déterminer clairement et avant qu'elle ne commence, l'étendue de la collaboration, afin d'éviter tout quiproquo et donc tout risque de contentieux avec votre avocat.e...

L'avocat.e a d'ailleurs l'obligation légale de rédiger cette convention³.

Dès que vous le/la saisissez, l'avocat.e doit vous informer des modalités de détermination de ses honoraires et des sommes visant à couvrir les diligences prévisibles, ainsi que de l'ensemble des frais, débours et émoluments qu'il ou elle pourrait exposer. **Toutes ces informations doivent figurer dans la convention d'honoraire.**

Voici les catégories qui sont généralement présentes dans une convention d'honoraires :

- Les **prestations** qui seront fournies (actes, conseil, ...) ;
- Les **honoraires** associés, hors taxes et TTC (généralement 20% sur le prix HT), et les **modalités de facturation** (horaire/forfaitaire) :
 - si horaire, bien noter les modalités, par exemple le paiement sur la base d'une **justification des heures passées** (tableau Excel ...) ;
 - les éventuels **honoraires de résultat** ;
- Les divers **frais et débours** envisagés (par exemple : les frais de transports ou d'huissier...)
- Les **modalités de facturation et de paiement** ;
- Les **voies de recours** en cas de différend avec l'avocat.e ;
- D'autres catégories peuvent être rajoutées, par exemple une partie sur la manière de **communiquer publiquement sur le dossier**, etc.

Pour plus de détails sur la convention d'honoraires, consultez les modèles fournis par le Conseil National du Barreau [ici](#).

- ⇒ De manière générale, il convient de s'assurer que **la totalité du travail à fournir par l'avocat.e est clairement indiquée dans la convention** (chaque acte de procédure...), y compris la possibilité de survenance d'imprévu (par exemple des incidents de procédure, médiation aussi) et les conditions dans lesquelles il y sera fait face (puisque du travail supplémentaire sera nécessaire).

III. LES OBLIGATIONS RÉCIPROQUES DES AVOCATES ET DES CLIENTES

L'avocat.e est tenu.e à un nombre conséquent d'obligations avant, pendant ainsi qu'après la collaboration (a), de même que les associations clientes (b).

³Loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques dans ses dispositions (art. 51)

a) Les obligations de l'avocat.e avant, pendant et après la collaboration

AVANT toute collaboration l'avocat.e est tenu.e :

- d'informer le client de tout **conflit d'intérêt**, y compris éventuel.
- d'informer sur **les étapes de la procédure**, et notamment sur :
 - les chances de succès/perte ;
 - les risques ;
 - la durée de la procédure (y compris en cas d'appel, ou de cassation) ;
 - les voies de recours en cas d'échec.
- **Transparence** relative à tous les frais (frais d'avocat.e.s mais aussi frais d'huissier, et paiement des dépens etc. en cas d'échec).

PENDANT la collaboration l'avocat.e est tenu.e :

- **Au devoir d'information.** Appréhendé largement, ce devoir est dû durant toute la relation avocat.e/client.es. Suivant la mission, il recouvre une obligation de conseil, d'information et de mise en garde, ou encore d'information sur l'état d'avancement et l'évolution de l'affaire (notamment sur la suite de la procédure/les futures étapes et implique d'informer les client.es le plus rapidement possible lorsqu'il y a une audience etc.).
- **Au respect du droit pour le/la client.e d'avoir accès aux écritures de l'avocat** (mémoire etc.) ainsi qu'à celles des parties adverses. L'avocat.e est tenu.e d'informer son/sa client.e de l'évolution de l'affaire, il est conseillé de prévoir en amont une transmission automatique des écritures aux clients, avec si possible debrief avec l'avocat), en particulier en cas de recours formé par une coalition d'associations.
 - Cela s'applique à toutes les associations qui sont représentées par l'avocat.e en question, même si le point de contact principal de l'avocat.e est une association spécifique ;
 - Cela inclut également les pièces (preuves) : celles de la partie demanderesse mais également celles de la défense ;
 - Il est important de s'assurer que l'avocat.e est d'accord pour que les écritures/arguments soient partagés avec d'autres associations/parties intéressées, afin de mutualiser.
- **Au respect du droit pour le/la client.e d'être tenu informé de l'application de la convention.** Il est en effet parfaitement légitime de demander à l'avocat.e de justifier du travail effectué heure par heure (si paiement horaire).

APRÈS la collaboration l'avocat.e est tenu.e :

- à la liquidation des honoraires restants ;
- de restituer le dossier au/à la client.e qui le lui demande en fin de procédure ;

Enfin, s'il y a des dépens à régler (en cas de jugement défavorable / perte de l'affaire) ou bien à l'inverse en cas de condamnation de la partie adverse au paiement des dépens, il est conseillé de se rapprocher de son avocat.e car ces derniers peuvent être payés ou reçus par le biais de son compte professionnel. De même, les règlements pécuniaires entre parties pouvant intervenir suite à une procédure (paiement de dommages et intérêts ...) sont réalisés via le compte professionnel de l'avocat.e.

AU-DELÀ DE CES OBLIGATIONS : LA DÉONTOLOGIE !

Un.e avocat.e est soumis.e à des **règles déontologiques précises**. Voici les principales dont la connaissance est utile pour une collaboration saine :

- **Respect du secret professionnel** : l'avocat a l'interdiction de révéler le contenu des conversations (écrites et orales) que vous avez avec lui, sauf dans les cas prévus par la loi⁴ ;
- **Respect du secret de l'enquête et de l'instruction** en matière pénale : l'avocat ne doit pas divulguer les éléments du dossier d'enquête, sauf dans le cadre de son travail de défense ;
- **Obligation de loyauté** : l'avocat ne peut ni conseiller ni représenter plusieurs parties à une même affaire si un conflit d'intérêt existe entre elles. Par ailleurs, il ou elle ne peut pas accepter une nouvelle affaire si le secret des informations données par un ancien client risque d'être violé, ou si les informations dont il a eu connaissance par un ancien client favoriseraient le nouveau client ;
- **Respect de la loi** : l'avocat doit refuser de participer à la rédaction d'un acte ou d'une convention manifestement illicite ou frauduleuse ;
- **Obligation d'obtenir votre accord** avant de prendre contact avec votre adversaire pour tenter de trouver une solution amiable au litige ;
- **Obligation de défendre au mieux vos intérêts**, même par rapport à ses propres intérêts ou à ceux de ses confrères/consœurs avocat.e.s ;
- **Obligation de vous informer dès le début du mode de calcul des honoraires** et des autres frais qui pourraient s'y ajouter, notamment à travers une convention d'honoraires ;
- **Obligation de vous remettre en fin de procédure un compte détaillé** qui présente distinctement les sommes correspondant à sa rémunération et les sommes correspondant aux frais payés pour votre compte ;
- **Obligation de mener l'affaire jusqu'au bout** et obligation de vous informer rapidement en cas de désistement ;
- **Obligation de vous restituer les pièces du dossier** dès que la procédure est terminée.

b) Les obligations des associations clientes

Nettement moins nombreuses, elles n'en sont pas moins cruciales, y compris au regard des chances de succès de l'affaire. Les client.es sont ainsi tenu.es :

- **à la transparence et à l'honnêteté**, sans lesquelles l'avocat.e n'aura pas l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation de son travail, il/elle ne sera pas en mesure de fournir le service le plus adapté. Ne pas craindre d'en dire trop eu égard à l'obligation de secret professionnel auquel l'avocat.e est astreint.e.
- **à la confidentialité** qui se décline :
 - Au pénal, au secret de l'instruction.
 - De manière générale, bien que les écritures soient publiques dès l'enregistrement de l'assignation, il est impératif de discuter avec son avocat.e pour connaître sa position sur le sujet (accord ou désaccord pour rendre les écritures publiques en cours de procédure).

⁴ Ces cas sont très limités, il s'agit notamment de l'exercice par l'avocat de sa propre défense et des cas de blanchiment d'argent.

Il serait regrettable de se froisser s'il/elle considère qu'il n'y a pas à les diffuser. En revanche, en cas d'accord, et quitte à ce que les versions soient expurgées partiellement, une mise en commun est idéale pour l'accroissement et la circulation des connaissances juridiques.

- Enfin, **toute prise de parole** en lien avec votre affaire doit être extrêmement **prudente**, non seulement pour ne pas entraver vos propres intérêts ou les efforts de votre avocat.e, mais aussi pour vous prémunir de toute diffamation ou de tout autre risque lié au cas traité. Si vous envisagez de communiquer sur le recours, il est recommandé d'en discuter préalablement avec votre avocat.e.

POUR CONCLURE, QUE FAIRE EN CAS DE DÉSACCORD ?

Il convient de rappeler un principe de base auquel on ne pense pas forcément lorsque surviennent les difficultés : **tout.e client.e est libre de changer d'avocat.e à tout moment**. L'avocat.e doit alors être prévenu.e et réglé.e des sommes facturées jusqu'au jour de cette annonce.

Dans ce cas, le/la prédécesseur.e doit informer son confrère/sa consœur de la reprise du dossier et s'assurer que ce/cette dernier.ère a été entièrement désintéressé.e. Le/la prédécesseur.e doit transmettre l'entièreté du dossier sans délai (ensemble des pièces transmises, mais pas les courriers échangés ni les recherches de jurisprudence etc.), sans rétention possible.

Par ailleurs, en cas de **désaccord** avec l'avocat.e (sur le travail fourni ou sur le montant des honoraires par exemple), **le bâtonnier ou la bâtonnière du barreau** auquel appartient l'avocat.e pourra être saisi.e par courrier simple précisant les faits en question. S'ensuivra une procédure d'arbitrage par ce/cette dernier.ère.

S'agissant des honoraires, il est également possible de saisir le **médiateur de la consommation de la profession d'avocat**.

 **Remarque** : toujours penser à se référer d'abord à la convention d'honoraires qui a dû prévoir les voies de recours en cas de différend.

RESSOURCES UTILES, DISPONIBLES EN LIGNE :

- [Site du Conseil National du Barreau](#) ;
- [Annuaire des avocat.e.s de France](#) ;
- [Annuaire du Syndicat des Avocats de France](#) ;
- Service public :
 - [L'aide juridictionnelle](#) ;
 - [L'avocat](#) ;
 - [Comment consulter gratuitement un.e avocat.e](#) ;
- Juritravail :
 - [Bien choisir son avocat.es](#) ;
 - [Base de données des avocat.es par thème](#).

Afin de nous aider à compléter cette fiche, n'hésitez pas à nous envoyer votre retour d'expérience en tant qu'association à l'adresse dms@sciencescitoyennes.org !