



SELARL ABRAN DURBAN & ASSOCIES

www.adcavocats.com



Sommaire

I)	Les moyens Humains	p.3
II)	Les moyens techniques	p.4
III)	Les disponibilités	p.5
IV)	Les missions accomplies ou en cours	p.6

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

La SELARL ABRAN - DURBAN & ASSOCIES est composée de membres diplômés et expérimentés.

Des avocats, associés et collaborateurs, secondés par deux assistantes juridiques permettent d'assurer une mobilisation constante et le traitement immédiat des situations d'urgence au sein de deux Cabinets :

Siège social

85, Avenue Maréchal Foch – 83000 TOULON

Tél : 04 94 63 10 99 - Fax : 04 94 63 15 55

toulon@adcavocats.com

Cabinet secondaire

280, Avenue Général De Gaulle – 83250 LA LONDE LES MAURES

Tél : 04 94 65 09 28 - Fax : 04 94 65 10 20

lalonde@adcavocats.com

Cabinet secondaire

10, Avenue des Îles d'Or – 83400 HYÈRES

Tél : 04 94 65 09 28 - Fax : 04 94 65 10 20

hyeres@adcavocats.com

I) LES MOYENS HUMAINS

Issus d'horizon et de cursus différents, les membres de la SELARL ABRAN - DURBAN & ASSOCIES mettent en commun la pratique professionnelle et la formation spécifique de chacun pour assurer à la clientèle du cabinet un conseil enrichi à la fois par le retour d'expérience appréciable de ses membres, et par la qualité de la formation professionnelle continue pratiquée.

Depuis Janvier 2005, les avocats sont astreints à une formation continue.

Ainsi les membres de la SELARL ABRAN - DURBAN & ASSOCIES, non seulement participent à des formations, mais organisent également des sessions de formations dans le domaine juridique, de la médiation et de la négociation, ainsi que dans le domaine du management RH et de la communication.

Soucieux de la bonne exécution et du suivi des dossiers de conseil ou de contentieux, le cabinet est en relation étroite avec de nombreux intervenants sur toute la région PACA, dont les compétences techniques spécifiques complètent l'expertise juridique du cabinet.

▲ **Maître Nathalie ABRAN** – Avocat- 26 ans d'expérience professionnelle –

Maîtrise Option Droit Privé

DEA de Droit Privé option Droit des Contrats –

Diplôme Universitaire « *Justice Participative : Procédure participative, Médiation, Arbitrage, Transaction* »

- Membre sortant du bureau de l'EDA (Ecole des Avocats du Sud Est)

- Membre sortant du Conseil de l'Ordre du Barreau de TOULON

▲ **Maître Delphine DIDI** – Avocat- Master 2 Droit Social –

Diplômée ENADEP 5^{ème} année voies d'exécution-

Diplômée ISPEC (Institut de Sciences Pénales et d'Etudes Criminologiques)

Chargée d'Enseignement à l'Université de TOULON à l'IAE Droit Social et à l'INGEMEDIA

Droit de la propriété intellectuelle

▲ **Maître Christian DURBAN** - Avocat Honoraire - Spécialiste en Droit fiscal –

Diplôme de L'Ecole Nationale des Impôts

▲ **Maître Elisabeth CONTE** – Avocat Honoraire – Maîtrise Droit Privé – Doctorat spécialité Procédure Civile

▲ **Madame Julie BOUCHET - LANAT** - Assistante juridique - BTS Assistante de Gestion PME –PMI

▲ **Madame Julie LUZIO**- Assistante Juridique – Master Droit Social option juriste d'entreprise

II) LES MOYENS TECHNIQUES

Notre cabinet dispose de moyens très complets et performants de manière à toujours demeurer à la pointe des connaissances et des pratiques juridiques en vue d'une efficacité croissante et de la satisfaction pleine et entière de nos clients.

La SELARL a soutenu une politique de modernisation constante des outils de travail et notamment d'informatisation poussée de toutes les fonctions du cabinet (administratives, comptables, circulation inter-sites des informations,...). Elle dispose des banques de données **LexisNexis®**,

Dalloz®, **Lamy®**, ainsi que du logiciel de gestion « **KLEOS®** », développé par la société Wolters Kluwer.

Le cabinet est également équipé d'une version professionnelle et des plus récentes de dictée vocale permettant un traitement encore plus fluide des dossiers.

Cette informatisation permet d'améliorer considérablement les délais de traitement des dossiers et de répondre aux spécificités de chaque client (gestion dossier, délais, veille législative et réglementaire, actualité de la jurisprudence...)

Afin de suivre l'évolution des moyens de communication, chacun des avocats dispose de moyens de travail à distance permettant l'accès au serveur du cabinet à n'importe quel moment, dans un souci d'efficacité, de rapidité de traitement de l'information et des dossiers.

Bien entendu tous les membres du cabinet disposent d'un poste de travail informatique complet et performant doté de tous les outils ci-dessus détaillés (internet, logiciel de gestion «**KLEOS®**», **LexisNexis®**, **Dalloz®**, **Lamy** ainsi que d'une ligne téléphonique directe ou d'un téléphone mobile dédié).

III) LES DISPONIBILITES

Le Cabinet garantit à ses interlocuteurs une continuité de prestation à l'année en étant ouvert sans interruption.

En tout état de cause, les délais d'exécution sont arrêtés avec le donneur d'ordre, ce qui lui permet de prendre en compte l'urgence.

Le nom et les coordonnées (ligne directe, mobile et mail personnel) de la personne en charge d'un dossier sont transmis à nos clients par tous moyens (téléphone, télécopie, courriel, courrier). L'avocat se met en rapport avec le client, et fixe avec lui l'urgence de l'affaire et les délais.

Une rencontre et/ou visioconférence peut être organisée à tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties, lors de l'exécution de la mission en nos locaux ou chez le client.

L'information de l'avancement de chaque dossier est une priorité. Tout au long de la mission, il est mis en place un dialogue constant, étroit et approfondi par les moyens de communication appropriés.

L'avocat en charge du dossier est à la disposition du client pour répondre aux questions et observations qu'il souhaiterait formuler.

IV) LES MISSIONS ACCOMPLIES ET EN COURS

Le Cabinet a assuré et assure des missions juridiques de contentieux et / ou de consultations dans divers domaines :

- Le Patrimoine, la Famille et la Protection
- L'indemnisation des Victimes d'accidents, d'agression
- Le droit du Travail et de la Protection Sociale (juridictions civiles et administratives)
- Le Conseil Ressources Humaines
- Le Conseil gestion des Institutions représentatives du Personnel
- La Rédaction d'actes (contrat divers, cession de fonds de commerce, accord d'entreprise, règlement intérieur, protocole électoral...)
- Le Droit immobilier (syndic, copropriété, bail, vente d'immeuble, etc...)
- Le Droit des entreprises et des Affaires
- La Résolution Amiables des Conflits (négociation, médiation, procédure participative)
- Et plus généralement les grands contentieux civils et commerciaux

REGLES DE DISCRETION ET DE CONFIDENTIALITE

Le Cabinet ABRAN- DURBAN & ASSOCIES est guidé par les principes essentiels de la profession. A ce titre, il s'engage à respecter toutes les règles de confidentialité, de discrétion et de sécurité auxquelles il sera soumis, notamment par les dispositions de la loi du 31 décembre 1971 modifiée portant réforme des professions judiciaires et juridiques. Notamment, il s'engage à maintenir confidentiel tous les renseignements, documents, objets ou autres informations qui lui auront été transmis à ce titre et à ne pas les communiquer à des tiers.

Dans le même sens, toutes les personnes qui participeront à l'exécution du dossier seront tenues au secret professionnel, dans la mesure où il n'aura pas été émis de dérogation d'une manière expresse par le donneur d'ordre.

Notre bonne pratique du contentieux et l'expérience que nous avons, nous permettent d'augmenter la sécurité en amont des actes et des procédures pour limiter le risque de contentieux.

« La justice de l'intelligence est la sagesse.

Le sage n'est pas celui qui sait beaucoup de choses, mais celui qui voit leur juste mesure. »

PLATON