GESTION DE CABINET - DÉONTOLOGIE DE L'AVOCAT

Aide juridictionnelle : vérifier l'éligibilité, constituer et suivre les dossiers

L'aide juridictionnelle mobilise un temps administratif mal valorisé dans les cabinets. Les demandes partent sans vérification préalable des ressources, les pièces manquent et les décisions défavorables arrivent alors que le dossier est déjà engagé. La rétribution se perd faute de suivi des attestations de mission. Ces trois heures à distance clarifient le parcours d'un dossier d'aide juridictionnelle. Le participant apprend à évaluer l'éligibilité en amont, à constituer une demande complète et à organiser le suivi administratif jusqu'à la perception de la rétribution.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 590 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Avocats et collaborateurs ainsi que secrétaires juridiques et assistants de cabinet chargés du suivi des dossiers aidés.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Évaluer l'éligibilité d'un justiciable avant le dépôt de la demande
- Constituer un dossier de demande complet et recevable
- Situer les étapes d'instruction et les voies de contestation d'une décision
- Informer le client sur l'étendue et les limites de la prise en charge
- Organiser le suivi administratif jusqu'à la rétribution du cabinet

03 Programme détaillé

M1 Conditions d'accès et évaluation préalable

- Filtrer avant de déposer
- Critères de ressources et éléments pris en compte
- Situations particulières et admissions spécifiques
- Pièces à réunir pour une demande recevable
- Information du client sur l'étendue de la prise en charge
- Atelier : Chaque participant contrôle la complétude d'un dossier de demande avant dépôt.

M2 Instruction décision et contestation

- Comprendre ce qui se passe après le dépôt
- Parcours d'instruction de la demande
- Portée d'une admission totale ou partielle
- Contestation d'une décision défavorable
- Retrait de l'aide et conséquences pour le dossier
- Cas pratique : Les participants rédigent la contestation d'une décision de rejet fondée sur une appréciation erronée des ressources.

M3 Gestion en cabinet et rétribution

- Ne pas perdre le bénéfice d'un dossier suivi
- Désignation et acceptation de la mission
- Suivi des attestations de fin de mission
- Articulation avec les honoraires complémentaires autorisés
- Organisation interne du suivi administratif
- Mise en situation : Le groupe met en place un suivi de portefeuille de dossiers aidés avec ses points de contrôle.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
• OPCO et plan de développement des compétences
• FAF et CFP
• France Travail
• Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 590 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr