FORMAT COURT SOFT SKILLS DROIT

Archivage des documents juridiques : classer, sécuriser et gérer les accès

Une direction juridique produit et reçoit des documents dont la valeur dépend de la façon dont ils sont conservés. Contrats originaux procès-verbaux délégations de pouvoirs pièces de contentieux : quand l'arborescence s'est construite au fil des dossiers personne ne sait plus quelle version fait foi ni qui a accès à quoi. Le jour d'un contrôle ou d'un litige la recherche devient coûteuse. Ces deux heures proposent une méthode de classement applicable à un fonds juridique déjà constitué. Plan de classement règles de nommage durées de conservation et gestion des habilitations sont traités ensemble. Chaque participant repart avec une trame de plan de classement à adapter à son service.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,29 jour — 2 h	**À distance**	**À partir de 440 € 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
Juristes et assistants juridiques ainsi que responsables administratifs documentalistes et secrétaires généraux.

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 :

- Construire un plan de classement adapté aux familles de documents juridiques
- Définir des règles de nommage et de gestion des versions
- Fixer une durée de conservation par catégorie de document
- Organiser les habilitations d'accès selon les besoins des utilisateurs
- Préparer la reprise d'un fonds documentaire existant

03 Programme détaillé

M1 Cartographier le fonds juridique

- Savoir ce que l'on détient
- Recensement des familles de documents et de leurs producteurs
- Distinction entre original copie et version de travail
- Documents à valeur probatoire et documents de gestion
- Repérage des doublons et des zones de stockage parallèles
- Atelier : Cartographie des documents produits par le service de chaque participant et repérage des doublons.

M2 Plan de classement et nommage

- Une place pour chaque document
- Construction d'une arborescence par famille et par dossier
- Règles de nommage stables et lisibles dans la durée
- Gestion des versions et identification de la version signée
- Durées de conservation et règles d'élimination
- Cas pratique : Reclassement d'une arborescence désordonnée en appliquant un plan et des règles de nommage.

M3 Accès conservation et sécurité

- Qui voit quoi
- Définition des profils d'accès et des habilitations
- Traitement des documents sensibles et des dossiers de contentieux
- Conservation des originaux papier et des documents signés électroniquement
- Traçabilité des consultations et des modifications
- Mise en situation : Attribution des droits d'accès à un dossier sensible entre plusieurs profils de l'entreprise.

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 440 € 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