CONFÉRENCES SOFT SKILLS DROIT ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Communication avec les tribunaux : préparer ses échanges et relancer

Un dossier reste sans réponse pendant des semaines une pièce se perd entre deux services un renvoi est sollicité au mauvais moment. Une part du temps du professionnel se consume dans des échanges avec les juridictions mal calibrés : mauvais interlocuteur demande imprécise relance envoyée trop tôt ou trop tard. Ces deux heures traitent la relation avec les greffes et les magistrats comme une compétence à part entière. Le participant apprend à identifier le bon interlocuteur à formuler une demande immédiatement traitable à organiser ses relances et à tenir un échange difficile sans dégrader la relation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,29 jour — 2 h	**Présentiel ou 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
Avocats collaborateurs assistants juridiques et secrétaires de cabinet en contact avec les juridictions.

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 :

- Identifier l'interlocuteur pertinent selon la nature de la demande
- Formuler une demande écrite immédiatement traitable par le greffe
- Organiser le suivi et la relance des demandes en cours
- Conduire un échange tendu sans dégrader la relation de travail
- Adapter son canal de communication à l'urgence et à la nature du dossier

03 Programme détaillé

M1 Connaître ses interlocuteurs

- Adresser la bonne demande au bon service
- Organisation des services d'une juridiction et répartition des tâches
- Distinction entre demande de greffe et demande au magistrat
- Canaux disponibles et usage attendu de chacun
- Contraintes de charge et effets sur les délais de réponse
- À retenir : Une demande adressée au mauvais service ne se perd pas : elle recommence son parcours depuis le début.

M2 Écrire pour être traité

- Une demande qui n'appelle pas de question
- Objet référence et éléments d'identification du dossier
- Formulation d'une demande unique et précise
- Pièces à joindre et format attendu
- Ton et formules adaptés à l'écrit judiciaire
- Atelier : Un courriel jugé peu clair est réécrit puis comparé sur le nombre de questions qu'il évite.

M3 Suivre relancer et gérer la tension

- Tenir la relation dans la durée
- Organisation du suivi des demandes en cours
- Rythme et formulation d'une relance
- Demande de renvoi et information de la partie adverse
- Conduite d'un échange tendu et retour au factuel
- Mise en situation : Les participants conduisent une relance téléphonique sur un dossier resté sans réponse.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, 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