GESTION DE CABINET - DÉONTOLOGIE DE L'AVOCAT

Communication de l'avocat : publier, démarcher et respecter la déontologie

Le cabinet publie sur les réseaux sociaux, met en avant des résultats et répond à des sollicitations en ligne. Les règles déontologiques encadrent pourtant la publicité, la sollicitation personnalisée et la présentation des compétences. Les collaborateurs publient parfois sans que le cabinet ait fixé de ligne de conduite. Ces trois heures à distance clarifient ce qui est permis et ce qui ne l'est pas sur internet et sur les réseaux sociaux. Le participant identifie les principes applicables, relit ses publications à leur lumière et définit des règles internes partagées par l'ensemble de l'équipe.

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 responsables communication et assistants de cabinet en charge de la présence en ligne.

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 :

- Distinguer communication autorisée sollicitation personnalisée et mention interdite
- Rédiger une publication professionnelle respectant le secret et la dignité de la profession
- Présenter les compétences et les résultats du cabinet sans formulation trompeuse
- Définir des règles internes de publication applicables aux collaborateurs
- Réagir à un avis en ligne mettant en cause le cabinet

03 Programme détaillé

M1 Principes applicables à la communication du cabinet

- Connaître la limite avant de publier
- Communication professionnelle et sollicitation personnalisée
- Secret professionnel et confidentialité des dossiers
- Présentation des compétences et des domaines d'activité
- Mentions interdites et formulations trompeuses
- À retenir : La communication du cabinet reste soumise aux mêmes principes que l'exercice professionnel quel que soit le support utilisé.

M2 Réseaux sociaux et site du cabinet

- Adapter le message au support
- Choix des supports et cohérence des profils
- Rédaction des publications et usage des références clients
- Contenus produits par les collaborateurs et validation interne
- Mise en avant payante de contenus
- Atelier : Chaque participant relit trois publications de son cabinet et corrige les formulations à risque.

M3 Réputation avis et situations sensibles

- Répondre sans se mettre en difficulté
- Traitement des avis en ligne défavorables
- Sollicitations de la presse et commentaires d'affaires en cours
- Usurpation d'identité et contenus publiés par des tiers
- Règles internes et charte de publication
- Mise en situation : Le groupe rédige la réponse publique à un avis mettant en cause la gestion d'un dossier.

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