JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Communication pour juristes : clarifier son message, convaincre et faire décider

Une note juridique exacte mais illisible ne protège personne. Les juristes produisent des analyses solides qui arrivent trop tard, trop longues ou trop prudentes pour être utilisées par ceux qui décident. Le réflexe des opérationnels devient alors de contourner la direction juridique plutôt que de la solliciter en amont. Cette journée travaille la communication du juriste sous trois angles : structurer un écrit pour qu'il soit exploitable, s'exprimer à l'oral devant un comité et adapter son registre selon l'interlocuteur. Les notes et les dossiers apportés par les participants servent de support aux exercices.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 118 € 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 d'entreprise, responsables juridiques, avocats collaborateurs et professionnels exerçant une fonction juridique.

PRÉREQUIS
Exercer une fonction juridique en entreprise ou en cabinet.

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 :

- Structurer une note juridique autour de la décision attendue
- Formuler un avis clair assorti d'une recommandation assumée
- Adapter son registre de langage à un interlocuteur non juriste
- Présenter une analyse juridique à l'oral devant un comité
- Conduire un échange difficile avec un opérationnel pressé par le délai

03 Programme détaillé

M1 Écrire pour être utilisé

- Faire de la note un outil de décision
- Message essentiel placé en tête et plan au service de la décision
- Distinction entre analyse risque et recommandation
- Expression des réserves sans diluer l'avis
- Longueur format et mise en page adaptés au lecteur
- Atelier : Chaque participant réécrit l'introduction d'une note qu'il a lui-même produite.

M2 Parler à des non-juristes

- Traduire sans trahir
- Repérage du vocabulaire qui bloque la compréhension
- Reformulation d'une règle en conséquence opérationnelle
- Cadrage de la question posée lors d'une demande urgente
- Posture du juriste entre appui au métier et garde-fou
- Mise en situation : Un participant explique à un directeur commercial pourquoi une pratique doit évoluer.

M3 Convaincre à l'oral

- Tenir le temps court d'un comité
- Préparation d'une intervention de quelques minutes
- Appui visuel sobre et lisible en réunion
- Réponses aux questions et gestion des objections
- Conclusion sur une demande d'arbitrage explicite
- Cas pratique : Chaque participant présente un dossier en cinq minutes devant un comité joué par le groupe.

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 1 118 € 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