CONFÉRENCES SOFT SKILLS DROIT ET RENDEZ-VOUS D'ACTUALITÉ

Déontologie de l'avocat : identifier ses obligations, arbitrer et se protéger

Un dossier qui rapproche deux clients aux intérêts divergents, une information reçue d'un confrère, une demande de la partie adverse adressée directement : les questions déontologiques surgissent dans le cours ordinaire du dossier et se règlent souvent dans l'urgence. Les réflexes acquis en formation initiale ne suffisent plus face à l'exercice en structure et aux échanges dématérialisés. Deux heures pour revisiter les obligations qui structurent l'exercice professionnel, du secret au conflit d'intérêts, et pour poser une méthode d'arbitrage applicable au quotidien du cabinet. La conférence traite également du maniement des fonds et des règles applicables à la communication.

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 et collaborateurs de cabinet ainsi que juristes exerçant au sein d'une structure d'avocats.

PRÉREQUIS
Exercer la profession d'avocat ou travailler au sein d'un 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 :

- Identifier les obligations déontologiques mobilisées par une situation donnée
- Distinguer le secret professionnel de la confidentialité des échanges
- Détecter un conflit d'intérêts avant l'acceptation du dossier
- Appliquer les règles de maniement des fonds et de facturation
- Réagir à une difficulté déontologique survenant en cours de dossier

03 Programme détaillé

M1 Les principes essentiels et leur portée

- Des règles qui engagent au quotidien
- Indépendance et dignité dans la relation client
- Secret professionnel et confidentialité des correspondances
- Loyauté envers le confrère et envers la juridiction
- Obligations de compétence et de diligence
- À retenir : Le secret professionnel ne se confond pas avec la confidentialité et n'obéit pas aux mêmes exceptions.

M2 Le conflit d'intérêts

- Détecter avant d'accepter
- Situations à risque au sein d'une même structure
- Traitement des dossiers successifs pour des parties opposées
- Procédure interne de vérification à l'entrée du dossier
- Conduite à tenir lorsque le conflit apparaît en cours de mission
- Cas pratique : Analyse de trois demandes de nouveaux dossiers et décision motivée d'acceptation ou de refus.

M3 Exercice professionnel et responsabilité

- Les zones qui exposent le cabinet
- Maniement des fonds et obligations comptables
- Honoraires convention et information du client
- Communication du cabinet et sollicitation personnalisée
- Réaction à une réclamation ou à une plainte
- Mise en situation : Traitement d'une réclamation client portant sur les honoraires et sur le suivi du dossier.

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