IA - INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

IA pour avocats : outiller ses dossiers, préparer ses écrits et encadrer le cabinet

Les premiers usages sont acquis mais restent ponctuels : un résumé par-ci, une reformulation par-là. La charge réelle est ailleurs, dans le dépouillement des pièces, la préparation des écritures, la veille et la rédaction répétitive de courriers. Sans organisation, chaque collaborateur improvise et le cabinet ignore ce qui est réellement utilisé. Ces 7 heures partent de la pratique quotidienne. Le participant apprend à outiller le traitement des pièces d'un dossier, à préparer ses écrits avec des modèles de consignes, à organiser sa veille puis à poser des règles d'usage communes au cabinet ainsi qu'un suivi du temps réellement gagné.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 980 € 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 associés collaborateurs et responsables de cabinet utilisant déjà des outils d'intelligence artificielle générative.

PRÉREQUIS
Pratique régulière d'un outil génératif et connaissance de ses limites.

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 :

- Outiller le dépouillement et la synthèse des pièces d'un dossier
- Préparer ses écrits à partir de modèles de consignes réutilisables
- Organiser une veille juridique assistée et contrôlée
- Poser des règles d'usage communes aux collaborateurs du cabinet
- Mesurer le temps gagné et les points de vigilance rencontrés

03 Programme détaillé

M1 Traitement des pièces

- Gagner du temps sur le dépouillement
- Extraction des éléments factuels et des dates
- Chronologie et synthèse d'un dossier volumineux
- Repérage des pièces manquantes ou contradictoires
- Contrôle croisé des éléments extraits
- Cas pratique : Un dossier de pièces est résumé puis chaque élément est vérifié dans les documents d'origine.

M2 Écrits et veille

- Préparer sans déléguer la rédaction
- Modèles de consignes par type d'écrit
- Préparation d'une trame argumentaire
- Rédaction des courriers répétitifs
- Veille sur un domaine et tri des sources
- Relecture de fond assumée par l'avocat
- Atelier : Chaque participant produit une trame d'écrit puis relève ce qui doit être réécrit à la main.

M3 Organisation du cabinet

- Passer de l'usage individuel à la règle commune
- Règles d'usage écrites et cas exclus
- Choix des outils et traitement des données clients
- Accompagnement des collaborateurs
- Facturation et information du client
- Suivi des usages et du temps gagné
- Mise en situation : Le groupe rédige et défend les trois règles d'usage prioritaires pour un cabinet.

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 980 € 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 26/09/2026. 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