DROIT DES AFFAIRES

Information juridique : organiser la veille, diffuser et conseiller la direction

Les alertes juridiques s'accumulent alors que les opérationnels ne savent pas quoi faire des notes reçues. Le conseil arrive souvent après la décision et les mêmes questions reviennent service après service. La fonction juridique se retrouve à arbitrer dans l'urgence sans avoir pu préparer le terrain. Six jours pour bâtir un dispositif complet : cartographie des besoins par métier, organisation de la veille, écriture de notes lisibles par des non-juristes, appui à la direction générale et acculturation des équipes. Chaque participant repart avec le plan de veille et le schéma de diffusion de sa propre organisation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
6 jours — 42 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 4 210 € 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 assistants juridiques et collaborateurs chargés de la veille ou de la documentation juridique.

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 :

- Organiser une veille juridique ciblée sur les activités de l'entreprise
- Qualifier l'information utile pour chaque destinataire interne
- Rédiger une note juridique opérationnelle et une alerte courte
- Construire un dispositif de diffusion adapté à la direction et aux métiers
- Animer une sensibilisation juridique auprès d'opérationnels
- Mesurer l'usage réel des informations diffusées et ajuster le dispositif

03 Programme détaillé

M1 Cartographie des besoins juridiques

- Savoir qui a besoin de quoi
- Recenser les activités exposées au risque juridique
- Identifier les destinataires internes et leurs attentes
- Distinguer information alerte et conseil
- Hiérarchiser les domaines à couvrir
- Atelier : Cartographie des destinataires et des besoins juridiques d'une direction opérationnelle.

M2 Organisation de la veille
- Trier avant de diffuser
- Choisir ses sources et en évaluer la fiabilité
- Fixer la fréquence et le périmètre de la veille
- Qualifier l'impact d'une évolution sur l'activité
- Archiver et rendre l'information retrouvable
- Cas pratique : Construction d'un plan de veille sur un domaine choisi par le participant.

M3 Écriture juridique pour non-juristes
- Être lu et être compris
- Structurer une note en partant de la conclusion
- Traduire le vocabulaire technique sans le trahir
- Calibrer le niveau de détail selon le lecteur
- Formuler une recommandation assortie de ses limites
- Atelier : Rédaction d'une note d'alerte d'une page relue par un participant non-juriste.

M4 Conseil à la direction générale
- Éclairer une décision sous contrainte de temps
- Préparer un point juridique en comité de direction
- Présenter les options et leurs risques respectifs
- Assumer l'incertitude et la formuler
- Tracer les arbitrages retenus
- Mise en situation : Présentation orale de trois options juridiques à un dirigeant qui exige une réponse immédiate.

M5 Diffusion et acculturation des métiers
- Faire vivre le dispositif dans la durée
- Choisir les canaux et le rythme de diffusion
- Construire des supports courts par métier
- Animer une sensibilisation auprès d'opérationnels
- Recueillir les retours et mesurer l'usage
- Faire évoluer le dispositif chaque année
- À retenir : Une information juridique que personne n'utilise laisse le risque entier dans l'entreprise.

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 4 210 € 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