GESTION DE CABINET - DÉONTOLOGIE DE L'AVOCAT

Legal design pour avocats : clarifier la consultation, convaincre et fidéliser

Le client d'un cabinet lit rarement une consultation en entier. Il cherche la réponse, le risque et la décision à prendre. Une note dense et juste sur le fond produit des appels de clarification, des relances et parfois une perte de confiance. La concurrence entre cabinets se joue aussi sur la lisibilité du conseil rendu. Cette journée transpose le legal design aux livrables du cabinet. Elle traite la consultation écrite, la lettre de mission, la présentation des honoraires et les supports de rendez-vous, dans le respect des règles déontologiques encadrant la communication de l'avocat. Chaque participant retravaille un livrable réel et construit un format réutilisable pour sa clientèle.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 120 € 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, avocats collaborateurs, élèves-avocats, juristes exerçant en cabinet et responsables de la communication de cabinet.

PRÉREQUIS
Exercer au sein d'un cabinet d'avocats.

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 ce que le client attend réellement d'une consultation écrite
- Structurer un livrable autour de la décision que le client doit prendre
- Réécrire une analyse juridique en langage accessible sans affaiblir le raisonnement
- Concevoir des supports visuels pour expliquer un montage ou une procédure
- Clarifier la lettre de mission et la présentation des honoraires
- Respecter le cadre déontologique de la communication de l'avocat

03 Programme détaillé

M1 Le livrable vu par le client

- Comprendre ce qui est lu et ce qui est ignoré
- Attentes du client selon le type de dossier
- Lecture réelle d'une consultation écrite
- Motifs d'insatisfaction et appels de clarification
- Place du livrable dans la relation de confiance
- Atelier : Les participants analysent une consultation existante du point de vue de son destinataire.

M2 Réécrire la consultation

- Mettre la réponse et le risque au premier plan
- Structuration autour de la question posée et de la décision attendue
- Formulation du risque et des options ouvertes
- Langage accessible et maintien de la rigueur juridique
- Traitement des annexes et des références
- Longueur adaptée à l'enjeu du dossier
- Cas pratique : Chaque participant réécrit l'introduction et la conclusion d'une de ses consultations.

M3 Supports visuels et documents du cabinet

- Étendre la démarche à toute la relation client
- Schémas de montage et chronologies de procédure
- Lettre de mission et présentation des honoraires
- Supports de rendez-vous et de présentation
- Règles déontologiques applicables à la communication
- Constitution de modèles réutilisables au cabinet
- Mise en situation : Un participant présente un montage à son client à l'aide d'un schéma construit pendant la journée.

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 1 120 € 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