JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Legal design pour la fonction juridique : clarifier, visualiser et diffuser

Une clause exacte mais illisible ne protège personne. Les opérationnels signent sans comprendre, contournent la procédure ou sollicitent le juriste pour chaque question. La direction juridique produit alors un volume croissant de documents dont l'effet réel sur les comportements reste faible. Cette journée applique le legal design au travail quotidien d'une direction juridique. Elle part des destinataires réels des documents pour reconstruire la structure de l'information puis introduit les outils visuels adaptés au contrat, à la note et à la procédure interne. Chaque participant retravaille un document de son périmètre et en fait tester la compréhension par le groupe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**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, directeurs juridiques, responsables conformité et assistants juridiques.

PRÉREQUIS
Exercer une activité juridique en entreprise ou en organisation.

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 besoins réels des destinataires d'un document juridique
- Restructurer l'information juridique selon l'usage qui en sera fait
- Réécrire une clause contractuelle en langage clair sans en altérer la portée
- Construire une représentation visuelle d'un processus ou d'une obligation
- Tester la compréhension d'un document auprès de ses utilisateurs
- Déployer la démarche sur les documents récurrents de la direction juridique

03 Programme détaillé

M1 Comprendre les usages du document juridique

- Partir du destinataire plutôt que du texte
- Identification des lecteurs réels et des décisions qu'ils prennent
- Points de blocage dans la lecture d'un contrat
- Écart entre le document produit et le document utilisé
- Recueil des retours des opérationnels
- Atelier : Les participants cartographient le parcours de lecture d'un contrat par un acheteur.

M2 Clarté rédactionnelle et structure

- Écrire pour être compris sans perdre la portée juridique
- Hiérarchisation de l'information et architecture du document
- Réécriture des clauses sensibles en langage clair
- Traitement des définitions et des renvois
- Mise en page au service de la lecture
- Limites de la simplification
- Cas pratique : Chaque participant réécrit une clause de son contrat type et la soumet au groupe.

M3 Visualisation et déploiement

- Passer du document isolé à la pratique de la direction
- Schémas de processus et arbres de décision
- Représentation des obligations et des échéances
- Formats courts pour les notes et les procédures internes
- Test de compréhension auprès des utilisateurs
- Généralisation sur la documentation récurrente
- Mise en situation : Un participant présente son document retravaillé à un opérationnel qui en restitue la compréhension.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel

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