FORMAT COURT SOFT SKILLS DROIT

Méthodologie juridique : qualifier les faits, rechercher et rédiger la note

Une question arrive par courriel et elle est souvent mal posée. Le juriste débutant se précipite sur le moteur de recherche accumule des documents sans hiérarchie et rend une note qui expose l'état du droit sans répondre à la question. Le destinataire attend pourtant une position claire et les conséquences pratiques de cette position. Ce workshop de trois heures reprend la chaîne complète du traitement d'une question. Il traite la reformulation de la demande la qualification des faits la recherche et la hiérarchisation des sources puis la rédaction de la note. Chaque participant traite un cas de bout en bout et compare sa production avec celle du groupe.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 590 € 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 débutants collaborateurs de cabinet juristes en alternance et professionnels amenés à traiter des questions juridiques.

PRÉREQUIS
Formation initiale en droit ou pratique juridique régulière

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 :

- Reformuler une demande imprécise en question juridique traitable
- Qualifier les faits au regard des catégories juridiques pertinentes
- Organiser une recherche documentaire et hiérarchiser les sources trouvées
- Construire un raisonnement conduisant du texte à la solution du cas
- Rédiger une note dont la réponse apparaît dès les premières lignes

03 Programme détaillé

M1 Poser la question

- Comprendre ce qui est réellement demandé
- Reformulation de la demande et identification du destinataire
- Tri des faits utiles et des faits accessoires
- Qualification juridique des faits retenus
- Délimitation du périmètre de la réponse
- Cas pratique : Les participants reformulent une demande floue en question juridique précise.

M2 Rechercher et hiérarchiser

- Trouver la source utile et savoir s'arrêter
- Ordre de consultation des sources
- Lecture critique d'une décision et repérage de sa portée
- Vérification de la mise à jour des textes
- Constitution d'un dossier de recherche traçable
- Atelier : Chaque participant trie une liste de résultats de recherche et justifie les sources retenues.

M3 Raisonner et rédiger

- Rendre une note utilisable
- Construction du raisonnement du texte vers le cas
- Plan de la note et place de la réponse
- Formulation des réserves et des incertitudes
- Recommandations pratiques adressées au destinataire
- Mise en situation : Chaque participant rédige la note du cas traité puis la confronte à celle d'un autre participant.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 590 € 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