JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Règles éthiques du juriste d'entreprise : protéger l'information et arbitrer

Le juriste d'entreprise n'est pas un avocat et ne dispose pas du même statut, pourtant il manipule les informations les plus sensibles de l'organisation. Il reçoit des confidences, découvre des irrégularités et rédige des avis qui seront peut-être lus par des tiers. Les conflits entre l'intérêt de l'entreprise, celui d'un dirigeant et sa propre exigence arrivent sans prévenir. Trois heures à distance pour clarifier le cadre dans lequel travaille le juriste interne : protection de ses écrits, gestion de l'information confidentielle, conduite à tenir face à une irrégularité et positionnement vis-à-vis des dirigeants. Le module privilégie les situations concrètes d'une direction juridique.

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 d'entreprise responsables juridiques directeurs juridiques ainsi que collaborateurs de direction juridique exposés à des informations sensibles.

PRÉREQUIS
Exercer une fonction juridique au sein d'une entreprise.

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 :

- Situer le statut du juriste d'entreprise et ses conséquences pratiques
- Protéger les informations confidentielles reçues dans l'exercice de la fonction
- Identifier les situations de conflit d'intérêts propres à la fonction
- Déterminer la conduite à tenir face à une irrégularité constatée
- Formuler un avis juridique en mesurant sa portée ultérieure

03 Programme détaillé

M1 Le cadre d'exercice du juriste interne

- Ce que le statut change
- Distinguer la position du juriste interne de celle de l'avocat
- Identifier le sort des écrits produits par le juriste
- Situer le lien de subordination et ses effets
- Repérer les attentes de l'entreprise et leurs limites
- À retenir : Un avis rédigé par un juriste interne peut être lu un jour dans un contexte tout autre que celui de sa rédaction.

M2 Confidentialité et circulation de l'information

- Protéger sans bloquer
- Identifier les informations les plus exposées
- Organiser la circulation des avis dans l'entreprise
- Encadrer les échanges avec les conseils externes
- Sécuriser les supports et les espaces de travail partagés
- Cas pratique : Analyse de la diffusion d'un avis juridique sensible dans une entreprise avec repérage des points de fuite.

M3 Conflits et irrégularités

- Quand la loyauté ne suffit plus
- Repérer les conflits entre intérêt social et intérêt d'un dirigeant
- Réagir à la découverte d'une irrégularité
- Choisir le niveau d'alerte interne approprié
- Documenter sa position et ses réserves
- Mise en situation : Entretien simulé avec un dirigeant qui demande un avis favorable sur une opération contestable.

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