GESTION DE CABINET - DÉONTOLOGIE DE L'AVOCAT

Respect de la confidentialité : repérer les erreurs, sécuriser et réagir

Le secret professionnel ne se perd presque jamais par une révélation délibérée. Il s'effrite dans un courriel envoyé au mauvais destinataire, une conversation tenue dans un hall de tribunal ou un dossier laissé ouvert. Collaborateurs et personnels administratifs appliquent des règles qu'on leur a rarement expliquées. Trois heures à distance pour passer en revue les situations qui exposent le cabinet : échanges avec le client, relations avec les confrères, recours à des prestataires et usage des outils numériques. Chaque erreur fréquente est reprise avec le réflexe de substitution correspondant. Le format court vise des gestes immédiatement applicables.

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
Avocats collaborateurs juristes et personnels administratifs de cabinet amenés à manipuler des informations couvertes par le secret professionnel.

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 :

- Distinguer secret professionnel et confidentialité des correspondances
- Repérer les situations courantes qui exposent une information confidentielle
- Appliquer les règles d'échange avec le client et avec les confrères
- Sécuriser les supports numériques et papier du cabinet
- Réagir à une divulgation involontaire et en limiter les effets

03 Programme détaillé

M1 Ce que recouvre vraiment le secret

- Poser les bonnes frontières
- Distinguer secret professionnel et correspondances confidentielles
- Identifier les informations couvertes et leur durée
- Situer les personnes tenues au secret dans le cabinet
- Repérer les situations où le secret cède
- À retenir : La confidentialité d'une correspondance entre confrères et le secret professionnel ne répondent pas aux mêmes règles.

M2 Les erreurs du quotidien

- Là où l'information s'échappe
- Courriels destinataires et pièces jointes
- Conversations téléphoniques et espaces partagés
- Dossiers papier archivage et destruction
- Outils numériques prestataires et sauvegardes
- Cas pratique : Revue commentée d'une série de situations de cabinet où l'information a circulé hors du cadre attendu.

M3 Réagir et prévenir

- Après l'incident et avant le suivant
- Identifier rapidement l'étendue d'une divulgation
- Informer le client et l'autorité ordinale lorsque la situation l'exige
- Documenter l'incident et les mesures prises
- Mettre à jour les pratiques internes du cabinet
- Mise en situation : Traitement d'un envoi de pièces au mauvais destinataire depuis la détection jusqu'à l'information du client.

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