DROIT DES AFFAIRES

Digitalisation de la fonction juridique : cadrer, outiller et déployer la démarche

La direction juridique croule sous les demandes répétitives. Les contrats circulent par messagerie en plusieurs versions, les signatures se perdent, aucune donnée ne permet de dire combien de dossiers sont traités ni avec quel délai et les outils achetés restent peu utilisés faute d'appropriation. La valeur du travail juridique reste invisible pour le reste de l'entreprise. Cette journée de sept heures conduit la démarche de digitalisation. Le participant apprend à cartographier ses processus et à repérer les tâches automatisables, à construire un socle documentaire et contractuel exploitable, à choisir et déployer des outils adaptés puis à mesurer l'activité de la direction juridique.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
1 jour — 7 h	**Présentiel**	**À partir de 1 275 € 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
Directeurs juridiques juristes d'entreprise et responsables de projets de transformation au sein des directions juridiques.

PRÉREQUIS
Exercer une responsabilité au sein d'une direction juridique ou piloter un projet la concernant.

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 :

- Cartographier les processus de la direction juridique et leurs points de friction
- Identifier les tâches automatisables et celles qui exigent une analyse juridique
- Structurer une bibliothèque de modèles contractuels exploitable
- Comparer les outils de gestion contractuelle et de signature électronique
- Conduire le déploiement et l'appropriation par les métiers
- Définir des indicateurs d'activité et de valeur de la fonction juridique

03 Programme détaillé

M1 Diagnostic de la fonction juridique

- Regarder le travail réel avant de choisir un outil
- Cartographie des processus et typologie des demandes reçues
- Mesure du temps consacré aux tâches répétitives
- Repérage des points de friction avec les directions métiers
- Distinction entre tâches automatisables et analyse juridique
- Priorisation des cas d'usage selon le gain attendu
- Atelier : Chaque participant classe les demandes reçues sur un mois et identifie le processus à traiter en premier.

M2 Socle documentaire et outillage

- Construire une base exploitable
- Structuration d'une bibliothèque de modèles et règles de mise à jour
- Contractualisation guidée et questionnaires de production d'actes
- Gestion du cycle de vie des contrats et gestion des échéances
- Signature électronique et valeur probante des documents
- Critères de comparaison des solutions du marché
- Cas pratique : Les participants transforment un modèle de contrat en formulaire guidé pour une direction opérationnelle.

M3 Déploiement conduite du changement et mesure

- Faire adopter et rendre compte
- Association des directions métiers à la conception
- Accompagnement des juristes et évolution des pratiques
- Gouvernance des données et protection de la confidentialité
- Indicateurs d'activité de délai et de valeur
- Feuille de route par étapes et arbitrages budgétaires
- Mise en situation : Un participant présente sa feuille de route de digitalisation à un comité de direction qui en conteste le coût.

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 1 275 € 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