DROIT DES AFFAIRES

Direction juridique : organiser la fonction, maîtriser les coûts et rendre compte

Le responsable juridique est recruté sur sa technique mais évalué sur sa capacité à absorber une charge croissante avec des moyens stables. Les demandes arrivent sans filtre, les contrats urgents chassent les sujets de fond, le budget de conseils externes dérape et la contribution du service reste difficile à démontrer devant un comité de direction. Ces deux jours traitent du pilotage de la fonction juridique. Le participant définit le périmètre et le niveau de service attendu, organise le traitement des demandes, structure le recours aux cabinets externes et construit les indicateurs permettant de rendre compte de l'activité et des risques couverts.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 600 € 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, responsables juridiques, juristes d'entreprise expérimentés amenés à encadrer une équipe et secrétaires généraux.

PRÉREQUIS
Exercer une responsabilité d'encadrement ou de coordination au sein d'une fonction juridique.

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 :

- Définir le périmètre d'intervention et le niveau de service de la fonction juridique
- Organiser la réception et la priorisation des demandes internes
- Structurer le recours aux conseils externes et en maîtriser le budget
- Déployer des outils de prévention adaptés aux risques de l'entreprise
- Construire un reporting démontrant la contribution de la fonction

03 Programme détaillé

M1 Positionnement de la fonction

- Définir ce que le juridique prend en charge
- Cartographie des demandes reçues et des directions clientes
- Périmètre traité en interne et sujets renvoyés à l'externe
- Niveau de service attendu selon l'enjeu du dossier
- Rattachement hiérarchique et indépendance des avis rendus
- Atelier : Chaque participant cartographie les demandes reçues sur un trimestre et repère celles qui ne relèvent pas du juridique.

M2 Organisation du travail juridique

- Traiter le flux sans subir l'urgence
- Circuit de réception et de qualification des demandes
- Priorisation selon le risque et l'enjeu économique
- Standardisation par modèles clauses types et guides internes
- Délégation aux opérationnels des sujets à faible enjeu
- Cas pratique : Le groupe construit une grille de priorisation puis l'applique à une liste de demandes reçues le même jour.

M3 Ressources et conseils externes

- Maîtriser les moyens de la fonction
- Dimensionnement de l'équipe et répartition des spécialités
- Sélection et référencement des cabinets
- Négociation des modes de facturation et suivi des honoraires
- Pilotage d'un dossier confié à l'extérieur
- Cas pratique : Les participants préparent la négociation annuelle avec un cabinet dont les honoraires progressent fortement.

M4 Prévention et reporting

- Rendre visible ce que le juridique évite
- Cartographie des risques juridiques et plan de prévention
- Sensibilisation et formation des équipes opérationnelles
- Indicateurs d'activité de délai et de risque couvert
- Présentation de la contribution du service en comité de direction
- Mise en situation : Un participant présente son bilan annuel devant un comité de direction qui demande une réduction de budget.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, 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 1 600 € 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