JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

# Gestion de projet juridique : cadrer, piloter et livrer les dossiers complexes

Une direction juridique traite en parallèle des dossiers longs qui mobilisent des métiers différents : contentieux, acquisition, mise en conformité, refonte contractuelle. Sans cadrage le périmètre s'étend, les échéances glissent, les honoraires dérapent et le client interne ne sait plus où en est sa demande. Cette journée transpose les méthodes de gestion de projet au travail juridique : cadrage de la demande, découpage en livrables, estimation de charge, pilotage des conseils externes, suivi budgétaire et points d'étape. Les participants appliquent la méthode à un dossier réel de leur portefeuille et repartent avec un jeu d'outils de pilotage.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **1 jour — 7 h** | **Présentiel** | **À partir de 1 118 € 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, avocats et collaborateurs de directions juridiques.

**PRÉREQUIS**
Exercer une fonction juridique en entreprise ou en cabinet.

**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 :

- Cadrer une demande juridique et en formaliser le périmètre
- Découper un dossier en livrables et en jalons vérifiables
- Estimer la charge et construire le budget d'un dossier juridique
- Piloter les conseils externes et suivre la consommation des honoraires
- Animer les points d'étape avec les clients internes
- Clôturer le dossier et capitaliser sur les livrables produits

## 03 Programme détaillé

### M1 Cadrage du dossier juridique

- Transformer une demande en projet
- Qualification de la demande du client interne
- Formalisation du périmètre et de ce qui en est exclu
- Identification des parties prenantes et des décideurs
- Définition des livrables attendus et des critères de fin
- Analyse des risques et des dépendances
- Cas pratique : Chaque participant rédige la note de cadrage d'un dossier de son portefeuille.

### M2 Planification et budget

- Tenir les délais et la dépense
- Découpage en lots et positionnement des jalons
- Estimation de la charge interne et externe
- Arbitrage entre traitement interne et recours au cabinet
- Rédaction du cahier des charges adressé au conseil
- Suivi de la consommation des honoraires
- Atelier : Les participants construisent le plan et le budget d'un dossier de mise en conformité.

### M3 Pilotage et clôture

- Garder la main jusqu'au dernier livrable
- Animation des points d'étape et reporting au client interne
- Gestion des demandes de modification du périmètre
- Traitement des retards et arbitrages à rendre
- Clôture du dossier et bilan de la dépense
- Capitalisation des livrables réutilisables
- Mise en situation : Un participant conduit un point d'étape face à un client interne qui élargit sa demande.

## 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 1 118 € 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