DROIT DES AFFAIRES

Legal Operations : structurer la direction juridique, outiller et mesurer

Une direction juridique absorbe des demandes de toutes natures sans filtre : relectures de contrats standard, questions déjà traitées dix fois, urgences qui n'en sont pas. Les juristes passent leur temps sur des tâches répétitives, les délais s'allongent et la direction générale ne voit ni la charge réelle ni la valeur produite. Sept jours pour installer une démarche Legal Operations : analyse de la demande, industrialisation des processus, choix et déploiement des outils, pilotage du budget et des conseils externes, mesure de la performance. Chaque participant construit la feuille de route et le tableau de bord de sa direction.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
7 jours — 49 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 4 720 € 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, responsables de l'organisation juridique et chefs de projet chargés de la transformation d'une direction juridique.

PRÉREQUIS
Exercer ou accompagner une fonction juridique en 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 :

- Analyser la demande adressée à la direction juridique et sa répartition
- Industrialiser les processus récurrents et standardiser les documents
- Cadrer le choix et le déploiement des outils juridiques
- Piloter le budget et le recours aux conseils externes
- Construire un tableau de bord compréhensible par la direction générale

03 Programme détaillé

M1 Ce que recouvrent les Legal Operations

- Gérer le juridique comme une fonction de service
- Situer les domaines couverts par les Legal Operations
- Analyser la demande adressée à la direction juridique
- Distinguer l'activité à forte valeur du traitement répétitif
- Définir la feuille de route de la fonction
- Atelier : Analyse de la demande reçue par une direction juridique sur un trimestre type.

M2 Cartographier et industrialiser les processus

- Du flux subi au flux organisé
- Cartographier le parcours d'une demande de bout en bout
- Standardiser les documents et les clauses récurrentes
- Mettre en place un portail de demandes et des critères de priorisation
- Définir les situations délégables aux opérationnels
- Cas pratique : Refonte du circuit de traitement des contrats de faible enjeu.

M3 Outiller la direction juridique

- Choisir les outils réellement utiles
- Recenser les besoins avant d'examiner les solutions
- Comparer les outils de gestion de contrats et de signature
- Cadrer un projet d'outil avec les équipes informatiques
- Piloter le déploiement et l'adoption par les utilisateurs
- Atelier : Rédaction du cahier des charges d'un outil de gestion du cycle de vie des contrats.

M4 Piloter les coûts et les conseils externes

- Budget arbitrages et qualité
- Construire et défendre le budget de la direction juridique
- Arbitrer entre traitement interne et recours externe
- Négocier et suivre les conventions d'honoraires
- Évaluer la qualité des prestations externes
- Cas pratique : Arbitrage interne ou externe sur un portefeuille de dossiers contentieux.

M5 Mesurer la performance et conduire le changement

- Prouver la valeur de la fonction
- Choisir des indicateurs compréhensibles par la direction générale
- Construire le tableau de bord de la direction juridique
- Accompagner les juristes dans l'évolution de leurs pratiques
- Présenter les résultats et obtenir des moyens
- Mise en situation : Présentation du tableau de bord juridique devant un comité de direction sceptique.

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 4 720 € 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