JURISTES - COMPÉTENCES CONNEXES

Management d'une équipe juridique : organiser, déléguer et développer les juristes

Manager des juristes pose une difficulté particulière : le responsable reste garant de la qualité des analyses alors même qu'il doit déléguer des dossiers sensibles. La charge arrive par des saisines non filtrées les urgences des métiers écrasent les sujets de fond et la valeur produite par l'équipe reste difficile à démontrer en comité de direction. Deux jours pour outiller ce management : définir le service rendu et les règles de saisine répartir les portefeuilles calibrer le niveau de relecture selon l'enjeu puis conduire les entretiens qui font progresser des experts. Les situations travaillées portent sur des équipes juridiques internes de taille restreinte.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 765 € 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 de pôle juridique et juristes prenant l'encadrement d'une équipe.

PRÉREQUIS
Exercer ou prendre prochainement une responsabilité d'encadrement au sein d'une direction 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 de service rendu par la direction juridique aux métiers
- Établir des règles de saisine et de priorisation des demandes
- Répartir les portefeuilles de dossiers selon les compétences et la charge
- Calibrer le niveau de délégation et de relecture en fonction de l'enjeu juridique
- Conduire les entretiens de feedback et d'évaluation propres au métier de juriste
- Détecter et traiter les situations de surcharge au sein de l'équipe

03 Programme détaillé

M1 Positionner la direction juridique

- Définir le service rendu aux métiers
- Missions prises en charge et sujets laissés aux opérationnels
- Règles de saisine et canal d'entrée des demandes
- Arbitrage entre traitement interne et recours à un conseil externe
- Indicateurs d'activité utiles au dialogue avec la direction générale
- Atelier : Rédaction des règles de saisine de la direction juridique et du circuit de traitement associé.

M2 Organiser la charge et les dossiers

- Répartir sans engorger l'équipe
- Répartition des portefeuilles et des spécialités
- Priorisation des demandes et traitement des urgences
- Revue de dossiers et animation des points d'équipe
- Modèles clauses et outils partagés au service de la productivité
- Cas pratique : Répartition d'un flux de demandes entrantes entre les membres d'une équipe aux compétences inégales.

M3 Déléguer sur des sujets à risque

- Lâcher la main sans lâcher le contrôle
- Niveaux de délégation selon l'enjeu du dossier
- Calibrage de la relecture et points de passage obligés
- Feedback sur la qualité d'un écrit juridique
- Autonomie du juriste face à un client interne insistant
- Retour d'expérience après un dossier difficile
- Mise en situation : Entretien avec un juriste dont la consultation comporte une analyse juste mais inutilisable par le métier.

M4 Développer et fidéliser les juristes

- Faire progresser des experts
- Évaluation des compétences techniques et comportementales
- Parcours de montée en compétence et mobilité interne
- Entretien annuel et fixation d'objectifs pour un juriste
- Recrutement et intégration d'un nouvel arrivant
- Prévention de la surcharge et signaux de désengagement
- Atelier : Construction d'une grille d'évaluation des compétences adaptée aux différents niveaux de séniorité de l'équipe.

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 1 765 € 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