DROIT DES AFFAIRES

Manager une activité juridique : organiser le service, prioriser et rendre compte

Le service juridique reçoit des demandes de toutes les directions sans priorité affichée. Les contrats arrivent la veille de la signature. Les délais s'allongent et les opérationnels finissent par contourner le service. Le budget des conseils extérieurs augmente sans que le lien avec la charge interne soit établi. Ce parcours de 56 heures sur huit jours porte sur le pilotage de la fonction juridique et non sur une matière juridique. Vous positionnez le service auprès des directions métiers. Vous organisez la prise en charge des demandes et priorisez selon le risque. Vous construisez une cartographie des risques juridiques. Vous pilotez les prestataires le budget et une équipe de juristes.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
8 jours — 56 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 5 220 € 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
Responsables juridiques juristes prenant l'encadrement d'une équipe et dirigeants qui structurent une fonction juridique interne.

PRÉREQUIS
Exercer une activité 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 :

- Positionner le service juridique auprès des directions métiers
- Organiser la prise en charge et la priorisation des demandes
- Construire une cartographie des risques juridiques de l'entreprise
- Piloter le recours aux conseils extérieurs et le budget associé
- Animer une équipe de juristes et développer ses compétences
- Rendre compte de l'activité juridique avec des indicateurs exploitables

03 Programme détaillé

M1 Positionner la fonction juridique

- Utile au métier
- Missions du service et frontières avec les directions
- Attentes des opérationnels et de la direction générale
- Catalogue de prestations et niveaux d'engagement
- Autonomie laissée aux métiers et outils mis à disposition
- Atelier : Rédaction d'un catalogue de services avec délais annoncés et conditions de saisine du juriste.

M2 Organiser l'activité

- Traiter le flux sans le subir
- Circuit de saisine et qualification des demandes
- Priorisation selon le risque et l'enjeu
- Modèles clauses types et bibliothèque documentaire
- Traçabilité des dossiers et archivage
- Cas pratique : Traitement d'une file de demandes concurrentes avec justification des priorités retenues.

M3 Cartographier et prévenir les risques

- Agir avant le litige
- Recensement des risques juridiques par processus
- Évaluation et hiérarchisation des risques
- Plan de prévention et actions de sensibilisation
- Remontée des alertes et gestion des incidents
- Atelier : Construction d'une cartographie des risques juridiques sur deux processus de l'entreprise.

M4 Conseils extérieurs et budget

- Acheter du droit au bon niveau
- Choix entre traitement interne et externalisation
- Sélection des cabinets et cadrage des missions
- Conventions d'honoraires et suivi des dépenses
- Évaluation de la prestation et capitalisation interne
- Cas pratique : Cadrage d'une mission confiée à un cabinet avec périmètre livrables et budget encadré.

M5 Manager l'équipe et rendre compte

- Faire grandir et démontrer la valeur
- Répartition des dossiers et développement des compétences
- Revue de portefeuille et points individuels
- Indicateurs d'activité et indicateurs de risque
- Présentation de l'activité juridique à la direction
- Mise en situation : Présentation du bilan annuel du service à une direction qui interroge le coût de la fonction.

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 5 220 € 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