

Coordonner des précontentieux et des contentieux – Parcours 6 jours

Cette formation vise le bloc 4 de la certification RNCP39587 enregistrée auprès de France Compétence par HEAD.

Code
703030

Durée
6
jours

Tarif Inter*
5 200 €
HT

**Repas inclus (en présentiel)*

PUBLIC

Directeurs juridiques – Responsables juridiques – Juristes – Secrétaires Juridiques

PRÉ-REQUIS

Etre titulaire d'une certification de niveau 6 minimum – Sélection sur dossier et test d'admission

LES POINTS FORTS

Parcours Eligible CPF.

Nos parcours sont composés de formations cohérentes et complémentaires dispensées par des experts et praticiens d'entreprise pour découvrir, approfondir et valider savoir-faire et compétences. Nous vous accompagnons dès le début en veillant à ce que les objectifs du parcours soient en adéquation avec vos attentes puis tout au long de votre formation avec des échanges personnalisés

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- Le parcours fera l'objet d'une évaluation des compétences suivant les modalités ci-après.
- A partir de l'analyse d'un dossier comportant plusieurs pièces (contrats, correspondance, mails...) relatifs à une problématique juridique et aux risques exposés dans le cadre d'un litige potentiel, le participant rédige un argumentaire structuré dans lequel il présente :

Objectifs pédagogiques

- Décrire et mettre en oeuvre les différents modes alternatifs de règlement des litiges (MARL)
- Constituer un dossier contentieux adapté au litige considéré
- Préparer ses interventions orales en s'adaptant à son auditoire et à l'objectif poursuivi
- Communiquer oralement ou par écrit l'information juridique à des non-juristes

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Arbitrage, conciliation, transaction, médiation (2 jours)

Décrire les différents modes alternatifs de règlement des différends

Définir le contexte des modes alternatifs de règlement des différends (MARD)

- Pourquoi déroger au règlement judiciaire des conflits et recourir aux MARD ?
- Comment identifier, rédiger et contester une clause relative aux MARD ?
- Anticipation des processus amiables ou recours à chaud ?
- Exercice pratique

Distinguer les modes alternatifs de règlement des différends (MARD) et leur pertinence

- Caractéristiques des différents mécanismes
- Comment et sur quels critères choisir le mécanisme le plus pertinent ?
- Partage d'expériences

Mettre en œuvre la procédure choisie

Recourir à la négociation transactionnelle

- ▶ Les différentes options de solutions amiables alternatives envisageables.
- ▶ Les scénarios possibles d'échec de la résolution amiable ainsi que les modalités d'accompagnement de la direction de l'entreprise dans ce contexte et les éléments préparatifs de cette réunion, en mettant en évidence les éléments du dossier favorables à l'entreprise.
 - Taux de réussite global à la certification : 100%
 - La réussite à l'épreuve certificative permet la validation du bloc 4 de la Certification RNCP39587 "Juriste d'Affaires". Attention un bloc ne constitue pas une certification. Pour obtenir la certification du titre RNCP39587 "Juriste d'Affaires", il faut valider ses 5 blocs

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Règles juridiques applicables
- Quelles spécificités de la négociation transactionnelle ?
- Qui sont les acteurs de la transaction ?
- Etapes d'une négociation transactionnelle
- Articulation de la transaction avec les autres MARD
- Quiz

Utiliser la médiation ou la conciliation

- Règles juridiques applicables
- Quelles sont les particularités des deux méthodes ?
- Qui sont les acteurs de la conciliation et de la médiation ?
- Médiation conventionnelle et médiation judiciaire
- Principes applicables à la médiation : confidentialité, neutralité et ordre public
- Processus de médiation : déroulé point par point
- Clôture de médiation : protocole d'accord ou constat de désaccord ?
- La médiation sous l'angle de la fiscalité
- Mise en situation

Appliquer le droit collaboratif

- Genèse et principes
- Techniques du droit collaboratif
- Règles juridiques applicables
- Quiz

Conclure une convention participative

- Domaine
- Déroulement de la procédure et issue hors procédure juridictionnelle
- Inexécution, échec
- Homologation de l'accord total ou partiel
- Issue dans le cadre d'une procédure participative aux fins de mise en état
- Coût
- Étude de cas

Pratiquer l'arbitrage

- Qui sont les acteurs de l'arbitrage ?
- Clause compromissoire et compromis d'arbitrage
- Recours à l'arbitrage dans le cadre des activités professionnelles
- Formes d'arbitrage : national, international, ad hoc, institutionnel
- Etapes de l'arbitrage : schéma d'une procédure type
- Comment s'harmonise la procédure arbitrale avec les procédures judiciaires menées en parallèle ?
- Effets des sentences : valeur juridique et exécution, voies de recours
- Étude de cas

Définir un mode opératoire dans le suivi du contentieux

Situer le service juridique dans la gestion du contentieux

- Rôle et fonctionnement du service juridique
- Répartition des rôles et coordination avec les directions de l'entreprise
- Partage d'expériences : quel est votre rôle dans la gestion du contentieux au sein de votre entreprise ? Quelles missions sont externalisées par votre entreprise ?

Identifier les contentieux auxquels l'entreprise est soumise

- Litiges avec un client
- Litiges avec un fournisseur / partenaire de service
- Litiges avec un partenaire commercial
- Litiges avec les salariés
- Litiges avec l'administration
- Quiz de validation des connaissances

Constituer un dossier contentieux adapté au litige considéré

Gérer la phase précontentieuse

- Mise en place des procédures internes préalables au contentieux
- Évaluation du type et de l'importance du litige
- Anticipation des différents scénarii envisageables (de la relance à la mise en demeure)
- Procédure collective du cocontractant/débiteur et impacts sur les litiges en cours
- Indicateurs du passage du règlement amiable (précontentieux) au contentieux

Assurer la constitution et le suivi d'un dossier contentieux

- Retour sur l'organisation juridictionnelle française
- Procédures contentieuses actionnées par la direction juridique seule : injonction de payer (IDP), recouvrement des chèques impayés, recouvrement des petites créances
- Mise en place d'un retroplanning et suivi du calendrier de procédure
- Choix et suivi d'une procédure contentieuse
- Etude de cas : analyser des dossiers contentieux existants

Faire exécuter une décision de justice favorable à l'entreprise

Décrypter la typologie des décisions et les modalités d'information associées

- Typologie des décisions rendues par les juridictions

- Notion d'exécution de droit
- Différences entre notification et signification

Choisir le mode d'exécution forcée adapté au débiteur

- Détermination de la force exécutoire du jugement
- Identification des délais, prescriptions et voies de recours
- Recours à un huissier de justice et/ou un avocat
- Étude de cas : analyser des exemples d'actes d'huissier
Prise de parole en public pour juristes (1 jour)
- Autodiagnostic : auto-évaluation de son expérience de la prise de parole et feedback individuel devant le groupe

Préparer ses interventions orales en s'adaptant à son auditoire et à l'objectif poursuivi

Effectuer une préparation physique

- S'entraîner aux 3 types de respiration
- Aller chercher l'énergie
- Identifier son timbre et affiner son articulation
- Maîtriser sa posture et son non verbal
- Mises en situation

Réaliser une préparation technique

- Entrer dans la relation : « le bonjour des yeux »
- Introduire et conclure une prise de parole
- Mettre en scène les mots : identifier sa vitesse de parole, intégrer la ponctuation naturelle et les silences
- Atelier "Préparer ses interventions orales" :
 - Exercice d'application : bonnes pratiques en cas de jours "sans"
 - Mises en situation : identifier les distinctions entre prise de parole debout et assis/debout
 - Exercice "Eloge de la ponctuation"

Gérer ses émotions avant et pendant une prise de parole

- Mise en situation initiale (solo ou binôme) : adapter son intervention à son auditoire (client, adversaire, confrère, prestataire, etc.) et à l'objectif poursuivi (informer, négocier, convaincre, etc.)

Procéder à une préparation mentale

- Impact de la posture sur le mental
- Le triangle tête/cœur/corps
- Les moyens pour apprivoiser son trac
- Jeux de rôle en solo/binôme

Apprendre à gérer ses émotions

- Accueillir ses émotions
- Anticiper les risques d'émotion



- S'appuyer sur ses expériences passées
 - Développer la confiance et l'estime de soi
 - Gérer les imprévus et le mode panique
 - Mise en situation : utilisation des techniques de l'acteur en s'appuyant sur le contexte professionnel des participants
- Communication pour juristes (1 jour)

Détailler les outils de communication offerts au juriste dans le cadre de ses missions

Analyser le schéma et les objectifs de la communication

- Schéma de la communication : émetteur, récepteur, message, interférences
- Objectifs directs et indirects de la communication

Utiliser les moyens et supports de communication

- Détails des moyens et supports
- Etude de son profil et adaptation de sa communication
- Mises en situation : utiliser les outils de communication adaptés à chaque situation donnée

Communiquer oralement ou par écrit l'information juridique à des non-juristes

Intégrer les spécificités de la communication d'informations juridiques

- Les spécificités propres à la nature des informations
- Les spécificités propres à l'émetteur
- Les spécificités propres au(x) récepteur(s)
- Les typologies et spécificités des messages
- Exercice pratique : rédiger un email pour expliquer une clause contractuelle à un collaborateur non-juriste

Utiliser les principes de la communication d'informations juridiques

- Objectifs de communication
- Adaptation de sa communication à ses interlocuteurs : les principes de la vulgarisation
- Sélection et structuration des informations pertinentes
- Choix et conception d'un support attractif
- Intégration du "legal design" dans sa pratique
- Exercices d'application :
 - Rédiger la synthèse d'une décision de justice défavorable à l'attention des collaborateurs concernés
 - Rédiger une synthèse à vocation pédagogique d'un nouveau texte de loi
 - Rédiger la synthèse d'une recherche d'antériorités de marques à l'attention d'un chef de produit marketing

Adopter la bonne posture pour renforcer la visibilité de la fonction au sein de l'entreprise

Définir les objectifs et le plan d'actions afférent

- Conciliation des attentes clients internes et des contraintes
- Mesure de l'enjeu du temps utile « hors dossiers ».
- Gestion du temps
- Communication interne

S'appuyer sur des communications innovantes

- Les projets récompensés par le prix de l'innovation juridique et réglementaire
- Legal design, Intelligence artificielle (IA)
- Exercices d'application : identifier et définir des actions de communication interne tendant à renforcer la visibilité de ses actions

Modalités d'évaluation du bloc certifiant

- Le parcours fera l'objet d'une évaluation des compétences suivant les modalités ci-après.
- A partir de l'analyse d'un dossier comportant plusieurs pièces (contrats, correspondance, mails...) relatifs à une problématique juridique et aux risques exposés dans le cadre d'un litige potentiel, le participant rédige un argumentaire structuré dans lequel il présente :
 - Les différentes options de solutions amiables alternatives envisageables.
 - Les scénarios possibles d'échec de la résolution amiable ainsi que les modalités d'accompagnement de la direction de l'entreprise dans ce contexte et les éléments préparatifs de cette réunion, en mettant en évidence les éléments du dossier favorables à l'entreprise.

↑ Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

... —————

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



Prochaines sessions

...

A DISTANCE, PARIS

- 1 Oct. au 11 Jan. 2027

