

Manager une activité juridique au sein d'une entreprise – Parcours 8 jours

Cette formation vise le bloc 5 de la certification RNCP39587 enregistrée auprès de France Compétence par HEAD.

PUBLIC

Directeurs juridiques – Responsables juridiques – Juristes – Collaborateurs du service juridique

PRÉ-REQUIS

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

LES POINTS FORTS

Parcours éligible 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 d'une mise en situation collective de management d'un projet ou d'une activité juridique au sein d'une entreprise remise à l'avance et travaillée en groupe, chaque participant présente à l'oral, de façon individuelle :

Code
703033

Durée
**8 jours + 1
heure**

Tarif Inter*
**6 450 €
HT**

**Repas inclus (en présentiel)*

Objectifs pédagogiques

- Orienter le pilotage du service juridique à l'aune de la stratégie globale de l'entreprise
- Adapter son mode de management aux profils des collaborateurs
- Traduire les opérations de l'entreprise en termes financiers
- Construire un business model solide
- Mettre en oeuvre le projet juridique
- Organiser l'activité d'entrepreneur

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.

Pilotage de la fonction juridique en entreprise (2 jours)

Orienter le pilotage du service juridique à l'aune de la stratégie globale de l'entreprise

Appréhender le rôle renouvelé du juriste au sein de l'entreprise

- Le juriste d'hier et aujourd'hui
- Évolution et perception de la fonction juridique
- Opportunité d'aligner la stratégie du département sur celle de l'entreprise
- Notion de Legal Operations et fonctions associées (Legal Operations Officer, Corporate Legal Operations Officer)
- Partage d'expériences : comment est perçue la direction juridique au sein de votre entreprise ?

Évaluer l'organisation interne via des indicateurs de valeur adaptés

- Élaboration d'un questionnaire de satisfaction à destination de la Direction et des opérationnels
- Recensement des points d'amélioration et des points performants

- ▶ La stratégie de développement de leur entité/ service juridique ainsi les moyens nécessaires au déploiement de cette activité et les différentes actions à mettre en oeuvre.
 - ▶ Le budget prévisionnel avec des coûts indicatifs
 - ▶ L'analyse des forces et les faiblesses de leurs équipes au regard des objectifs fixés et un plan d'action envisagé pour améliorer les performances et les compétences et la cohésion de l'équipe au regard de situations individuelle et collectives
- Taux de réussite global à la certification : 100%
 - La réussite à l'épreuve certificative permet la validation du bloc 5 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.

- Cas pratique : rédiger en sous-groupe une enquête de satisfaction

Faire un audit de son département juridique

- Clarification des missions de la direction juridique
- Développement des axes d'amélioration à la suite de l'audit
- Autodiagnostic : points positifs et axes d'amélioration de son département juridique

Procéder à la réorganisation de son département juridique

Réorganiser le service juridique en interne

- Choix d'un mode d'organisation
- Création d'une « filière juridique »
- Travail en transversal
- Arbitrage entre les ressources internes et ressources externes
- Mise en oeuvre de la transformation digitale du service
- Atelier « Procéder à la réorganisation de son département juridique »
- Check-list : les avantages et inconvénients de chaque modèle organisationnel
- Partage d'expériences : comment améliorer son management d'équipe ?

Optimiser le pilotage du service juridique par la mise en place de tableaux de bord

- Élaboration d'un tableau de bord du service juridique
- Implémentation des indicateurs de performance adaptés
- Cas pratique : analyser des exemples de tableaux de bord pour évaluer la forme la plus adaptée à sa direction juridique

Renforcer la visibilité interne et externe du service juridique

Adopter une stratégie de communication adaptée

- Communication auprès des opérationnels
- Adaptation des interactions avec la Direction générale
- Mise en valeur de la direction à l'extérieur de l'entreprise
- Atelier "Stratégie de communication" :
- Partage d'expériences : comment valoriser la direction juridique en externe ?
- Etude de cas : analyser des exemples de documents sous le prisme du Legal Design

Asseoir le positionnement et le rôle du juriste au sein de l'entreprise

- Mise en avant du champ d'intervention du département
- Mise en avant des qualités mises en oeuvre
- Contribution aux outils de communication internes
- Atelier « Asseoir le positionnement et le rôle du juriste au sein de l'entreprise »
- Brainstorming : comment mettre en exergue l'action du département (outils, content...) ?
- Synthèse : les bonnes pratiques pour se préparer à conduire une réunion

Faire preuve d'assertivité

- Test d'assertivité des participants et analyse des résultats
 - Comment réussir à échouer : savoir comment agir face à l'échec
 - Cas pratiques : comment gérer les juristes récalcitrants et/ou vos N+1 récalcitrants ?
- Management d'une équipe juridique (2 jours)

Identifier le rôle et les missions de manager juridique

- Partage d'expériences : détecter les principales difficultés rencontrées et propres à ses fonctions (management d'un département juridique)

Détailler les missions du manager en secteur juridique

- Les 5 missions du manager
- Les 7 clés de l'efficacité du manager

Analyser son profil à l'aune des profils de managers identifiés

- Son propre profil de manager (modèle Hersey & Blanchard)
- Manager avec les couleurs (théorie du DISC)
- Test Connaissance de soi : quel est mon positionnement de manager ?
- Les 4 profils de manager : test P.A.E.I
- Identification des profils des collaborateurs sous sa responsabilité
- Atelier :
 - Autodiagnostic : identifier son profil de manager
 - Mises en situation

Adapter son mode de management aux profils des collaborateurs

Mettre en œuvre le Management situationnel

- Identification de son style « préféré » de management
- Niveaux d'autonomie, de compétence et de motivation des collaborateurs
- Adaptation de son management à ses collaborateurs
- Autodiagnostic : évaluer son style de management

Mobiliser son équipe : motivation et pilotage

- Les stades de maturité d'une équipe
- Les dysfonctions d'une équipe
- La pyramide de Maslow
- Les 5 dysfonctionnements d'une équipe
- Définition des bonnes pratiques de mobilisation d'une équipe
- Les 3 dimensions de la motivation
- Partage d'expériences : comment instaurer la confiance au sein de son équipe ?

Définir une stratégie de communication à destination de son équipe



Expliquer les fondamentaux de la communication pour faire adhérer

- Utilisation des signes de reconnaissance
- Recours à l'approche Gagnant-Gagnant, un remède à la gestion de conflits
- Exercices pratiques

S'entraîner à construire des feedbacks

- Feedback positif
 - Feedback négatif
 - Exercices pratiques
- Finance pour non-financiers (2 jours)

Traduire les opérations de l'entreprise en termes financiers

Identifier les cash-flows d'une opération réelle

- Les 4 axes de la finance d'entreprise : financer, investir, performer, rentabiliser
- Investissements, financements, autofinancements : EBITDA, CAF...
- Les opérations de l'entreprise et les cash flows en résultant
- Quiz : les opérations de l'entreprise ayant ou non un impact sur la trésorerie
- Cas pratique : déterminer les cash flows à partir de la description d'une activité

Traduire une opération réelle dans la comptabilité

- Le passage de la trésorerie à la comptabilité
- Les notions de patrimoine et valeur et leur traduction dans le bilan et le compte de résultat
- Les structures types du bilan et du compte de résultat
- Quiz : ce qu'est et ce que n'est pas un bilan
- Quiz : les différences patrimoine-valeur / trésorerie-cash flows
- Cas pratique : construire le bilan et le compte de résultat à partir des cash flows de l'activité

Expliquer la logique comptable et l'articulation des documents

Expliquer pourquoi le bilan est un document essentiel qui se modifie à chaque opération

- L'impact des opérations courantes (achats, ventes, investissements, financements...) sur le bilan et le résultat
- Pourquoi certaines opérations ont un impact sur le résultat et d'autres pas
- Comprendre la différence entre les charges calculées (amortissements, dépréciations, provisions) et les charges impactant la trésorerie
- Cas pratique : calculer l'effet d'opérations sélectionnées sur le bilan et le compte de résultat

Expliquer l'utilité des états financiers

- Une obligation légale : des outils de communication vers les parties prenantes (actionnaires, créanciers, clients, État, salariés...)
- Des outils de mesure et de pilotage de la performance économique et financière de l'entreprise
- Comment l'analyse attentive des notes annexes complète utilement la lecture du bilan et du compte de résultat
- Distinguer le contenu des 3 liasses : comptable, fiscale, consolidation
- Cas pratique : s'entraîner à la manipulation d'une liasse comptable ou fiscale

Adopter des outils simples d'analyse d'un bilan et d'un compte de résultat

Expliquer la structure d'un bilan et d'un compte de résultat à partir de données réelles

- Le principe de construction du bilan : l'équilibre permanent entre les fonds mis à disposition de l'entreprise et l'usage qu'elle en fait
- Le contenu des principaux postes du bilan : immobilisations corporelles et incorporelles, immobilisations financières, stocks, créances, disponibilités, capitaux propres, dettes financières, d'exploitation ou hors exploitation, dépréciations
- Le principe de construction du résultat : enregistrer toutes les variations de valeur de patrimoine que connaît l'entreprise
- Le contenu des principaux agrégats : chiffre d'affaires, EBIT, résultat d'exploitation, résultat financier, résultat exceptionnel, résultat net
- Cas pratique : calculer des masses dans un bilan et un compte de résultat pour les analyser, comparer avec des sociétés de secteurs différents

Calculer des ratios d'analyse financière

- Les ratios de solvabilité
 - Les ratios de structure financière
 - Les ratios de marge
 - Les ratios de rentabilité
 - Cas pratique : calculer et commenter les ratios de plusieurs sociétés et porter un jugement comparatif
- Leviers de croissance pour l'entreprise : opportunités et business model (1 jour)

Identifier une opportunité business

Expliquer pourquoi s'associer (ou pas) et comment

- Entreprendre seul : entreprise individuelle ou société
- Bénéfices de l'association
- Répartition des rôles
- Anticipation des sources de conflit et des issues possibles
- Etude de cas : Blablacar, Lego, Openclassrooms, Danone, PSA, Véolia
- Cas pratique : écrire sa feuille de route (définir ses valeurs et sa culture d'entreprise, travailler sa raison d'être, formaliser sa mission (être une entreprise à mission ...))

Déployer une étude de marché pour partir à la recherche

d'une opportunité

- Investissement de son temps dans un "proof of business"
- Recherche de nouveaux gisements de croissance
- Production d'une étude d'opportunité
- Etude de cas : identifier les facteurs clefs du succès au travers de divers business cases (Blablacar, Feed, Belive)

Lire les états financiers

- Piliers des états financiers : les 4 à retenir
- Lecture des états financiers
- Effet de levier financier
- Cas pratique : analyse de la rentabilité d'une entreprise avec deux structures financières et deux rentabilités économiques différentes

Construire un business model solide

Décrypter le problème client

- Connaissance de son client
- Segmentation
- Positionnement de marque
- Mise en situation : segmentation dans le domaine culturel

Concevoir une offre unique suivie d'un business model pertinent

- Product/market fit : définition et proposition de valeur
- Elaboration d'une offre : caractéristique d'une activité de service, pyramide de valeur
- Mécanisme de la tarification : une construction en 4 étapes
- Comment créer de la valeur ?
- Étude de cas : expérience client IKEA
- Quiz interactif : mécanisme de la tarification

Optimiser le cadre juridique et la gestion des risques

- Forme sociale, relations entre associés, statuts ...
- Contrats avec les clients, les fournisseurs
- Accidents, causes, et responsabilités
- Gestion du risque au quotidien
- Cas pratique : identification des leviers juridiques
- Débat : traiter le retour d'expérience

Bâtir un plan de lancement opérationnel

Nouer des partenariats

- Combinaison des ressources complémentaires
- Etude de partenariats réussis



- Mise en situation : à partir d'un cas, comment agir ?

Animer les bons réseaux de distribution

- Suivi du support du réseau commercial
- Processus d'achat d'entreprise (B2B)
- Trade marketing
- E-commerce : les 7 règles de la vente en ligne
- Cas pratique : exercice autour du E-commerce

Mettre en place un plan de communication qui génère du lead

- Point sur le marketing digital
- Du marketing transactionnel au marketing relationnel
- Parcours client
- Cas pratique : exemple de parcours client
Gestion de projet juridique (1 jour)

Évaluer la faisabilité du projet juridique

Définir les contours du projet

- Analyser la complexité du projet
- Identifier les parties prenantes internes/externes
- Autodiagnostic : faisabilité d'un projet au sein de sa structure

Déterminer les éléments internes associés

- Réunir les ressources et expertises utiles
- Calculer le budget alloué et l'échéancier éventuel
- Brainstorming : échanger sur les composantes de son propre projet juridique

Intégrer le projet juridique à la stratégie de l'entreprise

- Déterminer sa culture d'entreprise
- Convaincre le comité de direction
- Obtenir l'adhésion des équipes internes
- Collecter les informations nécessaires à la réalisation du projet
- Partage d'expériences : comment définir votre culture d'entreprise ?

Mettre en oeuvre le projet juridique

Prévoir une organisation agile et évolutive

- Constituer et manager une équipe de projet mixte
- Déterminer les charges et arbitrages
- Développer la délégation des tâches et l'externalisation
- Atelier "Organisation agile et évolutive"
- Checklist : les étapes-clés de la mise en place du projet
- Etude des outils du management de projet : DAKI, SNOW, nuages de mots, CANBAN, Mind Mapping...



Coordonner la collaboration entre les parties prenantes

- Déterminer les personnes ayant un pouvoir décisionnaire et de validation
- Intégrer les outils de suivi (qualité, délais, budget)
- Réagir face aux lenteurs et obstacles
- Atelier en sous-groupes : mind-mapping sur les actions à mener face à la lenteur du projet

Implémenter les mesures visant à évaluer l'efficacité du projet juridique

Responsabiliser les parties prenantes

- Faire évoluer l'équipe projet
- Adapter son management aux situations diverses
- Partage d'expériences : comment assurer le suivi quotidien de l'équipe ?

Garantir la visibilité du projet

- Renforcer la crédibilité par la visibilité
- Agir face à un rapport d'avancement et d'étonnement
- Brainstorming : comment faire preuve d'assertivité ?

Développer des indicateurs clés de performance

- Distinguer efficience et efficacité
 - Mettre en place des KPI adaptés
 - Atelier "Efficience et efficacité" :
 - Brainstorming : échanger sur la méthode du DESC (Décrire, Exprimer, Spécifier, Conclure)
 - Exercice de partage : tableaux de bord et efficacité des indicateurs économiques
 - Indicateurs PDCA Plan Do Check Act
 - Débriefing : Feedback individuel et collectif
- Devenir entrepreneur - E-learning - 1 heure
- Validité d'accès aux ressources e-learning : en vous inscrivant sur notre plateforme, vous aurez accès aux ressources e-learning pendant une durée de 3 mois à compter de l'obtention des identifiants.

Choisir son statut

- Entreprendre seul ou à plusieurs
- Quelle liberté de gestion ?
- Quelle fiscalité et rémunération ?

Effectuer les formalités

- Requis et formalités incontournables
- Formalités spécifiques à l'entreprise individuelle
- Formalités spécifiques aux sociétés

Organiser son activité

- Communication et visibilité de votre structure
- Ressources humaines



- Accompagnement juridique et comptable
 - La bonne compréhension du module sera évaluée par un quiz de fin
- Modalités d'évaluation du bloc certifiant
- Le parcours fera l'objet d'une évaluation des compétences suivant les modalités ci-après.
 - A partir d'une mise en situation collective de management d'un projet ou d'une activité juridique au sein d'une entreprise remise à l'avance et travaillée en groupe, chaque participant présente à l'oral, de façon individuelle :
 - La stratégie de développement de leur entité/ service juridique ainsi les moyens nécessaires au déploiement de cette activité et les différentes actions à mettre en oeuvre.
 - Le budget prévisionnel avec des coûts indicatifs
 - L'analyse des forces et les faiblesses de leurs équipes au regard des objectifs fixés et un plan d'action envisagé pour améliorer les performances et les compétences et la cohésion de l'équipe au regard de situations individuelle et collectives.

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

- 10 Sep. au 5 Fév. 2027

