RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES

Nouveaux rôles, nouvelles responsabilités

2 JOURS, 14 HEURES

GOUVERNANCE LOCALE ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE

CODE : GJU01

Objectifs de la formation

Identifier les différents modes d'organisation de la fonction juridique

Intégrer l'évolution des missions et responsabilités du responsable juridique en collectivité

Être efficace dans vos relations avec les services utilisateurs de la fonction juridique (RH, achat public...)

Parmi nos formateurs

- DE FROMENT Bernard
  Avocat spécialisé en droit public,
  PUBLICA-AVOCATS

Public concernés

- Directeur Général des Services ; Directeur Général Adjoint ; Directeur des Affaires Juridiques ; Responsable et cadre chargé des affaires juridiques et/ou de la commande publique ; Juriste territorial

Critères d'admission

- Être juriste ou pratiquer le droit public au quotidien

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire

Tarifs

- Communes < 20 000 habitants (ou élus) : Tarif Classe virtuelle : 1 195,00 €HT
- Communes < 20 000 habitants (ou élus) : Tarif Présentiel : 1 300,00 €HT
- Communes > 20 000 habitants (ou autres établissements) : Tarif Classe virtuelle : 1 495,00 €HT
- Communes > 20 000 habitants (ou autres établissements) : Tarif Présentiel : 1 600,00 €HT

JOUR 1

Nouvelle carte territoriale, évolutions législatives : quelles sont les nouvelles attentes vis-à-vis du responsable des affaires juridiques ?

- Revue des récentes réformes : logique juridique, perspectives, comparaison avec les mouvements opérés dans la fonction publique d'état et hospitalière
- Quelles sont les postures attendues en conséquence du responsable des affaires juridiques
- Conseils et échanges sur les liens entre services pour le service juridique ; Sur les liens avec les avocats ; Sur le travail en réseau

- Cas pratiques de gestion de crise

Adopter une démarche de cartographie des risques

- Prendre en compte les démarches de cartographie des risques et les adapter du monde du privé vers le monde public
- Travail sur des exemples concrets (tirés de l'assainissement, de l'eau potable, des services incendie-secours, de la gestion du RSA, etc.)

Gérer un projet de services et gérer un projet RH pour le service juridique : exemples concrets d'organisations

Organiser la chaîne de production des actes juridiques

- Comment être efficace et prévenir les risques de contentieux

CAS PRATIQUE Introduction aux outils de recherche juridique : comparaison et démonstration

- Mettre en place une veille juridique efficace : les outils de veille technologique, la collaboration avec le service documentation
- Comment bien utiliser les outils de formalisation de schémas de procédure, de diagrammes de solutions, de tableaux
- Présentation de solutions classiques de présentation des notes selon les destinataires

Comment fonctionner avec la mutualisation

- Quelles incidences sur la fonction juridique : travailler en réseau avec les acteurs locaux de la mutualisation ;
- Redéfinir votre mode de fonctionnement avec les utilisateurs du service juridique
- Organiser la collaboration avec les autres services juridiques de collectivités ou structures publiques partenaires de la votre

JOUR 2

Manager un service juridique

- Bases de démarches organisationnelles et de postures du dirigeant territorial, responsable de service juridique

Comment faire évoluer et former ses collaborateurs

- Les faire évoluer vers une démarche de conseil en amont
- Travailler sur la motivation à passer à une plus grande substituabilité entre collaborateurs

Comment définir le périmètre d'action du service juridique

- Les modes d'organisation classiques de services juridiques : avantages et inconvénients des divers modèles en fonction des périmètres des services

Adapter l'organisation du service juridique aux enjeux de la collectivité

- Calibrer les domaines d'intervention et de compétences du service des affaires juridique à la situation de votre collectivité
- Organiser l'activité et adapter le travail quotidien du service juridique en fonction des enjeux politiques, de l'importance des risques juridiques encourus, de la complexité des dossiers
- Les apports du travail en réseau interne et/ou externe

Comment organiser le travail au quotidien de votre service et gérer la charge de travail

- Faire ou faire faire : les sujets juridiques déléguables à des non-juristes (par le biais de contrats types, de procédures spécifiques à suivre), les éventuels domaines nécessitant le recours à des prestations externes

- Comment calibrer votre besoin en prestations externes : la sélection des prestataires juridiques extérieurs et l'organisation du travail au fil de l'eau: les bons réflexes à mettre en place
- Sur quels outils vous appuyer pour organiser le pilotage des échéances et des dossiers
- Former les équipes internes pour faire monter le niveau de compétence global : en droit de la fonction publique, droit de l'urbanisme, droit des marchés publics, etc.
- Comment valoriser l'action du service juridique et le rôle des juristes
- Quel reporting mettre en place et comment animer la fonction juridique au sein de la collectivité

CAS PRATIQUE Dessiner une feuille de route pour faire évoluer votre service juridique

Dates

Classe virtuelle	Paris
04-05/06/2024	04-05/06/2024
11-12/09/2024	11-12/09/2024
20-21/11/2024	20-21/11/2024

Modalités pédagogiques, d'évaluation et techniques

- **Modalités pédagogiques:**

Pour les formations synchrones-présentiel ou classes virtuelles (formations à distance, en direct), les stages sont limités, dans la mesure du possible, à une douzaine de participants, et cherchent à respecter un équilibre entre théorie et pratique. Chaque fois que cela est possible et pertinent, des études de cas, des mises en pratique ou en situation, des exercices sont proposées aux stagiaires, permettant ainsi de valider les acquis au cours de la formation. Les stagiaires peuvent interagir avec le formateur ou les autres participants tout au long de la formation, y compris sur les classes virtuelles durant lesquelles le formateur, comme en présentiel peut distribuer des documents tout au long de la formation via la plateforme. Un questionnaire préalable dit 'questionnaire pédagogique' est envoyé aux participants pour recueillir leurs besoins et attentes spécifiques. Il est transmis aux intervenant(e)s avant la formation, leur permettant de s'adapter aux publics. Pour les formations en E-learning (formations à distance, asynchrones), le stagiaire peut suivre la formation à son rythme, quand il le souhaite. L'expérience alterne des vidéos de contenu et des activités pédagogiques de type quizz permettant de tester et de valider ses acquis tout au long du parcours. Des fiches mémos reprenant l'essentiel de la formation sont téléchargeables. La présence d'un forum de discussion permet un accompagnement pédagogique personnalisé. Un quizz de validation des acquis clôture chaque parcours. Enfin, le blended-learning est un parcours alternant présentiel, classes virtuelles et/ou e-learning.

- **Modalités d'évaluation:**

Toute formation se clôture par une évaluation à chaud de la satisfaction du stagiaire sur le déroulement, l'organisation et les activités pédagogiques de la formation. Les intervenant(e)s évaluent également la session. La validation des acquis se fait en contrôle continu tout au long des parcours, via les exercices proposés. Sur certaines formations, une validation formelle des acquis peut se faire via un examen ou un QCM en fin de parcours. Une auto-évaluation des acquis pré et post formation est effectuée en ligne afin de permettre à chaque participant de mesurer sa progression à l'issue de la formation. Une évaluation à froid systématique sera effectuée à 6 mois et 12 mois pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle, soit par téléphone soit par questionnaire en ligne.

- **Modalités techniques FOAD:**

Les parcours sont accessibles depuis un simple lien web, envoyé par Email aux stagiaires. L'accès au module de E-learning se fait via la plateforme 360Learning. La durée d'accès au module se déclenche à partir de la réception de l'invitation de connexion. L'accès aux classes virtuelles se fait via la plateforme Teams. Le(a) stagiaire reçoit une invitation en amont de la session lui permettant de se connecter via un lien. Pour une bonne utilisation des fonctionnalités multimédia, vous devez disposer d'un poste informatique équipé d'une carte son et d'un dispositif vous permettant d'écouter du son (enceintes ou casque). En ce qui concerne la classe virtuelle, d'un microphone (éventuellement intégré au casque audio ou à la webcam), et éventuellement d'une webcam qui permettra aux autres participants et au formateur de vous voir. En cas de difficulté technique, le(a) stagiaire pourra contacter la hotline au 01 70 72 25 81, entre 9h et 17h ou par mail au logistiqueformations@infopro-digital.com et la prise en compte de la demande se fera dans les 48h.