

FORMATION
PROFESSIONNELLE

RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES

PRÉSENTATION DU CYCLE



QUAND LES TALENTS
GRANDISSENT
LES COLLECTIVITÉS
PROGRESSENT

PRÉSENTATION

Cette formation s'inscrit dans une démarche de professionnalisation et vise à :

- Identifier le rôle du responsable des affaires juridiques et les enjeux de ce métier
- Apprendre à diriger et piloter un service juridique en lien avec des élus et des agents

PUBLIC VISÉ

Ce cycle s'adresse en priorité aux Responsables des affaires juridiques en fonction ou en prise de fonction.

INSCRIPTIONS

Un bulletin spécifique est à remettre à l'INSET, par courriel, impérativement signé par la collectivité avec cachet, pour accord à la participation obligatoire à l'ensemble des modules et pour la partie à réaliser à distance. Vous trouverez le bulletin spécifique, propre à chaque INSET, dans **DOCUMENT(S)** en bas de la page Internet.

PRÉSENTATION DES MODULES

[MODULE 1] LA FONCTION DE RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES

2 jours en présentiel et 2 jours à distance

Objectifs généraux :

Définir le rôle du responsable des affaires juridiques au sein d'une collectivité territoriale ou d'un EPCI, dans un objectif d'accompagnement des décideurs publics locaux.

Contenu :

- Identifier l'ensemble des activités et des enjeux de la fonction
- Les collectivités territoriales : organisation, fonctionnement, processus de décision
- Le réseau de partenaires institutionnels et professionnels
- La valorisation de la culture juridique au sein de la collectivité par un travail de pédagogie adapté
- Le contrôle préalable des actes
- Les activités génératrices de risques, les outils de prévention du risque et le contrôle interne
- la notion de conformité et les règles déontologiques
- Les enjeux de la transition numérique sur la fonction de responsable des affaires juridiques et sur la relation aux usagers
- Les enjeux de la demande de participation citoyenne et de la transparence de l'action publique locale
- La gestion et suivi des litiges ou des procédures de médiation.
- Les enjeux juridiques de la gestion de crise sanitaire ou sécuritaire.

[MODULE 2] LA GESTION DU SERVICE JURIDIQUE

2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Objectifs généraux :

Organiser, coordonner et évaluer les activités du service des affaires juridiques. Manager et piloter une équipe de travail en lien avec les attentes des élus et des usagers.

Contenu :

- Relations avec la direction générale et les élus
- Management d'une équipe et prise de décisions collectives
- Formalisation d'un projet de service et sa conduite
- Délégation et contrôle
- Organisation et conduite de réunion de service
- Diffusion de l'information dans un service, une équipe
- Management participatif et gestion des conflits dans une équipe
- Définition d'objectifs et évaluation de ses collaborateurs
- Modalités d'organisation du travail en équipe
- Outils statistiques d'analyse de suivi de l'activité et de suivi budgétaire du service

[MODULE 3] LE CONSEIL JURIDIQUE, DU VISA AU CONTRÔLE INTERNE

2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Objectifs généraux :

Analyser une demande de conseil juridique. Formaliser une réponse adaptée à la nature et à l'auteur de la demande de conseil.

Organiser une procédure de suivi du conseil juridique. Connaître les techniques d'expertise et de pilotage d'un dossier complexe.

Définir une procédure de contrôle interne des actes et organiser son suivi.

Contenu :

- Les techniques d'analyse d'une demande de conseil, les procédures d'enregistrement et de traitement des demandes
- Les enjeux juridiques, déontologiques et politiques du conseil dans le cadre de l'accompagnement de la mise en œuvre des décisions publiques
- Activités génératrices de risques
- Les techniques de rédaction d'une réponse juridique
- Les différents supports de diffusion d'une réponse juridique
- Les procédures et supports de suivi de l'activité de conseil
- Le pilotage du traitement d'un dossier complexe et ses outils
- La mise en place d'une procédure de contrôle interne des actes, du pré-contrôle de légalité et de prévention du risque juridique.

[MODULE 4] DE LA VEILLE DOCUMENTAIRE À LA VEILLE STRATÉGIQUE

2 jours en présentiel et 1 jour à distance

Objectifs généraux :

Définir des modalités de communication sur les activités du service juridique et adapter cette communication aux différents services et publics pour diffuser une culture juridique et une culture du risque. Mettre en œuvre un système de veille juridique stratégique permettant aux acteurs publics locaux d'anticiper le risque en cours de mise en œuvre des politiques publiques locales.

Contenu :

- Le bilan d'activité des services (méthode d'élaboration, contenu), et les besoins permanents de ressources juridiques d'une collectivité
- Les moyens et les outils de veille juridique documentaire
- La constitution d'un fond documentaire dynamique et les règles juridiques d'archivage
- La mise en place d'un système de veille stratégique : modalités d'alertes, supports, modalités de prise en compte des évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles en cours de projet.
- L'évaluation régulière de la pertinence du dispositif

[MODULE 5] DE LA GESTION DES CONTENTIEUX AU RÈGLEMENT DES LITIGES

2 jours en présentiel et 2 jours à distance

Objectifs généraux :

Repérer les activités potentiellement source de risque juridique pour la collectivité, Définir une procédure de gestion, de traitement et de suivi des contentieux et des procédures amiables. Développer les outils internes de prévention des risques et en assurer la promotion et le respect.

Contenu :

- La gestion technique et pratique d'un dossier contentieux,
- Les différents tableaux de bord de suivi des dossiers
- Les différents types de contentieux et la dématérialisation des relations avec les juridictions.
- Les étapes de traitement d'un contentieux et les critères d'une démarche qualité, La procédure de recours au conseil extérieur et la formalisation d'une lettre de commande,
- La rédaction d'une note de situation sur un dossier et son mode de diffusion à un élu et à la hiérarchie,
- La technique de rédaction d'un acte juridique,
- L'analyse d'une décision juridictionnelle,
- Les techniques de lecture rapide d'un dossier et d'une décision
- Les techniques de la plaidoirie (lorsque le ministère d'avocat n'est pas obligatoire)

[MODULE 6] LE RESPONSABLE DES AFFAIRES JURIDIQUES, ACTEUR-CLÉ DES RÈGLES DE L'ÉTHIQUE PUBLIQUE

2 jours en présentiel et 2 jours à distance

Objectifs généraux :

Connaître les règles déontologiques s'imposant aux acteurs publics locaux pour en faire assurer le respect et anticiper le risque juridique. Identifier le rôle central du responsable des affaires juridiques pour la mise en place de modalités de diffusion interne de ces règles et d'une culture de l'éthique publique.

Contenu :

- Les règles déontologiques applicables aux acteurs publics locaux
- Les atteintes à la probité : six infractions pénales
- Les points de vigilance en matière de commande publique : la collaboration avec le service en charge de la commande publique, les acheteurs et l'Agence française anticorruption. Les points de vigilance en matière de mobilité professionnelle : la collaboration avec la DRH et la Haute autorité pour la transparence de la vie publique
- La cartographie des risques et l'audit interne
- Les points de vigilance liés à la saisine dématérialisée par les usagers, la demande croissante de transparence et la gestion des données personnelles
- Les points de vigilance en matière de e-déontologie : communication écrite et réseaux sociaux

[MODULE 7] BILAN ET SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE SUR L'ACTUALITÉ JURIDIQUE

2 jours en présentiel

Objectifs généraux :

Faire le bilan collectif et individuel du cycle et de ses apports sur le positionnement et la pratique professionnelle. Se constituer un réseau professionnel dans le cadre d'une journée d'actualité juridique programmée en fin de cycle ou des Rencontres juridiques territoriales de novembre.

Contenu :

- Bilan collectif et individuel
- Partage d'expériences
- Evaluation des apports du cycle sur la prise de fonctions et la pratique professionnelle.
- Echange de pratiques
- Thématique juridique relative à l'actualité

ACCOMPAGNEMENT ET EVALUATIONS

- E-communauté de stage accessible depuis la plateforme numérique d'apprentissage du CNFPT
- Tutorat et classes virtuelles

Les travaux et cas pratiques présentés par les participants dans ces classes virtuelles seront évalués pour l'attestation de fin de cycle.

