**La fonction juridique**

**Ou comment améliorer la protection**

**et les performances juridiques de votre entreprise**

**Programme**

**Les missions et attributions du service juridique .**

**1-L’information juridique :**

1-Tenue et mise à jour de l’information législative et réglementaire.

2- Tenue d’un répertoire des textes législatifs et réglementaires intéressant la vie de l’entreprise ou de l’administration.

3- Présentation et préparation des instruments et documents de recherche 4 –Organisation de la veille juridique - Journal officiel. Codes. Journaux des annonces légales.

-Initiation aux techniques de recherche.

-Diffusion d’une lettre juridique périodique à l’entreprise.

 **2**-**Les missions d’Orientation et conseils.**

1- Dynamisation de l’activité d’information d’orientation et de conseil.

2-Dynamisation et mise en œuvre de techniques de communication avec les différentes structures collatérales.

3-Dynamisation et mise en œuvre de techniques de communication avec les différentes structures hiérarchiques.

4- Dynamisation et mise en œuvre de techniques de communication avec les différents auxiliaires et partenaires (avocats – Huissiers –experts)

5-Initiation aux techniques de communication et de persuasion.

3- **Les missions d’audit juridique et de contrôle :**

1. Audit et analyse préalable des décisions à prendre.
2. Evaluation à posteriori des décisions prises.
3. Détermination de la conduite à tenir.

 4- Contrôle et appréciation de la légalité des actes et des situations de la l’entreprise ou de l’administration tant en ce qui concerne l’activité interne que l’activité externe.

**4- Le Contentieux.**

1-La prise en charge en interne ou l’externalisation.

2- Prévention et préparation des contentieux.- Mises en demeure..etc.

3- Représentation en justice devant les tribunaux et les cours.

4- Dynamisation des rapports et relations avec les auxiliaires de justice. Police judiciaire – Avocats- huissiers- experts ...etc.

