

Assurer le suivi interne des dossiers contentieux

Code  
**12569**

Durée  
**2 jours / 14 heures**

Tarif Inter\*  
**1735 € HT**

\*Repas inclus (en présentiel)

## PUBLIC

Assistants juridiques – Secrétaires juridiques – Chargés de contentieux – Chargés de recouvrement – Toute personne ayant à gérer des dossiers contentieux en entreprise

## PRÉ-REQUIS

Connaître le système juridictionnel français

## NIVEAU D'EXPERTISE

Perfectionnement

## 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

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
  - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
  - ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en

## Objectifs pédagogiques

- Définir un mode opératoire dans le suivi du contentieux
- Constituer un dossier contentieux adapté au litige considéré
- Faire exécuter une décision de justice favorable à l'entreprise

## Programme de la formation

### Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

### 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

#### situation de travail

- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

#### 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](mailto: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.

- Évaluation du type et de l'importance du litige
- Anticipation des différents scénarios 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

##### Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation 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

...

### PARIS

- 5-6 Oct. 2026
- 7-8 Déc. 2026

### A DISTANCE

- 5-6 Oct. 2026
- 7-8 Déc. 2026

