

Assistant(e) juridique : maîtriser les missions clés

Acquérir les compétences requises d'un(e) assistant(e) juridique

PUBLIC

Secrétaires juridiques - Assistant(e)s juridiques - Paralegals - Toute personne souhaitant évoluer vers un poste d'assistant(e) juridique

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

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 situation de travail

Code
531016

Durée
2 jours / 14 heures

Tarif Inter*
1679 € HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Organiser ses missions
- Adopter les pratiques pertinentes en matière de gestion de documents contractuels et de suivi de secrétariat juridique
- Gérer les situations critiques relatives au contentieux et à la procédure collective

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.

Organiser ses missions

Mesurer les enjeux de ses missions face à l'environnement juridique des relations d'affaires

- Diversité des fonctions : centralisation, diffusion et traitement des informations
- Environnement : textes applicables, sources d'information, jurisprudence
- Étude de cas : identifier les branches du droit concernées et les références légales

Classer et archiver les documents

- Quels types de documents conserver ?
- Durée de conservation et prescription
- Quid de la confidentialité ?
- Construction d'outils : tableau de synthèse sur les modalités de conservation et d'archivage des documents

Adopter les pratiques pertinentes en matière de gestion de documents contractuels et de suivi de secrétariat juridique

Détecter les imprécisions et les manquements dans les

- 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

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

documents contractuels

- Vérification de l'existence et de la régularité des mentions des contrats et/ou des CGV
- Contrôle des signatures, suivi de l'exécution du contrat aux échéances prévues
- Vérification de la conformité des factures avec les dispositions légales et les stipulations contractuelles
- Cas pratique : contrôle de l'existence de la clause relative aux pénalités de retard et calcul, lecture rapide d'un contrat, identification des clauses abusives

Participer au secrétariat juridique des sociétés

- Règles à connaître
- Questions à se poser
- Mise en situation : suivi du calendrier, respect des règles de forme et des délais des réunions, conseils et assemblées

Gérer les situations critiques relatives au contentieux et procédures collectives

Assurer la gestion du précontentieux

- Enquête de solvabilité des clients/fournisseurs par rapport au Kbis, à l'état des privilèges et des nantissements, aux comptes annuels, au patrimoine immobilier
- Envoi d'une lettre de relance, mise en demeure, exploration des possibilités de règlement amiable
- Étude de cas : analyse d'un KBIS, lettre de relance et mise en demeure

Participer à la mise en œuvre et au suivi du contentieux

- Repères dans l'organisation judiciaire, constitution d'un réseau d'huissiers et d'avocats
- Préparation d'un dossier dans le cadre de la procédure d'injonction de payer
- Suivi des étapes de la procédure devant le tribunal : calendrier, liens avec le personnel judiciaire
- Préparation d'un bordereau de communication de pièces
- Suivi des procédures d'exécution confiées aux huissiers
- Cas pratique : élaboration d'un bordereau de communication de pièces, lancement de la procédure de requête en injonction de payer, relation avec les huissiers (modèle de lettres)

Effectuer les diligences liées aux procédures collectives

- Consultation du BODACC pour constater les ouvertures de procédures
- Préparation de la déclaration de créance - suivre l'évolution de la procédure
- Cas pratique : comment remplir une déclaration de créance ?

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

- 7-8 Sep. 2026
- 16-17 Nov. 2026

A DISTANCE

- 7-8 Sep. 2026
- 16-17 Nov. 2026

