



BY ABILWAYS

FORMATIONS COURTES

INITIATION



Ref. : 8920005

Durée :  
2 jours - 14 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 1410  
€ HT

Code Dokelio : 52223

# ASSISTANT(E) JURIDIQUE - NIVEAU 1

## Assimiler ses missions clés

L'assistante juridique a pour mission principale d'assister un juriste : responsable juridique d'une entreprise ou d'une administration, avocat, notaire... En dehors des activités traditionnellement dévolues à l'assistante, elle se doit de maîtriser des tâches spécifiques liées à l'environnement juridique, comme le secrétariat juridique des sociétés, le suivi des procédures devant les tribunaux ou encore, la mise en place d'une documentation juridique.

### OBJECTIFS

Rédiger les actes indispensables au secrétariat juridique des sociétés et préparer les contrats types  
Mettre en place des tableaux de bord de suivi des dossiers contentieux  
Mettre en œuvre une méthodologie de recherche documentaire

### EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

### POUR QUI ?

Assistant(e)s juridiques  
Toute personne amenée à évoluer vers un poste d'assistant(e) juridique

### PRÉREQUIS

Être amené à effectuer des travaux de secrétariat juridique

### COMPÉTENCES ACQUISES

Réaliser les outils opérationnels nécessaires à sa fonction d'assistant juridique

### PARCOURS PÉDAGOGIQUE

E-quiz amont  
Présentiel  
E-quiz aval

### PROGRAMME

Assistant-e juridique - Niveau 1

#### **Du secrétariat juridique au suivi des contrats : être un relais efficace pour le service et gérer son stress**

##### **Maîtriser le vocabulaire juridique indispensable au quotidien**

- Directives, lois, décrets, jurisprudence... : connaître la hiérarchie entre ces différentes sources
- Bases du système judiciaire français et différentes branches du droit : civil, pénal, administratif...
- Utiliser les principaux termes juridiques à bon escient

##### **Assurer le secrétariat juridique des sociétés**

- Définir les principales étapes de la vie juridique d'une entreprise : modalités de constitution, de fonctionnement, cessation d'activité...
- Identifier les formalités propres à chaque type de société : SA, SAS, SARL, SNC, SEP...
- Produire les documents juridiques requis pour chacune des démarches
- Rédiger les convocations, ordres du jour, procès-verbaux et délibérations des assemblées générales et des autres instances

Étude de cas : déroulement complet d'une assemblée générale avec toutes les étapes clés de A à Z

##### **Préparer les contrats types adaptés**

- Caractéristiques générales des contrats : conditions d'existence et de validité,



Organisme qualifié par l'ISQ-OPQF



Membre de la FFP

EFE FORMATION SAS - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS  
Tél. : +33 (0)1 44 09 25 08 - e-mail : serviceclient@efe.fr  
Siret 412 806 960 00032

causes de suspension et de rupture et typologie des contrats  
Exercice d'application : préparation de la trame d'un contrat type et repérage des clauses essentielles

**Organiser le suivi de l'activité contentieuse du service : mettre en place les tableaux de bord de suivi des dossiers**

- Identifier les impératifs liés aux dossiers contentieux et les délais à respecter
- Optimiser les relations avec les différents intervenants au contentieux : avocats, huissiers...

Exercice d'application : méthodologie pour créer un tableau de bord de suivi en fonction de ses objectifs

**Documentation juridique : définir la meilleure méthode pour optimiser ses recherches**

**Mettre en place une stratégie de recherche efficace**

- Identifier les sources d'information disponibles : textes officiels, sources privées, intranet...
- Mener une recherche sur internet
- Organiser une veille juridique
- Classer et archiver sa documentation juridique

Exercice d'application : recherche et démonstration des sites internet les plus utiles

**Traiter et diffuser l'information juridique**

- Identifier les bases des produits documentaires
- Créer une revue de presse juridique
- Les précautions à prendre pour diffuser ses documents en toute légalité

**MODULES VIDEO :**

Pourquoi s'affirmer dans sa vie professionnelle ?

Comment éviter d'être victime d'un pic de stress ?

## INTERVENANTS

Jean GASNAULT

Consultant spécialiste en traitements de l'information juridique

LA LOI DES OURS

Valérie PRESLE

Consultante spécialiste en droit des sociétés

MIS À JOUR

## MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

## LIEUX ET DATES

**À distance**

16 et 17 déc. 2021  
22 et 23 sept. 2022

**Paris**

29 et 30 nov. 2021  
24 et 25 janv. 2022  
16 et 17 juin 2022  
17 et 18 nov. 2022  
19 et 20 janv. 2023