



## Cycle certifiant - Assistant(e) juridique

Ref 8920143

### Cycle certifiant - Assistant(e) juridique

Formations longues

---

Perfectionnement	10 jours (70 heures)	Paris
------------------	----------------------	-------

---

### Être un relais efficace dans le suivi juridique des dossiers - Éligible au CPF : code 236939

Devenir assistant(e) juridique requiert de plus en plus de connaissances tant en ce qui concerne les actes juridiques courants, la documentation légale ou encore la préparation de contrats types. Aussi, est-il indispensable d'acquérir un enseignement global pour devenir un relais efficace dans le suivi juridique des dossiers.

Option certification CP FFP "Assistant(e) juridique" : 1 290 € HT

Si vous souhaitez passer une certification, merci de l'indiquer sur votre bulletin d'inscription

## Objectifs

Cerner les notions juridiques indispensables à son travail d'assistance juridique  
Gérer les formalités légales liées au fonctionnement d'une société, du contentieux  
Tenir des tableaux de bord tout en sachant gérer ses priorités

## Pour qui ?

Assistants(e)s juridiques débutant(e)s

Assistants(e)s qui souhaitent obtenir une

spécialisation juridique

**Code dokélio : 010429**

**Code CPF : 236939**

## Prérequis

Avoir des bases de secrétariat juridique ou avoir suivi " Assistant(e) juridique - Niveau 1 " (code 20005)

### **Compétences acquises:**

Assister utilement un juriste pour les formalités légales de la société, le suivi des contrats et l'activité contentieuse

## Programme

Objectifs

- Intégrer les sources du droit et gérer les documents juridiques.
- Organiser son travail quotidien.

### **Faire le point sur les sources du droit et les différentes professions juridiques**

#### **Maîtriser le vocabulaire juridique**

- Les différentes branches du droit
- Les directives, lois, décrets et jurisprudence : connaître la hiérarchie entre ces sources
- La base du système judiciaire français
- Savoir utiliser les termes juridiques et identifier les " faux amis "

#### **Base de données et outils de recherche légaux : optimiser ses recherches**

- Identifier les différentes sources d'information
- Mener une recherche sur internet
- Organiser une veille juridique

#### **Préparer la présentation des documents juridiques**

- Classer et archiver sa documentation
- Diffuser l'information recueillie : les bases et la revue de presse

Exercice d'application : création et diffusion d'une revue de presse juridique

#### **Organiser et classer efficacement**

- La tenue des agendas juridiques

- La mise en place des différents rétroplannings
- Gérer les différents tableaux de bord

### **Coordonner les liaisons interservices**

#### **Gérer son temps**

Exercice d'application : création et gestion d'un planning de tâches hebdomadaire/mensuel/annuel

#### Objectifs

- Accomplir les formalités légales liées à la constitution et au fonctionnement de l'entreprise.
- Maîtriser les étapes clés des principales réunions.

### **Formes et vie des sociétés**

- Les principales étapes de la vie d'une entreprise
- Les formalités spécifiques à chaque société
- Produire les documents juridiques à chaque démarche

Exercice d'application : constitution d'une société et formalités de dépôt

#### **Procéder au suivi des formalités**

- La préparation et la rédaction des documents préparatoires aux conseils d'administration et assemblées générales
- L'approbation des comptes
- Les distributions de dividendes
- Les modifications statutaires
- Les nominations
- L'augmentation et la réduction de capital

Exercice d'application : rédaction du PV d'une assemblée générale ordinaire et formalités de dépôt

#### **Organiser les réunions qui rythment le fonctionnement des sociétés**

- La réunion des conseils
- Les assemblées générales

Exercice d'application : mise en place d'un planning annuel d'assemblées et de conseils

#### Objectifs

- Identifier les différents types de contrats et les clauses essentielles.
- Assurer le suivi des contrats.

### **Cerner les règles fondamentales des contrats**

- Les différents types de contrats
- Les règles de qualification des contrats
- Les conditions de validité des contrats : forme des consentements, détermination de la chose et du prix

Exercice d'application : rédaction d'un contrat de sous-traitance

### **Les clauses essentielles dans la rédaction d'un contrat**

- L'objet du contrat, le prix, la durée...
- Les conditions suspensives et résolutoires
- Les pénalités, astreintes et règlement des litiges
- Les clauses de responsabilité et assurance

Étude de cas : audit et suivi d'un contrat de bail commercial

Exercice d'application : mise en place d'un tableau de bord de suivi des contrats

Classe virtuelle Mémoire : pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance

Objectifs

- Cerner le déroulement des procédures devant les institutions judiciaires.
- Assurer le suivi du contentieux.

### **Maîtriser les bases de l'organisation judiciaire**

Exercice d'application : rédaction d'écrits pré-contentieux

#### **Suivre le déroulement de la procédure devant le TGI**

- La procédure de référé
- La procédure au fond : assignation, procédure devant le juge de la mise en état et conclusions

Exercice d'application : rédaction d'un référé

**Identifier le déroulement de la procédure devant les autres instances**  
**Les voies de recours**

## Organiser le suivi de l'activité contentieuse

- Les tableaux de bord pour assurer le respect des délais
- Optimiser les relations entre les différentes parties

Exercice d'application : mise en place d'un tableau de bord de suivi des pré-contentieux et contentieux

Vidéo : Comment choisir son contrat ?

Vidéo : Quelles obligations avant de signer un contrat ?

Vidéo : Quand un contrat est-il formé ?

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

Classe virtuelle Retours d'expérience : pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

**6300€ HT**

5040€ TTC

## Prochaines sessions

### Paris

10 oct. 2019 au 13 mars 2020

10-10-2019

11-10-2019

13-11-2019

15-11-2019

09-12-2019

20-12-2019

13-01-2020

13-03-2020

[S'inscrire](#)

[Nous contacter](#)