



ASSISTANTE JURIDIQUE

Être un relais efficace dans le suivi juridique des dossiers

Devenir assistante 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.

FORMATIONS LONGUES

PERFECTIONNEMENT

Ref. : 8920143

Durée :
10 jours - 70 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 6390
€ HT

Repas inclus

Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle
Si vous souhaitez passer une certification, merci de l'indiquer sur votre bulletin d'inscription
Sur les 2 dernières années, taux de réussite à la certification de 100%

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

EVALUATION

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

POUR QUI ?

Assistants(e)s juridiques débutant(e)s
Assistants(e)s qui souhaitent obtenir une spécialisation juridique

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

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Livret d'accueil
E-quiz amont
Modules vidéos
Présentiel
Classe virtuelle méthodologique
E-quiz aval
Classe virtuelle retour d'expérience

PROGRAMME

Module 1 - Gestion des informations juridiques - 2 jours

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

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 2 - Suivi juridique des sociétés - 3 jours

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

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 3 - Suivi juridique des contrats - 3 jours

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

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Module 4 - Suivi juridique du contentieux - 2 jours

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

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

MODULES VIDEO :

Comment choisir son contrat ?

Quelles obligations avant de signer un contrat ?

Quand un contrat est-il formé ?

INTERVENANTS

Valérie PRESLE

Consultante spécialisée en droit des sociétés

Valérie PRESLE

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 :

Cette formation, en plusieurs modules, alterne théorie et pratique et met l'accent sur les échanges et le mode collaboratif. Les exercices en salle et d'intersessions permettent d'évaluer la prise en main des outils, concepts et méthodologies vus en formation.

Parallèlement, chaque participant travaille sur un sujet personnel, choisi en lien avec l'équipe pédagogique. L'ensemble du parcours permet d'appréhender et de valider les différentes connaissances et compétences nécessaires à la réalisation de ce sujet/projet. Grâce à leur expertise, les intervenants conseillent et accompagnent les apprenants jusqu'à la présentation de leur travail.

En fin de formation, un retour d'expériences à distance est organisé, via un dispositif de classe virtuelle, pour un feedback à froid et des échanges sur les pratiques depuis la fin du présentiel.

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.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap



LIEUX ET DATES

Paris

03 avr. au 11 juil. 2023

05 oct. 2023 au 12 janv. 2024