ASSISTANT(E)

Assistant juridique : organiser les dossiers, suivre les actes et tenir les délais

Dans une direction juridique comme dans un cabinet, l'assistant reçoit des pièces de procédure, des contrats et des courriers dont il doit comprendre la portée sans être juriste. Un acte mal orienté, une date de procédure notée à l'approximatif ou une pièce manquante au dossier se paient immédiatement, et le vocabulaire employé par les avocats reste souvent opaque. Deux jours pour se repérer dans l'organisation judiciaire, lire les documents courants et construire un suivi des dossiers réellement tenu. Chaque participant repart avec un échéancier, un lexique personnel et des trames de courriers.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 679 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Assistants juridiques assistants de direction et secrétaires affectés à une direction juridique un cabinet d'avocats ou un service contentieux.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Situer les juridictions et les acteurs qui interviennent dans un dossier
- Décoder le vocabulaire des actes et des décisions de justice
- Organiser le suivi des dossiers et des échéances procédurales
- Préparer les formalités juridiques courantes de la société
- Rédiger les courriers et les notes attendus par le service

03 Programme détaillé

M1 Environnement juridique et acteurs du dossier

- Se repérer avant de traiter
- Distinguer l'ordre judiciaire et l'ordre administratif
- Identifier le rôle de l'avocat du commissaire de justice et du greffe
- Situer les étapes d'une procédure civile
- Repérer les sources d'information juridique fiables
- À retenir : Savoir de quelle juridiction relève un dossier conditionne le bon traitement de ses délais.

M2 Lecture des actes et vocabulaire

- Comprendre ce que l'on manipule
- Décoder la structure d'une assignation et d'un jugement
- Identifier les pièces qui composent un dossier
- Repérer les mentions obligatoires d'un acte
- Constituer un lexique des termes récurrents
- Cas pratique : Lecture commentée d'un jugement anonymisé puis restitution des seules informations utiles au suivi du dossier.

M3 Suivi des dossiers et des délais

- Tenir l'échéancier du service
- Construire un tableau de suivi des dossiers en cours
- Distinguer les délais impératifs des délais internes
- Organiser le classement papier et numérique
- Mettre en place les alertes et les relances
- Atelier : Construction d'un échéancier partagé à partir de plusieurs dossiers fictifs en cours de procédure.

M4 Formalités et écrits du service

- Sécuriser les démarches et la communication
- Préparer les formalités liées à la vie de la société
- Rédiger courriers et notes au niveau de langue attendu
- Gérer la confidentialité et la conservation des pièces
- Dialoguer avec les interlocuteurs externes du service
- Mise en situation : Préparation d'un dossier de formalité complet puis échange téléphonique simulé avec un cabinet externe.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 679 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr