DROIT DES AFFAIRES

# Assistant juridique : suivre les dossiers, rédiger les actes et tenir les échéances

L'assistant juridique tient le calendrier, les pièces et la mémoire des dossiers. Sans repères sur le fond du droit, il applique des modèles sans en mesurer la portée et peine à repérer ce qui doit alerter le juriste. Une pièce manquante ou un délai dépassé suffit pourtant à fragiliser un dossier. Ce parcours de 56 heures apporte les repères juridiques utiles à la fonction et les méthodes d'organisation qui vont avec. Il couvre la vie des sociétés, les contrats, le suivi des contentieux et la gestion documentaire, sans supposer de formation juridique préalable.

| DURÉE | MODALITÉ | TARIF | DÉLAI D'ACCÈS |
|---|---|---|---|
| **8 jours — 56 h** | **Présentiel ou à distance** | **À partir de 6 050 € 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 secrétaires assistants de direction et collaborateurs administratifs en appui d'un service juridique.

**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 branches du droit rencontrées dans les dossiers courants
- Préparer les actes et les formalités de la vie des sociétés
- Organiser le suivi des échéances et des délais de procédure
- Constituer et tenir un dossier de contentieux
- Classer et conserver les documents juridiques de manière fiable

## 03 Programme détaillé

### M1 Repères juridiques pour la fonction

- Comprendre ce que l'on manipule
- Organisation des juridictions et des professions du droit
- Branches du droit rencontrées dans l'entreprise
- Valeur juridique des écrits et des signatures
- Vocabulaire des actes et des procédures
- Recherche et vérification d'une information juridique
- À retenir : Un assistant qui mesure la portée d'un acte repère les anomalies qu'un modèle ne signale pas.

### M2 Vie des sociétés au quotidien
- Produire les actes attendus dans les temps
- Documents constitutifs et registres obligatoires
- Préparation des assemblées et des procès-verbaux
- Formalités de dépôt et de publicité
- Suivi des mandats des dirigeants
- Constitution du dossier annuel de la société
- Cas pratique : Préparation du dossier de convocation et du procès-verbal d'une assemblée annuelle.

### M3 Contrats et engagements
- Suivre les documents qui engagent
- Étapes de formation d'un contrat
- Pièces à réunir avant signature
- Circuit de signature et délégations
- Suivi des dates clés et des renouvellements
- Classement et accessibilité des contrats
- Atelier : Construction d'un tableau de suivi des contrats avec alertes sur les échéances de renouvellement.

### M4 Contentieux et relations avec les conseils
- Tenir le dossier que le juriste défendra
- Constitution du dossier de preuve
- Échanges avec les avocats et les auxiliaires de justice
- Suivi des délais de procédure
- Préparation des pièces et des bordereaux
- Suivi des frais et des provisions
- Cas pratique : Mise en ordre d'un dossier contentieux incomplet avant transmission à l'avocat.

### M5 Organisation et gestion documentaire
- Retrouver la bonne pièce immédiatement
- Plan de classement des documents juridiques
- Conservation et archivage des dossiers
- Confidentialité et droits d'accès
- Échéancier et alertes du service
- Outils de suivi partagés avec les juristes
- Atelier : Refonte du plan de classement d'un service juridique à partir d'un existant dégradé.

## 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 6 050 € 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