Assistant(e)s juridiques

Assistant(e) juridique - Niveau 1

2 jours (14h00) | ★★★★½ 4,6/5 | JUR-8920005 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 1 695 € ht

Formations Compétences Métier › Juridique › Assistant(e)s juridiques

Document mis à jour le 13/11/2026

Objectifs de formation

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

Modalités, méthodes et moyens 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.

Prérequis

Être amené à effectuer des travaux de secrétariat juridique

Public concerné

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

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

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, 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 ?

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation en 3 phases :Pendant la formation : un bilan quotidien effectué par l'intervenantÀ chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifsÀ froid : à J +3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.