

Assistant(e) juridique – Niveau 1

Assimiler ses missions clés

2 jours (14 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

1 695 € HT par personne (TVA en vigueur)

 **Repas inclus en présentiel**

Contenu mis à jour le 25/09/2026. Document téléchargé le 04/10/2026.

L'assistante juridique a pour mission principale d'assister un juriste : responsable juridique d'une entreprise ou d'une administration, avocat, notaire... En dehors des activités traditionnellement dévolues à l'assistante, elle se doit de maîtriser des tâches spécifiques liées à l'environnement juridique, comme le secrétariat juridique des sociétés, le suivi des procédures devant les tribunaux ou encore, la mise en place d'une documentation juridique.

Objectifs

- 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

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

Compétences acquises

Réaliser les outils opérationnels nécessaires à sa fonction d'assistantat juridique

À qui s'adresse cette formation ?

Assistant(e)s juridiques

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

Prérequis

Être amené à effectuer des travaux de secrétariat juridique

Programme

1 Pendant votre formation

Assistant-e juridique – Niveau 1

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 ?

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Intervenants

Jean GASNAULT
LA LOI DES OURS

Valérie PRESLE
Consultante spécialisée en droit
des sociétés, Valérie PRESLE

Modalités 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.

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

Détails de la session

Du 22 octobre 2026 au 23 octobre 2026 (2 jours / 14 heures)

Paris

Du 22 octobre 2026 au 23 octobre 2026

Paris

- 22 octobre 2026 9h00 – 17h30
- 23 octobre 2026 9h00 – 17h30