



BY ABILWAYS

FORMATIONS COURTES

INITIATION

Ref. : 6190228

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1350
€ HT

ASSISTANT-E JURIDIQUE

Assimiler ses missions clés.

OBJECTIFS

Faire le suivi des dossiers juridiques.
Comprendre le vocabulaire de l'assistant-e juridique.

POUR QUI ?

Toute personne amenée à évoluer vers un poste d'assistant-e juridique.

PRÉREQUIS

Compétences acquises:

À l'issue de la formation, vous serez capable d'être un-e assistant-e éclairé-e dans la gestion courante des dossiers juridiques et d'oser, en confiance, l'exploitation des outils opérationnels.

COMPÉTENCES ACQUISES

À l'issue de la formation, vous serez capable d'être un-e assistant-e éclairé-e dans la gestion courante des dossiers juridiques et d'oser, en confiance, l'exploitation des outils opérationnels.

PROGRAMME

Assistant-e juridique

Assistant-e juridique

Désintégrer la peur d'utiliser des termes juridiques

- Comprendre le vocabulaire quotidien de l'assistant-e juridique.
- Identifier les sources du droit et les modes de résolution de conflits.
- Maîtriser l'organigramme judiciaire et les différentes branches du droit (droit comparé belge et luxembourgeois).
 - Partage d'expériences : zoom sur la médiation en matière civile et commerciale.

Être un relais efficace dans le suivi juridique des sociétés

- Identifier les formalités propres à la création des sociétés en droit belge et luxembourgeois.
- Mise en situation : définir les organes d'une société et leur fonctionnement.
- Soulager le stress lié à la rédaction des convocations, ordres du jour, procès-verbaux et délibérations des A.G.
- Rédiger une déclaration de créance lors d'une faillite et comprendre les enjeux.

Démonter les contrats commerciaux

- Identifier les éléments constitutifs du contrat et préserver les preuves en matière commerciale.
 - Mise en situation : repérer les clauses essentielles dans un contrat.
 - Améliorer le suivi et/ou le dénouement des contrats.
 - Exercice pratique : comment sortir élégamment d'un contrat.

Organiser le suivi du contentieux et en optimiser les outils

- Obtenir l'exécution des obligations contractuelles.
- Déterminer les délais judiciaires à respecter (prescription, délais de recours, délais de dépôt des conclusions...)
- Favoriser les relations avec les différents intervenants : avocats, huissiers de justice, greffiers auprès des tribunaux...
- Outils nationaux et européens : accéder à la procédure de récupération des créances.
 - Exercice pratique sur le net.



INTERVENANTS

Anne Welsch
Avocat au Barreau de Bruxelles

LIEUX ET DATES

Luxembourg
25 et 26 nov. 2021