

JUR321 CRÉER ET GÉRER LE DOSSIER JURIDIQUE DU CLIENT EN SOCIÉTÉ – FONDAMENTAUX (NIVEAU 2)

PRÉ-REQUIS

Aucun.

PÉDAGOGIE

Echange d'expériences, mini cas d'application, évaluation de l'acquisition des connaissances, analyse de documentation.

OBJECTIFS

- Gérer la mission de suivi juridique du client société en ayant conscience de son importance.
- Mettre en place l'organisation et définir le contenu du dossier de travail.
- Déterminer les problèmes de responsabilité afin de réduire le risque de mise en cause de la responsabilité civile du cabinet.

CONTENU

1- Organisation et déroulement de la mission 2- Constitution des dossiers juridiques du client 2-1 Le dossier permanent

- Lettre de mission – Planification des interventions
- Identité, caractéristiques de l'entreprise
- Documents à collecter
- Points sensibles dans le suivi juridique

2-2 Le dossier annuel

- Rappel des dispositions légales concernant les comptes et les assemblées générales
- Les formalités relatives à l'approbation des comptes
- Les formalités relatives à d'autres événements récurrents

3- Utilisation et gestion de la documentation

- La documentation de base
- Les logiciels de secrétariat juridique

4- Gestion de la relation client

- La relation avec le client au cabinet
- La relation avec les différents pôles internes au cabinet (pôle juridique et pôle comptabilité...)

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de formation

INTRA

Vous souhaitez une formation en intra au sein de votre cabinet ou de votre entreprise? Faites votre demande en ligne et un de nos conseillers vous recontactera.

INTER

Durée : 1 jour - 7h

Public : Collaborateur

Collaborateur débutant

Collaborateur juridique

Secrétaire administrative

Tarif de la formation : 395€ HT (474€ TTC)

Dates : 03 novembre 2022

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Qualification des formateurs

Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique afin de proposer une approche pragmatique et concrète des sujets traités.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Salles de formation disposant des matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, ...) au bon déroulement de la formation.

Moyens d'évaluation de l'atteinte des objectifs

Questionnaire de validation des acquis.

Moyens de suivi de l'exécution de l'action

Feuille de présence signée par les participants.