



12  
Jours

## Formation Assistant juridique - Cycle métier

dans JURIDIQUE - METIERS JURIDIQUE / Réf : CER-JUR-01-V2

### Objectifs de la formation

- Définir les fondamentaux du droit
- Assurer les missions de l'assistant juridique
- Gérer les bases pratiques du droit des contrats
- Gérer les formalités légales liées au fonctionnement d'une société
- Gérer le suivi du contentieux

### Programme de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

#### Partie 1 : Acquérir les fondamentaux du droit - 3 jours

##### 1. Définir les fondamentaux

- Les sources du droit / hiérarchie des sources (nationales, européennes, supranationales)
- Le système judiciaire français
- Caractéristiques de la règle de droit
- Différentes branches du droit (civil, pénal, administratif...)
- Utiliser les termes juridiques et identifier les "faux amis"

##### 2. Identifier les sources d'informations juridiques

- Cartographie des différentes sources d'informations
- Les moteurs de recherches juridiques
- Organiser une veille juridique
- Classer et archiver sa documentation
- Diffuser l'information recueillie (les bases et la revue de presse)

##### 3. Examiner les notions juridiques primordiales

- Personnes physiques / personnes morales
- Caractéristiques et enjeux de la personnalité juridique
- Personnes privées / publiques
- Actes juridiques
- Biens meubles/immeubles
- Notion de droit de propriété, droit de la famille

#### 4. Décrire le cadre juridique

- Maîtriser les bases de l'organisation judiciaire
- Cartographie des professionnels du droit
- Découvrir les principales procédures judiciaires et décisions de justice (de l'assignation au jugement)
- Exécution des décisions de justice et délais
- Différents recours possibles

### Partie 2 : Assistant juridique : maîtriser ses missions - 1 jour

#### 5. Identifier les enjeux du métier

- Différentes fonctions et responsabilités
- Gérer des contacts différents (gérant d'entreprise, particulier, avocats, huissiers, notaires...)
- Coordonner les liaisons interservices

#### 6. Organiser et classer efficacement

- Préparer la présentation des documents juridiques
- Tenir les agendas juridiques
- Gérer les différents tableaux de bord

### Partie 3 : Suivi juridique des sociétés - 3 jours

#### 7. Distinguer les différentes formes de sociétés commerciales

- SARL, EURL, SA, SAS, SASU...

#### 8. Identifier les formalités de constitution d'une société (procédure ?normale? et



## dématérialisée)

- Focus sur les statuts
- La composition du dossier (pièces obligatoires)

## 9. Expliquer le fonctionnement des sociétés

- Les principales étapes de la vie d'une entreprise
- Pouvoir des organes de direction
- Les assemblées (AGO, AGE et AGM)
- Produire les documents juridiques à chaque démarche

## 10. Examiner la tenue des assemblées et le suivi des formalités

- AGO, AGE et AGM
- Organiser les réunions qui rythment le fonctionnement des sociétés
- La préparation et la rédaction des documents préparatoires aux conseils d'administration et assemblées générales
- Les convocations (modalités matérielles, ordre du jour, délais...)
- Feuille de présence
- Formulaires de vote (mandats, procuration, vote à distance)
- Règles de quorum et de majorité
- L'approbation des comptes (AGOA)
- Les modifications statutaires (AGE)

## Partie 4 : Suivi juridique des contrats - 2 jours

## 11. Identifier les conditions légales de formation d'un contrat (1101 et s. du Code civil)

- Rencontre de l'offre et de l'acceptation
- Consentement des parties
- Principe de liberté contractuelle et limites de l'ordre public
- Les vices du consentement
- Conditions de validité de l'objet et de la cause du contrat (principes et applications)
- Délais d'acceptation de l'offre
- Conditions de rétractation

## 12. Examiner les clauses essentielles dans la rédaction d'un contrat



- L'objet du contrat, le prix, la durée...
- Les conditions suspensives et résolutoires
- Les pénalités, astreintes et règlement des litiges
- Les clauses de responsabilité et assurance
- Distinguer obligations de moyens et obligations de résultats
- La Commission des Clauses Abusives

### 13. Gérer la phase précontractuelle

- Valeur légale des pourparlers et négociations
- Définir les avant-contrats
- La valeur juridique des avant-contrats

### 14. Examiner les effets du contrat

- Notion de force exécutoire (le contrat comme loi des parties)
- Conséquences pratiques du contrat
- Connaître les garanties attachées au contrat (vice caché, éviction...)

### 15. Identifier les règles fondamentales des contrats

- Les différents types de contrats en entreprise (Vente, achat, CGV, CA...)

## Partie 5 : Suivi juridique du contentieux - 2 jours

### 16. Prévenir et résoudre le contentieux contractuel

- Préventions du contentieux (CGV, choix des clients, processus d'accord...)
- Organiser le règlement des litiges éventuels
- Le décret n°2019-1333 du 11 décembre 2019
- Formalités du recouvrement amiable (relance, mise en demeure, IP...)
- La transaction (Article 2044 du Code civil)

### 17. Saisir les juridictions compétentes



- Compétences et choix du tribunal
- La procédure au fond (assignation, procédure devant le juge de la mise en état et conclusions)

## 18. Identifier les voies de recours

## 19. Organiser le suivi de l'activité contentieux

- Les tableaux de bord pour assurer le respect des délais
- Optimiser les relations entre les différentes parties
- Le sort pour le contrat si litige (exécution forcée, nullité, résiliation, résolution, dommages et intérêts)
- Procédures de conciliation (les conditions, le déroulement, les conséquences, l'issue de la procédure)

## Partie 6 : Test d'évaluation - 1 jour

### Pré-requis

Aucun pré-requis n'est nécessaire pour suivre cette formation

### Public cible

Secrétaire, assistant (entreprise, secteur juridique...)

### Pédagogie

#### Méthodes pédagogiques :

- Utilisation de méthodes affirmatives permettant aux apprenants de découvrir un nouveau contenu. Afin de faciliter l'apprentissage, le formateur veillera à adopter une structure claire et efficace.
- Le formateur utilisera de nombreux exemples, comparaisons et images afin d'illustrer son propos. Il s'adaptera au nombre d'apprenants mais également à leur capacité d'adaptation.

#### Modalités d'évaluation :

#### SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274



LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :





- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation pourra prendre la forme d'un QCM ou de questions orales.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation.

**SAS LEXOM**

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274



LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :



