



4  
Jours

# Assistant juridique en droit de l'entreprise - Initiation métier

dans JURIDIQUE - METIERS JURIDIQUE / Réf : JUR-MEJU-1

## Objectifs de la formation

- Gérer le vocabulaire juridique nécessaire au poste
- Gérer les notions de bases dans toutes les matières du droit des affaires
- Gérer les processus et procédures liés à la gestion administrative du service juridique
- Décrire le fonctionnement des instances judiciaires

## Programme de la formation

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

### Jour 1 : Introduction générale au droit

#### 1. Examiner les notions de base en droit

- Les différentes disciplines du droit
- La règle de droit
- Les notions fondamentales
- Les sources du droit
- La documentation juridique
- La hiérarchie des normes
- Le raisonnement juridique
- Les professions juridiques : le personnel judiciaire, les auxiliaires de justice, etc.

#### 2. Décrire l'organisation judiciaire

- L'organisation judiciaire : les tribunaux, les différents degrés de juridiction, la compétence des tribunaux (compétence d'attribution et compétence territoriale)
- Les juridictions de l'ordre judiciaire
- Les juridictions de l'ordre administratif

#### 3. Identifier les personnes

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

GROUPE  
LEXOM

LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :

LEXOM

someformpro  
formation professionnelle

supipgv  
école supérieure

BIOFORMATION

DEFI3  
PLATEFORME REGIONALE DE FORMATION

ALTERCLASS

IRFA

FRANCE CARRIERE



- Les personnes physiques
- Les notions essentielles de droit de la famille
- Les personnes morales

#### 4. Définir la preuve

#### 5. Gérer le contrat

- Les fondamentaux du droit des contrats : la formation du contrat et ses effets
- Les différents types de contrats : vente, prêt, dépôt, mandat, assurance, louage, entreprise, transaction

### Jour 2 : Notions essentielles rencontrées en droit de l'entreprise et des affaires

#### 6. Identifier les notions fondamentales du droit commercial

- Les règles applicables aux commerçants
- Les contrats commerciaux

#### 7. Examiner quelques notions fondamentales en droit de la propriété intellectuelle

- Définition
- Différentes branches
- Quelle protection pour quelle création ?

#### 8. Définir les notions phares en droit pénal des affaires

#### 9. Identifier les notions essentielles en droit du travail

- Les différents types de contrats
- L'exécution du contrat et les obligations nées du contrat
- La modification du contrat
- La rupture du contrat

#### 10. Gérer les notions principales du droit des entreprises en difficultés



- Les différentes procédures collectives : sauvegarde, redressement et liquidation judiciaire
- Les différents intervenants à la procédure collective
- Les conséquences de l'ouverture d'une procédure collective
- Les actes à accomplir par tout créancier
- Quid du paiement de la créance ?

## Jour 3 : La procédure civile

### 11. Décrire la procédure de la demande en justice

- L'assignation au fond
- L'assignation en référé
- Les différentes formes de requêtes
- La signification par huissier
- La procédure devant les différentes juridictions de l'ordre judiciaire

### 12. Examiner la décision de justice

- Les décisions gracieuses et contentieuses
- Comprendre un jugement

### 13. Identifier les voies de recours

- La computation des délais et le point de départ des délais
- L'effet suspensif et l'exécution des décisions de justice
- L'appel
- L'opposition
- Le pourvoi en cassation
- Le recours en révision
- La tierce opposition

## Jour 4 : Le droit des sociétés

### 14. Examiner les principes fondamentaux du droit des sociétés

- La notion de société



- Les différentes variétés de sociétés

## 15. Identifier le tronc commun du droit des sociétés

- La constitution d'une société
- Les acteurs de la vie sociale
- La dissolution et les restructurations des sociétés

## 16. Distinguer les différentes formes sociales

- La SARL
- La SA
- La SAS
- La SNC
- La SCI

## 17. Expliquer la démarche d'approbation des comptes annuels

## 18. Expliquer les enjeux du secrétariat juridique des sociétés

## 19. Gérer les formalités

### Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

### Public cible

Assistant juridique auprès des entreprises, secrétariat des entreprises et des institutions en lien avec le monde des entreprises



## 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 :

- 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.

