



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



- 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.

