



# Secrétariat juridique des sociétés

Référence :  
**DRT.02**

Durée conseillée :

**2 jours**

Tarif en inter-entreprise :

**1350 € HT / personne**

Tarif en intra-entreprise :

**1475 € HT/ jour / groupe**

<https://www.cnfce.com/formation-secretariat-juridique>

## Formation secrétariat juridique des sociétés : Assurer le suivi juridique en autonomie

La **formation secrétariat juridique des sociétés** que nous proposons formera rapidement les stagiaires à la maîtrise du **droit des sociétés** et du **droit des contrats** en général. Ce programme de **formation professionnalisante** est destiné aux comptables, assistants/es RH, RRH etc. Acquérir les bases de la réglementation du droit du travail, du droit des contrats ou encore appréhender en autonomie la rédaction des principaux actes juridiques seront les objectifs de cette **formation de 2 jours**.

Les travaux pratiques que vos stagiaires réaliseront leur permettront de maîtriser rapidement leurs missions de **secrétaire juridique des sociétés**.

### Objectifs pédagogiques

- Gérer en autonomie le secrétariat juridique d'une entreprise
- Acquérir un savoir-faire pratique en droit des sociétés et droit des contrats
- Mettre à jour ses connaissances juridiques et organisationnelle

### Programme

**Introduction au secrétariat juridique : Comprendre le rôle du**

## **secrétaire juridique**

- Retour sur la notion d'assitant(e) juridique dans une entreprise
- Identifier le rôle et missions de l'assistant(e) juridique

## **Focus sur le droit du travail pour secrétaire juridique**

- Rappel sur la réglementation relative au contrat de travail
- Appréhender le contentieux du droit du travail

## **Focus sur le droit des contrats : acquérir les fondamentaux**

- Visualiser les différents types de contrat et comprendre le droit des obligations
- Le droit de la responsabilité contractuelle et délictuelle
- Maîtriser les modalités de l'exécution des contrats
  - Garanties des contrats
  - Les modes de rupture
- Analyse et rédaction des principaux contrats

## **Maîtriser la rédaction de documents de correspondance juridique**

- Savoir rédiger un compte-rendu et des procès verbaux
- Rédaction des lettres standardisées et personnalisées

## **Visualiser les instruments de paiement et comprendre leurs modes de fonctionnement**

- Panorama des différents modes de paiement
- Prendre connaissance des processus de recouvrement et de l'injonction de payer

## **Initiation au droit du contentieux**

- Compétence des juridictions civiles, pénales, administratives
- Visualiser les phases de la procédure en matière civile, pénale, administrative

**Programme daté du 20/10/2021**



# Public & prérequis

## Public cible

- RRH
- Assistant(e)s DRH
- Assistant(e)s juridiques
- Assistant(e)s administratifs
- Comptables, assistant(e)s comptables

## Pré-requis

**Il est recommandé d'avoir des notions en droit pour suivre la formation secrétariat juridique des sociétés**



# Méthodes pédagogiques

- Exposés théoriques et pratiques
- Nombreuses illustrations tirées de la réalité quotidienne juridique des entreprises
- Travaux pratiques à partir des documents de l'entreprise cliente
- Support de cours **formation secrétariat juridique des sociétés**

## Évaluation des acquis en fin de formation



# Dates et lieux

Date de début	Date de fin	Lieu de formation
02-06-2022	03-06-2022	Classe virtuelle – Formation à distance
27-06-2022	28-06-2022	Lyon
21-07-2022	22-07-2022	Lille
01-08-2022	02-08-2022	Classe virtuelle – Formation à distance
30-08-2022	31-08-2022	MIXTE VISIO / PRESENTIEL Paris

14-09-2022	15-09-2022	Lyon
29-09-2022	30-09-2022	Bordeaux
02-11-2022	03-11-2022	MIXTE VISIO / PRESENTIEL Paris
14-11-2022	15-11-2022	Lille
24-11-2022	25-11-2022	Classe virtuelle – Formation à distance
06-12-2022	07-12-2022	Bordeaux
27-12-2022	28-12-2022	Lyon

