



FORMATION ASSISTANT JURIDIQUE

Les fondamentaux du droit - 120h

Introduction générale

- La notion de droit
- Les sources du droit

Organisation judiciaire

- Les juridictions nationales du premier degré
- Les juridictions nationales supérieures
- Les personnels des juridictions
- Droit commun du procès
- Les modes alternatifs de règlement des conflits

Personnes juridiques

- Les personnes
- Les personnes physiques commerçantes
- Les autres professionnels de la vie des affaires

Patrimoine et propriété

- La composition du patrimoine
- La propriété
- Applications particulières du droit de propriété

Entreprise et contrats

- Théorie générale du contrat
- Les contrats de l'entreprise - 1^{ère} partie
- Les contrats de l'entreprise - 2^{ème} partie

Responsabilités délictuelles

- La notion de responsabilité délictuelle
- Les différents types de responsabilité délictuelle

Entreprise en difficulté

- Les procédures amiables
- Les procédures judiciaires

NTIC

- Rappel des règles de la propriété intellectuelle
- Les noms de domaine
- La protection juridique des créations numériques
- les contrats spécifiques à internet
- Le commerce électronique

Procédure contentieux - 50h

Recouvrement contentieux et procédures judiciaires

- Initier le recouvrement contentieux
- Déclencher les procédures de recouvrement judiciaire
- Mettre en œuvre les procédures civiles d'exécution

Écrits et communication - 70h

▢ Être à l'aise avec l'orthographe

- ▢ Orthographe grammaticale
- ▢ La conjugaison
- ▢ Rappels et conseils

▢ Savoir prendre des notes

- ▢ Pourquoi et quand prendre des notes
- ▢ Prendre des notes
- ▢ Comment devenir performant
- ▢ Rédiger un compte rendu

▢ Communication externe

- ▢ Processus et enjeux de la communication externe
- ▢ Les règles de rédaction d'un courrier
- ▢ Traiter le courrier « arrivée » et « départ »
- ▢ La lettre individualisée
- ▢ La lettre de règlement
- ▢ La lettre commerciale
- ▢ Répondre aux courriers courants

▢ Communication interne écrite

- ▢ La note de service
- ▢ La note (ou le rapport) de synthèse
- ▢ Le compte rendu
- ▢ Les imprimés
- ▢ Le questionnaire
- ▢ Les tableaux et les graphiques
- ▢ Les schémas

▢ Efficacité professionnelle

- ▢ Optimisez votre temps pour en gagner
- ▢ Classez vite et bien

Environnement Bureautique - 60h

▢ Windows

▢ Word

▢ Pratique WORD

▢ Excel

▢ Pratique Excel

▢ Pratique PowerPoint

▢ Pratique Outlook