

DRT-03

# MAITRISER LES BASES DU DROIT DES SOCIETES

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :

- Gérer en autonome le secrétariat juridique
- Acquérir un savoir-faire pratique en droit des sociétés
- Mettre à jour ses connaissances juridiques tentes de son interlocuteur
- Valoriser l'image de qualité de la société

## CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :

- **Le droit du contentieux**
  - ✓ Compétence des juridictions civiles, pénales, administratives
  - ✓ Les phases de la procédure en matière civile, pénale, administrative
- **Le droit des contrats**
  - ✓ Type de contrat, droit des obligations
  - ✓ Le droit de la responsabilité contractuelle et délictuelle
  - ✓ L'exécution des contrats
    - Garanties
    - Modes de rupture
  - ✓ Analyse et rédaction des principaux contrats (contrats de vente, contrat de location, contrat de transport, etc.)
- **Les instruments de paiement**
  - ✓ Les modes de paiement
  - ✓ Les processus de recouvrement et l'injonction de payer
- **La correspondance juridique**
  - ✓ Compte-rendu et procès-verbaux
  - ✓ Rédaction des lettres standardisées et personnalisées
- **Le droit du travail**
  - ✓ Le contrat de travail
  - ✓ Le contentieux du travail

## PUBLIC CIBLE :

- Responsables des Ressources Humaines
- Assistant (e)s D.R.H.
- Assistant(e)s juridiques
- Assistant(e)s administratifs
- Comptables, assistant(e)s comptables

## DUREE DE LA FORMATION :

03 jours (24 heures)

## ANIMATEUR :

Formateur expérimenté et qualifié