

PROGRAMME DE FORMATION ASSISTANT(E) JURIDIQUE en APPRENTISSAGE

Titre niveau 5 certifié par l'Etat et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP n°40249 enregistrée le 28/02/2025 Ecole VIDAL Formation)

Public visé et prérequis :

La formation s'adresse à :

- Toute personne souhaitant se former au métier d'assistant(e) juridique

Les prérequis :

- Diplôme de niveau 4 validé
- Maîtrise de l'outil informatique et bonne orthographe
- Réussite aux tests d'admission

Modalités d'accès : Ces prérequis sont validés lors des tests et de l'entretien de l'apprenant afin de valider sa candidature.

Notre établissement peut proposer un accompagnement individualisé à chaque stagiaire ou apprenant en situation de handicap. Accessibilité des locaux et formations adaptées aux personnes en situation de handicap.

Objectif de la formation :

La formation permet d'obtenir le titre d'assistant(e) juridique.

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

1. Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs
2. Organiser la gestion administrative de l'entité
3. Mettre en œuvre la gestion commerciale et financière de l'entité
4. Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural

Contenu de la formation :

I – Bloc 1 : Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs

1. Prise en charge des demandes entrantes
 - Accueillir un interlocuteur
 - Communiquer les informations juridiques
 - Adapter son attitude
2. Gestion des demandes entrantes
 - Traiter les demandes
 - Gérer les agendas
3. Communication digitale externe
 - Déployer la communication externe
 - Rédiger un support de communication

II – Bloc 2 : Organiser la gestion administrative de l'entité

1. Partage de l'information écrite
 - Concevoir et formaliser des documents écrits professionnels
 - Déployer la communication digitale interne
2. Conservation de l'information
 - Organiser la traçabilité documentaire
 - Archiver les documents
3. Planification des activités
 - Organiser les activités usuelles de l'équipe
 - Organiser les activités exceptionnelles de l'équipe
 - Traitement de texte WORD et tableur EXCEL
 - Projet Voltaire : Perfectionnement en expression écrite et orale

III – Bloc 3 : Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité

1. Administration des ventes
 - Etablir un devis, une facture et/ou une convention d'honoraires
 - Concevoir des outils de pilotage
2. Administration des achats
 - Réaliser les commandes de fournitures
 - Contrôler les factures
3. Administration des opérations comptables et fiscales
 - Enregistrer les écritures comptables
 - Vérifier les différents comptes de tiers
 - Etablir la déclaration de TVA
 - Interpréter un bilan
 - Traitement de texte WORD et tableur EXCEL
 - Projet Voltaire : Perfectionnement en expression écrite et orale

IV – Bloc 4 : Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural

1. Préparation des dossiers juridiques
 - Organiser la veille juridique grâce aux outils digitaux et à l'IA
 - Partager les résultats de la veille
2. Constitution des dossiers juridiques
 - Constituer les dossiers juridiques
 - Utiliser les différents modèles d'actes
 - Actualiser les modèles d'actes
3. Suivi des dossiers juridiques
 - Réaliser le suivi des dossiers
 - Mettre en œuvre la voie de recours adaptée

Durée de la formation et modalités d'organisation :

Dates : En présentiel 1 ou 2 jours par semaine en centre de formation sur 18 mois suivant le calendrier

Lieu de formation :

Centre de formation 2S – 106 rue du KM 400, 71000 MÂCON

Organisation : En apprentissage

Moyen permettant de suivre l'exécution de l'action :

Feuilles d'émargement par demi-journée

Evaluation de la formation :

Les modalités d'évaluation :

Bloc	Modalités de certification	Durée
Bloc 1	Mise en situation orale	30 minutes au total dont 10 minutes de préparation
	Mise en situation écrite	1h30
Bloc 2	Cas pratique de gestion administrative	4h00
Bloc 3	Cas pratique de gestion financière	4h00
Bloc 4	Cas de pratique juridique	4h00

Afin de valider la certification complète, les candidats ayant suivi la voie de la formation doivent :

- Valider les 4 blocs du référentiel de la certification d'Assistant juridique

Secteurs d'activités :

- Cabinet d'avocat,
- Cabinet de notaire,
- Cabinet de commissaire de justice,
- Collectivités territoriales,
- Entreprises possédant un service juridique interne.

Taux de réussite : données insuffisantes

Taux d'insertion : données insuffisantes