

TITRE	PROGRAMME DE FORMATION Assistant Juridique Certification professionnelle de niveau 5 - VIDAL Formation Enregistrée au RNCP le 28/02/2025 sous le N°40249 - échéance 28/02/2030
Objectifs de la formation	La formation prépare au métier d'assistant juridique de niveau 5, ainsi qu'aux compétences composant la certification. Le métier d'assistant juridique se compose de missions administratives d'assistantat traditionnel auxquelles s'ajoutent des missions très spécifiques nécessitant des compétences et connaissances juridiques. Colonne vertébrale de l'endroit où il exerce, l'assistant juridique va faciliter le fonctionnement de sa structure tant sur le plan de la gestion administrative que de la gestion des dossiers juridiques. Ses tâches sont donc polyvalentes. Elles se composent d'une partie liée à la gestion administrative de la structure, comme par exemple l'accueil physique et téléphonique avec communication d'un premier niveau d'information, la gestion du courrier des agendas, l'organisation des déplacements, la gestion de dossiers et du classement, la facturation et la saisie des écritures comptables. En plus de ces missions, l'assistant juridique a en charge de préparer les dossiers du cabinet, d'effectuer une veille documentaire des textes de loi, et de rédiger les documents comme les assignations, les notes de synthèse, et les comptes-rendus de dossier. Suivant le type de société où il exerce, l'assistant peut être plus spécialisé dans un domaine comme le droit des sociétés, le droit du travail, etc. L'assistant juridique se doit de respecter rigoureusement le secret professionnel et l'éthique particulièrement importante dans ce secteur. En tant que fonction support la plus ancienne, l'assistant juridique a non seulement sa place en tant que clé de voute de l'efficacité du service mais aussi en tant que pivot de l'information qui va être amené à jouer un rôle facilitateur de la transition numérique. La formation prépare aux Blocs de Compétences suivants : Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs Organiser la gestion administrative de l'entité Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité Gérer les dossiers juridiques, de la rédaction au suivi procédural
Contenu de formation	Les modules qui composent la formation ont pour objectifs : - de préparer à la réussite des examens permettant la validation du Titre RNCP, - et de préparer au métier d'assistant juridique à travers l'acquisition des savoirs, savoir-faire et savoir-être correspondants. <u>Consolidation des prérequis</u> (28 heures) - Introduction au droit - Bureautique - Projet Voltaire <u>Bloc 1 Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs</u> (116 heures) - Activité 1 : Prise en charge des demandes entrantes - Compétence 1 : Accueillir un interlocuteur - Compétence 2 : Communiquer les informations juridiques - Compétence 3 : Adapter son attitude - Activité 2 : Gestion des demandes entrantes - Compétence 4 : Traiter les demandes - Compétence 5 : Gérer les agendas - Activité 3 : Communication digitale externe

- Compétence 6 : Déployer la communication externe
- Compétence 7 : Rédiger un support de communication
- Projet Voltaire

Bloc 2 Organiser la gestion administrative de l'entité

(120 heures)

- Activité 4 : Partage de l'information écrite
 - Compétence 8 : Concevoir et formaliser des documents écrits professionnels
 - Compétence 9 : Déployer la communication digitale interne
- Activité 5 : Conservation de l'information
 - Compétence 10 : Organiser la traçabilité documentaire
 - Compétence 11 : Archiver les documents
- Activité 6 : Planification des activités
 - Compétence 12 : Organiser les activités usuelles de l'équipe
 - Compétence 13 : Organiser les activités exceptionnelles de l'équipe
- Bureautique : Word
- Projet Voltaire

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

(148 heures)

- Activité 7 : Administration des ventes
 - Compétence 14 : Etablir un devis, une facture et/ou une convention d'honoraires
 - Compétence 15 : Concevoir des outils de pilotage
- Activité 8 : Administration des achats
 - Compétence 16 : Réaliser les commandes de fournitures
 - Compétence 17 : Contrôler les factures
- Activité 9 : Administration des opérations comptables et fiscales
 - Compétence 18 : Enregistrer les écritures comptables
 - Compétence 19 : Vérifier les différents comptes de tiers
 - Compétence 20 : Etablir la déclaration de TVA
 - Compétence 21 : Interpréter un bilan
- Bureautique : Word
- Projet Voltaire
- Séminaires pédagogiques et accompagnements spécifiques

Bloc 4 Gérer les dossiers juridiques, de la rédaction au suivi procédural

(194 heures)

- Activité 10 : Préparation des dossiers juridiques
 - Compétence 22 : Organiser la veille juridique grâce aux outils digitaux et à l'IA
 - Compétence 23 : Partager les résultats de la veille
- Activité 11 : Constitution des dossiers juridiques
 - Compétence 24 : Constituer les dossiers juridiques
 - Compétence 25 : Utiliser les différents modèles d'actes
 - Compétence 26 : Actualiser les modèles d'actes
- Activité 12 : Suivi des dossiers juridiques
 - Compétence 27 : Réaliser le suivi des dossiers
 - Compétence 28 : Mettre en œuvre la voie de recours adaptée
- Projet Voltaire
- Séminaires pédagogiques et accompagnements spécifiques

Droits abordés : Procédure civile ; Droit des obligations ; Droit administratif ; Droit pénal ; Droit du travail ; Droit de la famille / Juge aux affaires familiales ; Droit notarial ; Commissariat de justice ; Droit des sociétés

Public	Tout public
Prérequis	Bac ou Niveau 4 Maîtrise de l'orthographe Des connaissances en bureautique et/ou en droit sont souhaitées
Durée	645 heures de formation – 1 jour de cours par semaine / 4 jours en entreprise
Lieu de formation	PALAFIS – 688 avenue des Follaz 73000 CHAMBERY
Méthodes pédagogiques mobilisées au cours de la formation	Apprentissage en face à face, en groupe de 8 à 16 personnes maximum. Supports de formation, mises en situations professionnelles écrites et orales. Supports de formation permettant de faciliter l'apprentissage Mises en situations professionnelles écrites et orales (exercices, études de cas) Travail en mode projet Séminaires et visites pédagogiques afin de mieux appréhender l'écosystème juridique Logiciels pédagogiques spécifiques : Tap Touche, Projet Voltaire
Moyens techniques	Mise à disposition d'une salle informatique avec un poste attribué par stagiaire. L'ensemble de la salle est relié à internet ainsi qu'à un serveur. Les stagiaires peuvent accéder à un espace personnel dédié ainsi qu'à un espace commun dans lequel l'ensemble des formateurs déposent des cours, exercices, et autres outils pédagogiques. Les ordinateurs sont équipés de Windows et du Pack Office. Des logiciels spécifiques sont accessibles sur site, et en distanciel.
Profil des formateurs	Une équipe pluridisciplinaire compose l'organisme de formation : une chargée de recrutement, deux co-directrices chargées respectivement du placement et du suivi en entreprise, et de la responsabilité pédagogique, ainsi que des formateurs en charge d'un ou plusieurs modules. Pour les matières professionnelles : les intervenants sont issus du milieu professionnel (avocats, assistants juridiques, experts en digitalisation). Pour les matières générales (Excel, français, communication, comptabilité) : les formateurs sont diplômés et expérimentés dans leurs domaines de compétences.
Modalités d'évaluation	Les candidats sont soumis à des évaluations finales à la fin de chaque bloc, selon les modalités ci-dessous : Bloc 1 : Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs - Mise en situation orale de 30 minutes dont 10 minutes de préparation - Mise en situation écrite de 1h30 Bloc 2 : Organiser la gestion administrative de l'entité Cas pratique de gestion administrative – 4 heures Bloc 3 : Organiser la gestion commerciale et financière Cas pratique de gestion financière – 4 heures Bloc 4 : Gérer les dossiers juridiques, de la rédaction au suivi procédural Cas pratique juridique – 4 heures
Validation des blocs de compétences et Validation de la certification	Les 4 Blocs de Compétences qui composent la certification RNCP peuvent être validés indépendamment ; cela donne lieu à une attestation de réussite partielle du candidat, précisant le(s) bloc(s) validé(s). La certification est acquise dès lors que les 4 blocs sont validés.

	La validation de cette certification professionnelle est accessible par la voie de la VAE. Pour tout renseignement : certification@vidal-formation.fr
Tarif	Le tarif des formations en apprentissage est défini par France Compétences. Pour les autres modalités de financement, le tarif de 11.00 € nets* par heure de formation <i>*Net de taxes – TVA non applicable - Art. 293B du CGI</i>
Contact	Ouverture du centre de formation PALAFIS du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h15 puis de 13h30 à 18h00  Chambéry 04 79 75 76 72  info@palafis.fr ou s.perrin@palafis.fr
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	L'organisme de formation accueille les apprenants en situation de handicap. PALAFIS est signataire de la Charte H+ Formation. Afin de garantir l'égalité des chances, PALAFIS s'engage à accompagner les stagiaires en situation de handicap pour faciliter leur parcours de formation et leur évolution professionnelle. Un référent handicap est là pour vous accompagner le cas échéant (Olivia BESTENTI). Pour toute question, contactez-nous au 04 79 85 76 72 ou 04 50 22 09 04. o.bestenti@palafis.fr
Débouchés et passerelles	L'Assistant Juridique exerce principalement son activité dans des structures juridiques, telles que : • Cabinets d'avocats, d'huissiers, d'assurances, • Études notariales, • Agences immobilières, • Syndics, • Structures associatives, associations de défense des consommateurs, de tutelles, • Cabinets d'expertise comptable, • Services Ressources humaines de l'entreprise, • Services juridiques au sein d'une entreprise, • Administrations publiques et collectivités territoriales. Type d'emplois accessibles : • Assistant juridique ; • Gestionnaire juridique ; • Collaborateur juridique Codes RÔME : • M1607 – Secrétariat • M1902 – Collaboration juridique Pour de plus amples informations concernant les passerelles et les potentielles suites de parcours, vous pouvez nous contacter sur info@palafis.fr ou contacter Olivia BESTENTI (o.bestenti@palafis.fr) au 04 79 85 76 72 ou 04 50 22 09 04.