

FORMATION A DISTANCE

Assistant(e) juridique

Certification professionnelle RNCP de niveau 5 (Bac +2) – Fiche 42943

9 mois	**725 heures**	**5 blocs**	**90,5 %**
100% à distance	dont 280 h de stage	de compétences	de réussite (janv. 25-janv.26)

LA FORMATION

Former les bras droits des professionnels du droit

> *L'assistant(e) juridique organise l'activité d'un cabinet d'avocats, d'un office notarial, d'une étude de commissaire de justice ou d'un service juridique : accueil des clients, suivi des dossiers et des procédures, rédaction des actes et des courriers, gestion administrative et financière.*

Notre formation prépare en 9 mois à la certification professionnelle d'assistant(e) juridique, de niveau 5 (Bac +2). Elle associe des cours en ligne conçus par des praticiens, des classes virtuelles mensuelles, un accompagnement individuel tout au long du parcours et un stage de 280 heures que nous trouvons pour vous, près de chez vous.

EN BREF

CERTIFICATION	**Assistant(e) juridique**, RNCP niveau 5 (Bac +2) · Fiche n° 42943
DURÉE	725 heures sur 9 mois, dont 280 heures de mise en situation professionnelle
MODALITÉS	100 % à distance, avec 3 jours optionnels en centre à Bordeaux
PRÉREQUIS	Bac ou titre de niveau 4 · Aucun prérequis juridique
COÛT	4 950 € nets · 4 702,50 € en financement personnel · Eligible CPF
ENTRÉES	3 entrées en formation par an : janvier · mai · octobre
EXAMENS	3 sessions de certification par an : septembre · janvier · juin

STAGE

Un stage de 280 heures

> *Vous n'avez aucune démarche à faire : l'IJA assure votre placement en stage dans votre secteur géographique.*

Cabinet d'avocats, étude de commissaire de justice, office notarial, greffe de juridiction, cabinet d'expertise comptable, mandataire liquidateur ou service juridique d'entreprise.

Le stage est préparé avec votre responsable pédagogique. Il donne lieu à un rapport écrit et à un bilan, évalués pour la certification.

PROGRAMME

Cinq blocs de compétences

725 heures de formation, dont 280 heures de stage (2 mois).

1 Assurer la gestion administrative et organisationnelle d'une structure juridique

- Accueillir et prendre en charge les interlocuteurs, en français et en anglais
- Organiser les activités, les rendez-vous et le suivi des échéances
- Réaliser une veille juridique et réglementaire, y compris avec l'IA
- Traiter, classer et rédiger les courriers et courriels
- Gérer les dossiers clients, de l'ouverture à l'archivage
- Assurer la facturation, le recouvrement, l'aide juridictionnelle et les opérations CARPA

ENSEIGNEMENTS **Secrétariat juridique** (Amandine Lee, clerc d'avocat / Julien Sicard, juriste en cabinet d'avocat/Fanny Coiffard, assistante clerc de notaire / Karine Savidan, assistante de direction) · **Environnement professionnel et bureautique ENI** · **Expression française** (Projet Voltaire) · **Anglais juridique** (Me Gautier Morris, avocat).

2 Assurer le traitement et le suivi des dossiers judiciaires

- Suivre la procédure, de la saisine de la juridiction au jugement définitif
- Coordonner les échanges avec les acteurs du dossier
- Rédiger les actes de procédure
- Transmettre les actes aux juridictions via les plateformes dédiées

ENSEIGNEMENTS **Droit civil** (Me Isabelle Rousseau, avocat) · **Procédure civile** (Amandine Lee, clerc d'avocat/ Julien Sicard, juriste en cabinet d'avocat) · **Droit pénal et procédure pénale** (Me Béatrice Ceccaldi, avocat).

3 Assurer la gestion des dossiers patrimoniaux

- Préparer le compromis et l'acte de vente immobilière
- Réaliser les formalités après la vente : plus-value, publication de l'acte
- Constituer un dossier de succession
- Préparer les actes liés à la succession

ENSEIGNEMENTS **Pratique notariale** (Fanny Coiffard, assistante clerc de notaire).

4 Assurer la signification et l'exécution des décisions de justice

- Préparer le dossier et rédiger l'acte de signification
- Vérifier qu'un titre est exécutoire
- Assurer l'exécution du titre auprès des instances et du débiteur

ENSEIGNEMENTS **Voies d'exécution** (Me Arnaud Léon, commissaire de justice).

5 Assurer la gestion des opérations liées à la vie sociale et juridique de l'entreprise

- Préparer les statuts et immatriculer l'entreprise via le guichet unique
- Préparer et organiser l'approbation des comptes annuels
- Gérer les formalités d'embauche : contrat de travail, DPAE
- Suivre une procédure de rupture du contrat de travail

ENSEIGNEMENTS **Droit des affaires et comptabilité** (Pierre Lamant, In Extenso Bordeaux) · **Droit du travail** (Me Gautier Morris, avocat).

PEDAGOGIE

Un accompagnement à chaque étape

> *L'IJA a développé une démarche de pédagogie dite « inversée » qui conjugue temps d'apprentissage en autonomie, via l'outil E-learning, et temps d'application pendant les classes virtuelles. Tous les outils pédagogiques sont validés par le Conseil de perfectionnement de l'IJA.*

La souplesse du e-learning permet d'apprendre à son rythme, en intégrant les contraintes liées à son environnement familial et professionnel, avec le soutien d'un responsable pédagogique/ tuteur et des intervenants.

Un espace e-learning personnel

Parcours de formations digitalisés, quiz, exercices et mises en situation professionnelles ; questions directes aux intervenants et à l'équipe pédagogique ; calendrier et classes virtuelles ; salle de travail collaboratif ouverte 7 j/7 ; assistance technique en ligne.

Un parcours guidé

Les apprentissages suivent un parcours pédagogique déterminé, avec un tutorat synchrone (classes virtuelles, entretiens téléphoniques) et asynchrone (mails).

Un responsable pédagogique

Un suivi mensuel tout au long de la formation et, selon vos besoins, des rendez-vous supplémentaires par webcam ou par téléphone.

Des classes virtuelles mensuelles

Ces classes interviennent tout au long de la formation et suivent la progression pédagogique. Chaque intervenant organise une séance de révisions avant les examens de certification.

3 jours en présentiel en centre à Bordeaux (optionnel)

Ils sont organisés avant le départ en stage et encadrés par Madame Amandine Lee, clerc d'avocat.

Des entraînements réguliers

Exercices écrits, cas pratiques, actes et courriers à rédiger permettent aux stagiaires de vérifier la bonne acquisition des connaissances nécessaires à l'obtention de la certification. Les notes sont indicatives et ne comptent pas pour la certification.

PREVENTION

Prévention des violences, du harcèlement et des discriminations

L'IJA s'engage à offrir à chaque stagiaire un cadre de formation sûr et respectueux. Toute forme de violence, notamment les violences sexistes et sexuelles, le harcèlement moral ou sexuel, les agissements sexistes et les discriminations, est proscrite : en classe virtuelle, sur la plateforme et les espaces d'échange en ligne, lors des journées en centre comme pendant le stage.

Dès l'entrée en formation, vous êtes informé(e) des règles applicables et des moyens de signalement. Toute situation peut être signalée en toute confidentialité à notre référent(e) : Bénédicte del Risco, b.delrisco@institut-juridique.com

Chaque signalement est traité rapidement : écoute et accompagnement de la personne concernée, puis mesures adaptées si nécessaire, y compris avec la structure d'accueil du stage. Vous pouvez aussi contacter le 3919 (violences sexistes et sexuelles) ou le 39 28 du Défenseur des droits (discriminations).

CERTIFICATION

Obtenir la certification

> *3 sessions de certification par an : septembre / janvier/ juin.*
>
> *La certification est obtenue lorsque vous validez chacun des cinq blocs de compétences et réussissez les évaluations de la mise en situation professionnelle.*

Les épreuves se déroulent sur une plateforme sécurisée dédiée.

Conditions pour se présenter aux épreuves

- Avoir été assidu(e) et rendu au moins 80 % des travaux demandés sur la plateforme.
- Avoir effectué au moins 280 heures de stage en cabinet, étude ou service juridique.
- Avoir remis son rapport de stage avant les épreuves.

Les épreuves

ÉPREUVE	MODALITÉ
Blocs 1 à 5	Un cas pratique individuel par bloc, comptant pour 100 % du bloc : analyser une situation professionnelle, réaliser les tâches et justifier ses choix
Stage, écrit	Rapport de stage
Stage, oral	Bilan de stage appuyé sur le compte-rendu complété par le stagiaire et le maître de stage

Chaque bloc validé donne lieu à un certificat de réussite. En cas d'échec, vous pouvez vous représenter une fois, en candidat libre, à la session de rattrapage en conservant les blocs et le stage validés (150 € nets).

RESULTATS

Taux de réussite

JANVIER 2025	JUIN 2025	SEPTEMBRE 2025	JANVIER 2026
90 %	**93 %**	**82 %**	**97 %**

SESSIONS

Sessions et parcours

3 sessions par an.

ENTRÉE EN FORMATION	CERTIFICATION
Janvier 2027	Septembre 2027
Mai 2027	Janvier 2028
Octobre 2027	Juin 2028

Parcours classique en 9 mois. Les cinq blocs et le stage, avec validation de la certification en fin de parcours lors de l'une des trois sessions annuelles.

Parcours par blocs. Validation progressive des blocs de compétences, chacun valable 5 ans, jusqu'à l'obtention de la certification.

PUBLIC

À qui s'adresse la formation ?

Bacheliers, étudiants, demandeurs d'emploi et salariés. Il faut être titulaire du bac ou d'un diplôme ou titre de niveau 4 ; par dérogation, un titre de niveau inférieur peut être accepté au vu du dossier et de l'entretien de positionnement. **Aucun prérequis juridique n'est demandé.**

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap ou ayant des besoins spécifiques (aménagements de parcours, tiers temps aux examens…). Référente handicap : Géraldine Mariotte, g.mariotte@institut-juridique.com

FINANCEMENT

Coût et financement

4 950 € nets pour 816 heures.

Avec un financeur : 4 950 € nets. CPF, conseils régionaux, conseils départementaux, OPCO, AGEFIPH, Transitions Pro, France Travail (financements directs).

En financement personnel : tarif préférentiel de 4 702,50 € nets, payable sans frais selon trois formules, par virement (RIB fourni) ou par chèques déposés en totalité avec le dossier. Partenariat LCL pour un prêt étudiant sans limite d'âge.

FORMULE	MODALITÉS	MONTANTS
A	Paiement total à la signature du contrat, 5 % de réduction offerts sur les 4 702,50 €	4 467 €
B	Paiement en 3 fois sans frais : à l'inscription, puis 2 versements	3 × 1 567,50 €
C	Paiement en 9 fois sans frais : à l'inscription, puis 8 mensualités	9 × 522,50 €

INSCRIPTION

Modalités d'inscription

Dossier complet à remettre au moins 15 jours avant le début de la formation.

1 **Candidature.** Dépôt du dossier complet avec les pièces demandées et les frais de dossier de 76 €.
(Conservés uniquement si la candidature est acceptée ; non restitués en cas de refus de financement ou de désistement).

2 **Entretien** sur place ou par webcam dans les jours qui suivent.

3 **Réponse** sur l'admission sous 48 heures.

4 **Inscription.** En cas d'avis favorable, dossier d'inscription à retourner sous huit jours, même dans l'attente de la réponse du financeur, pour réserver votre place.

Une question, un projet ?
Parlons-en.

ADRESSE

Institut Juridique d'Aquitaine
Les Jardins de Gambetta – Tour 4
74, rue Georges Bonnac
33000 Bordeaux

CONTACT

05 56 51 01 53
info-bordeaux@institut-juridique.com
www.institut-juridique.com