

FORMATION A DISTANCE

Assistant(e) juridique en cabinet d'expertise comptable

Blocs de compétences 1 et 5 du titre certifiant Assistant(e)juridique

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

6 mois
100% à distance

200 heures
synchrones et asynchrones

2 blocs
de compétences

LA FORMATION

Former les bras droits des juristes dans une cabinet d'expertise comptable

> *L'assistant(e) juridique organise l'activité du service juridique : suivi des dossiers, gestion des formalités relatives à la vie juridique et sociale des entreprises, gestion administrative et financière.*

Notre formation prépare en 6 mois à exercer dans un cabinet d'expertise comptable.

Elle associe des cours en ligne conçus par des praticiens, des classes virtuelles mensuelles et un accompagnement individuel tout au long du parcours.

EN BREF

2 BLOCS DE COMPETENCES	**Assistant(e) juridique**, RNCP niveau 5 (Bac +2) · Fiche n° 42943
DURÉE	200 heures sur 6 mois
MODALITÉS	100 % à distance
PRÉREQUIS	Bac ou titre de niveau 4 · Aucun prérequis juridique
COÛT	2580 € nets · Eligible CPF
ENTRÉES	4 entrées en formation par an
EXAMENS	Validation des blocs par examen en fin de formation

PROGRAMME

Deux blocs de compétences

> *200 heures*

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** (Madame Karine Savidan - Assistante de direction, Monsieur Pierre Lamant - Directeur du Service juridique, cabinet In Extenso) · **Environnement professionnel et bureautique ENI** · **Anglais juridique** (Me Gautier Morris, avocat).

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.

Des entraînements réguliers

Exercices écrits, cas pratiques, actes et courriers à rédiger permettent aux stagiaires de vérifier la bonne acquisition des connaissances nécessaires à la validation de la formation. Les notes sont indicatives et ne comptent pas pour les épreuves finales.

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).

VALIDATION

Obtenir l'attestation de validation

> *Validation des 2 blocs de compétences en fin de parcours sur une plateforme dédiée.*

Les épreuves se déroulent sur une plateforme sécurisée dédiée.

Les épreuves

ÉPREUVES	MODALITÉS
Blocs 1 et 5	Un cas pratique individuel par bloc, comptant pour 100 % du bloc : analyser une situation professionnelle, réaliser les tâches et justifier ses choix

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, le cas échéant, le bloc validé (150 € nets).

SUITE DE PARCOURS

Obtenir le titre Assistant(e) juridique RNCP niveau 5

> *Dans les 3 ans à compter de la date d'obtention de l'Attestation de validation de compétence vous pourrez, si vous le souhaitez, vous inscrire pour valider les blocs 2/3/4 et le stage afin d'obtenir obtenir le Titre certifiant Assistant(e) juridique.*

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).

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

> *2580 € nets pour 200 heures.*

Financeurs : CPF, conseils régionaux, conseils départementaux, OPCO, AGEFIPH, Transitions Pro, France Travail (financements directs).

Financement personnel : possibilités de règlement en plusieurs fois, sans frais, par virement (RIB fourni) ou par chèques déposés en totalité avec le dossier.

FORMULE	MODALITÉS	MONTANTS
A	Paiement total à la signature du contrat, 5 % de réduction offerts sur les 4 702,50 €	2451 €
B	Paiement en 3 fois sans frais : à l'inscription, puis 2 versements	3 × 860 €
C	Paiement en 9 fois sans frais : à l'inscription, puis 8 mensualités	6 × 430 €

INSCRIPTION

Modalités d'inscription

Dossier complet à remettre au moins 10 jours avant le début de la formation.

1 **Fiche d'inscription et CV**

2 **Le cas échéant, le premier règlement**

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