

ASSISTANT(E) JURIDIQUE EN CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE – FOAD

Blocs de compétences 1 (Organiser les activités d'une structure juridique) et 5 (Réaliser les activités et les tâches relatives à la vie juridique et sociale de l'entreprise) du titre certifiant Assistant(e) juridique RNCP niveau 5.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Référentiel de la formation ASSISTANT(E) JURIDIQUE Certification professionnelle - RNCP niveau 5 (BAC +2) – Fiche 36208	
ACTIVITE et TACHES DE l'ASSISTANT (E) JURIDIQUE	OBJECTIFS : maîtriser au terme de la formation les compétences associées aux activités et tâches suivantes :
BLOC 1- ORGANISER LES ACTIVITES D'UNE STRUCTURE JURIDIQUE	➤ <u>Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs (institutionnels, clients, juridictions, parties adverses...) d'une structure juridique</u> Assurer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs d'une structure juridique, en analysant le caractère et la nature de la demande de l'interlocuteur et de ses besoins, en adoptant l'attitude idoine, en gérant les réclamations, les conflits et les urgences pour les traiter de la façon la mieux adaptée. ➤ <u>Gestion du courrier d'une structure juridique</u> Gérer le courrier entrant et sortant d'une structure juridique en le hiérarchisant par ordre de priorité, en rédigeant le courrier sortant en respectant le formalisme et les mentions obligatoires ainsi qu'en assurant son classement dans les dossiers idoines pour assurer le suivi du dossier. ➤ <u>Planification des activités de la structure juridique</u> Planifier les activités d'une structure juridique avec les différents interlocuteurs en assurant les prises de rendez-vous, en coordonnant les obligations procédurales et en reportant les dates clefs sur l'agenda et créant des alertes afin d'organiser les activités de la structure. ➤ <u>Préparation des rendez-vous avec les clients d'une structure juridique</u> Préparer les rendez-vous avec les clients d'une structure juridique en anticipant les actes à réaliser et éléments à collecter et en rédigeant les courriers destinés aux clients pour optimiser le déroulement des rendez-vous. ➤ <u>Constitution d'un dossier client dans une structure juridique</u> Constituer un dossier client dans une structure juridique en ouvrant le dossier, en collectant et en organisant les pièces de celui-ci et en contrôlant les délais afin de préparer les documents nécessaires à chacune des étapes du dossier.

**BLOC 3- CONSTITUER LES
DOSSIERS POUR
L'ETABLISSEMENT D'ACTES
NOTARIES**

- Gestion de la facturation d'un dossier client de sa création à son terme la facturation d'un dossier client de sa création à son terme en réalisant les factures et en rédigeant des courriers de relances pour en assurer le règlement intégral.

- Archivage du dossier client après sa clôture

Archiver le dossier client après sa clôture en rédigeant les documents nécessaires à la clôture, respectant la procédure mise en place dans la structure afin notamment de respecter les délais légaux de conservation.

- Ouverture du dossier client et collecte des pièces pour préparer la signature du compromis de vente immobilière

Ouvrir le dossier client, en identifiant l'ensemble des informations et des pièces nécessaires, en analysant et en vérifiant les pièces collectées auprès des parties et des organismes publics, en déterminant les diagnostics obligatoires, afin de préparer la signature du compromis de vente.

- Préparation de l'acte définitif de vente en assurant sa sécurité juridique

Préparer l'acte définitif de vente en procédant à l'ensemble des vérifications nécessaires sur les pièces collectées, tout en identifiant les dates et délais à respecter, afin d'assurer la sécurité juridique de l'acte et sa publication à la conservation des hypothèques.

- Ouverture de la succession

Ouvrir un dossier de succession en respectant l'ordre successoral, en réalisant l'état des lieux patrimonial du défunt en lien avec les différents organismes, tout en procédant aux vérifications nécessaires afin d'assurer l'exhaustivité et la régularité du dossier.

- Règlement de la succession

Réaliser les formalités nécessaires à l'établissement de l'acte de notoriété, en collectant les pièces et en réalisant les vérifications nécessaires, afin de préparer la déclaration de succession.

PUBLIC VISE

- Prérequis : Bac ou équivalent.
- Pas de prérequis juridique.
- Tout public : reconversion professionnelle, sécurisation de parcours, développement de compétences...
- Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap et ou spécificités avec un référent handicap dédié : Géraldine MARIOTTE. g.mariotte@institut-juridique.com

FINANCEMENTS – COUT DE LA FORMATION : 1920 €

La formation est éligible à tous types de financements.

- CPF
- Les Conseils Régionaux
- Les Conseils Généraux
- Les OPCO
- AGEFIPH
- Les Transitions pro régionaux
- France Travail en financements directs

Possibilité de règlement en 6 fois sans frais pour les financements personnels.

SESSIONS DE FORMATION

La formation dure 6 mois. Des entrées en formation ont lieu tous les mois hors juillet/août.

CONTENU DE LA FORMATION ET INTERVENANTS

La formation est organisée en 2 blocs. Durée : 200 heures

Bloc 1 - Organiser les activités d'une structure juridique

Secrétariat juridique – Madame Karine Savidan - Assistante de direction, Monsieur Pierre Lamant - Directeur du Service juridique, cabinet In Extenso – Bordeaux.

Environnement professionnel – Maîtrise des techniques de secrétariat – Maîtrise des outils numériques - Techniques de communication

Environnement bureautique – E.N.I – EXCEL (Pack Office nécessaire ou autre suite bureautique sur votre ordinateur type Open Office, Libre Office ou Google Docs)

Anglais juridique – Maître Gautier Morris - Avocat au barreau de Bordeaux

Bloc 5 – Réaliser les activités et les tâches relatives à la vie juridique et sociale de l'entreprise

Droit des affaires et comptabilité de l'entreprise- Monsieur Pierre Lamant – Directeur du Service juridique, cabinet In Extenso – Bordeaux.

Droit du travail - Maître Gautier Morris- Avocat au barreau de Bordeaux

ORGANISATION ET ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

- **Un espace e-learning dédié**

Chaque stagiaire a un code d'accès à un espace e-learning.

C'est sur cet espace personnel que le stagiaire accède au cours et aux autres supports pédagogiques (quizz, exercices, mises en situation professionnelles etc...).

Tout au long de ses apprentissages il peut poser directement des questions aux différents intervenants et à l'équipe pédagogiques et consulter les réponses.

Il consulte son calendrier, accède à ses classes virtuelles.

Une salle virtuelle dédiée au travail collaboratif entre les stagiaires est disponible 7 jours /7 tout au long de la formation.

Tous les outils pédagogiques (cours et exercices) sont validés par le Conseil de perfectionnement de l'IJA.

Les apprentissages suivent un parcours pédagogique déterminé et sont guidés par un tutorat synchrone (classes virtuelles et entretiens téléphoniques) et asynchrone (mails).

Il bénéficie d'une assistance technique en ligne.

- **Le soutien d'un responsable pédagogique tout au long de la formation**

L'accompagnement des stagiaires dans leur apprentissage est un point clef de notre formation.

Ils peuvent s'appuyer sur un suivi pédagogique bimensuel.

En dehors de ces classes virtuelles programmées, ils peuvent solliciter d'autres rendez-vous webcam ou téléphonique au gré de leurs besoins.

- **Des classes virtuelles mensuelles.** Ses classes interviennent tout au long de la formation et suivent la progression pédagogique.

VALIDATION DES BLOCS 1 ET 5

Validation des 2 blocs de compétence en fin de parcours sur une plateforme dédiée.

Pour valider la formation il faut obtenir la moyenne d'au moins 10/20 à chacun des blocs.

Document délivré : Attestation de validation des compétences pour les Blocs 1 et 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 3/4/5 et le stage afin d'obtenir obtenir le Titre certifiant Assistant(e) juridique.

Bloc 2 – Assurer le suivi processuel des dossiers

Bloc 3 – Constituer les dossiers pour l'établissement d'actes notariés

Bloc 4 – Réaliser les actes et tâches garantissant la signification et l'exécution des décisions de justice/titres exécutoires

2 mois de stage (placement par nos soins dans la région du stagiaire)

MODALITES D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription doit être renvoyé, complété et accompagné d'un CV, par mail ou par courrier postal, au secrétariat de l'établissement au moins 10 jours avant le début de la formation.

Le coût de la formation s'élève à **2580 € nets**.

En fonction de votre situation, vous pouvez bénéficier d'un financement total ou partiel (CPF, France Travail, régions, AGEFIPH, OPCO ...). Pensez à consulter notre site qui regroupe toutes les informations relatives aux financements, n'hésitez pas à nous consulter.

En cas de financement **personnel nous vous proposons 3 options de règlement.**

Vous pouvez régler par virements bancaires (nous vous délivrerons un RIB) ou par chèques. Si vous choisissez cette dernière option, vous devrez déposer l'intégralité des chèques dans votre dossier, ils seront encaissés suivant les modalités que vous avez choisies.

Nous vous proposons 3 options de règlement :

Formule A	Formule B	Formule C
Paiement total à la signature du contrat de formation. 5% de réduction vous sont offerts	Paiement en 3 fois (Sans frais) 3X 860 €	Paiement en 6 mensualités (Sans frais) 6X 430 €
2451 €	2580 €	2580 €