

FORMATION ASSISTANT(E) JURIDIQUE EN CABINET D'AVOCAT – FOAD

Blocs de compétences 1 (Organiser les activités d'une structure juridique) et 2 (Assurer le suivi processuel des dossiers) 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Accueil téléphonique et physique des interlocuteurs (institutionnels, clients, juridictions, parties adverses...) d'une structure juridique</u> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Gestion du courrier d'une structure juridique</u> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Planification des activités de la structure juridique</u> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Préparation des rendez-vous avec les clients d'une structure juridique</u> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Constitution d'un dossier client dans une structure juridique</u> <p>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.</p>

**BLOC 2- ASSURER LE SUIVI
PROCESSUEL DES DOSSIERS**

- **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.

- **Saisine des juridictions idoines**

Assurer la saisine des juridictions en identifiant leurs compétences et leurs modes de saisine pour lancer la procédure judiciaire.

- **Rédaction des différents actes et courriers professionnels d'une structure juridique (signification, assignation, conclusions, convention, ...)**

Rédiger les différents actes et courriers professionnels d'un cabinet d'avocats en appliquant le formalisme obligatoire et en utilisant les logiciels professionnels pour assurer l'avancement du dossier

- **Suivi de l'avancement des procédures (mise en état, bordereau de transmission des pièces) et des échéances des documents**

Assurer le suivi de l'avancement des procédures et des échéances des documents en contrôlant les délais et en mettant en place des alertes afin que les documents soient réalisés dans les délais impartis et dans le respect du principe du contradictoire.

- **Communication avec les interlocuteurs et les institutions en lien avec la structure juridique (confrères, greffes, bureau AJ, CARPA, établissements pénitentiaires, magistrats, notaires, commissaires de justice ...)**

Communiquer avec les interlocuteurs et les institutions en lien avec le cabinet d'avocats, en choisissant les canaux de communication à mobiliser, tout en respectant le secret professionnel et les règles déontologiques pour assurer le suivi et l'avancement du dossier.

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 : 2580 €

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 2 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 Virginie Martin – Assistant(e) juridique en cabinet d'avocat
Environnement professionnel – Maîtrise des techniques de secrétariat – Frappe sous dictée numérique- Techniques de communication
Environnement bureautique – E.N.I – Word (Pack Office nécessaire ou autre suite bureautique sur votre ordinateur type Open Office, Libre Office ou Google Docs) – Utilisation de l'IA
Anglais juridique – Maître Gautier Morris - Avocat au barreau de Bordeaux

Bloc 2 – Assurer le suivi processuel des dossiers

Droit civil - Maître Isabelle Rousseau - Avocat au barreau de Bordeaux

Procédure civile - Madame Virginie Martin – Assistant(e) juridique en cabinet d’avocat

Droit pénal et procédure pénale - Maître Natacha Beauvillain - Avocat au barreau de Bordeaux

38 exercices/ études de cas/ dictées numériques/dossiers judiciaires.

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 mensuel.

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 avec l'équipe pédagogique**

Ses classes interviennent tout au long de la formation et suivent la progression pédagogique.

VALIDATION DES BLOCS 1 et 2

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 2.

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 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

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

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.

Coût de la formation : 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. Vous pouvez également 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
<p>Paiement total à la signature du contrat de formation.</p> <p>5% de réduction vous sont offerts</p>	<p>Paiement en 3 fois (Sans frais)</p> <p>3X 860 €</p>	<p>Paiement en 6 mensualités (Sans frais)</p> <p>6X 430 €</p>
2451 €	2580 €	2580 €