

FORMATION ASSISTANT(E) JURIDIQUE - SEMI-PRESENTIEL (BLENDED)

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>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Gestion de la facturation d'un dossier client de sa création à son terme</u> <p>Gérer 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.</p>

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

➤ **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, huissiers, ...)**

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.

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

➤ **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.

BLOC 4 - REALISER LES ACTES ET TACHES GARANTISSANT LA SIGNIFICATION ET L'EXECUTION DES DECISIONS DE JUSTICE/TITRES EXECUTOIRES

➤ **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.

➤ **Préparation de la signification des décisions de justice**

Préparer la signification des décisions de justice, en rédigeant l'acte selon le formalisme obligatoire en trois exemplaires, en vérifiant que toutes les mentions intrinsèques et extrinsèques de l'acte et en enregistrant l'acte signifié dans le répertoire, pour garantir la remise au destinataire

➤ **Préparation des procédures standards d'exécution**

Assurer le suivi des procédures standards d'exécution en vérifiant les éléments essentiels des procédures standards d'exécution, en réalisant les démarches auprès des instances concernées et du débiteur, en établissant des échéanciers et convoquant les tiers requis afin de mener à bien la mission pour laquelle l'huissier a été mandaté.

➤ **Suivi comptable du dossier**

Assurer le suivi comptable du dossier, en facturant les actes et les honoraires, en suivant le recouvrement des créances, en mettant à jour l'échéancier et en procédant aux relances nécessaires afin de garantir le recouvrement de toutes les sommes dues.

➤ **Préparation des statuts en fonction des options / choix de l'entrepreneur**

Préparer les statuts sociaux en synthétisant les éléments du dossier, en procédant à leur rédaction afin de choisir la forme la plus adaptée lors de la création ou de la modification de l'entreprise.

➤ **Réalisation des formalités d'immatriculation de la société ou de l'entreprise**

Réaliser les formalités d'immatriculation de la société en collectant les pièces requises, en rédigeant les formalités de création/ modification d'une société commerciale ou d'une entreprise Individuelle, en déposant le dossier au greffe du tribunal de commerce ou de la chambre des métiers, pour permettre l'acquisition de la personnalité morale et le début de l'activité.

BLOC 5 - REALISER LES ACTES ET LES TACHES RELATIFS A LA VIE SOCIALE ET JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

➤ **Préparation de l'approbation des comptes annuels**

Préparer l'approbation des comptes annuels en analysant des différents éléments du bilan, en expliquant les différents éléments du compte de résultat, en préparant la convocation d'une assemblée générale, en assurant le dépôt des comptes auprès du greffe du tribunal de commerce afin de souscrire aux obligations légales de l'entreprise et pour assurer une visibilité comptable et financière au chef d'entreprise.

➤ **Gestion de la vie sociale de l'entreprise**

Gérer la vie sociale de l'entreprise en rédigeant et vérifiant les contrats de travail de l'entreprise, en vérifiant que les étapes de la procédure sont respectées selon la cause de la rupture afin de permettre à l'entreprise de satisfaire à ses obligations légales en matière de gestion du personnel.

➤ **Accompagnement des difficultés et/ou de la fin de vie de l'entreprise**

Accompagner les difficultés et/ ou la fin de vie de l'entreprise en préparant les formalités relatives à la prévention et au traitement des difficultés des entreprises, les formalités de dissolution et/ou de liquidation dans le cadre d'une procédure collective ainsi qu'en réalisant les formalités relatives à la dissolution amiable ou contentieuse pour en limiter les conséquences financières et sociales.

PUBLIC VISE

Prérequis : Bac ou équivalent.

Pas de prérequis juridique.

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap (aménagement de parcours, tiers temps examens...).

Les candidats à la certification ont des profils très variés :

- Bacheliers
- Etudiants
- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Formation accessible aux personnes en situation de handicap (aménagement de parcours, tiers temps examens ...)

FINANCEMENTS – COUT DE LA FORMATION: 5092 €

Financement personnel : 4837 € nets

Vous bénéficiez d'un tarif préférentiel.

Echelonnement du paiement sans frais

Partenariat LCL pour prêt étudiant sans limite d'âge.

Prise en charge du financement : 5092 € nets

- CPF
- Les Conseils Régionaux
- Les Conseils Généraux
- Les OPCO
- AGEFIPH
- Les Transitions Pro régionaux
- Pôle Emploi en financements directs

SESSIONS DE FORMATION

Une session par an : entrée en formation octobre – Validation juin.

CONTENU DE LA FORMATION ET INTERVENANTS

La formation est organisée en 6 modules. Durée : 816 heures dont 280 heures de stage.

Module 1- Accueil, gestion et organisation de la structure juridique

Secrétariat juridique – Madame Amandine Lee – Clerc d’avocat

Environnement professionnel – Maîtrise des techniques de secrétariat – Frappe sous dictée numérique- Techniques de communication

Environnement bureautique –INSUP – DIDACT- (Pack Office nécessaire ou autre suite bureautique sur votre ordinateur type Open Office, Libre Office ou Google Docs)

Expression française - Certification Voltaire (centre d’examen agréé)

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

Module 2 - Suivre les procédures judiciaires

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

Procédure civile - Madame Amandine Lee – Clerc d’avocat

Droit pénal - Maître Béatrice Ceccaldi - Avocat au barreau de Bordeaux

Procédure pénale - Maître Daniel del Risco - Avocat au barreau de Bordeaux

Recueils d’actes – Madame Amandine Lee – Clerc d’avocat

Module 3 - Maîtriser la structure et les activités juridiques 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 Miren Vaslin- Avocat au barreau de Bordeaux

Module 4 - Maîtriser l’environnement et les techniques du notariat

Pratique notariale - Madame Fanny Coiffard – Assistante Clerc de Notaire à Bordeaux

Module 5 - Maîtriser l’environnement et les techniques procédurales en étude d’huissier

Voies d’exécution - Maître Arnaud Léon - Huissier de justice à Bordeaux.

Module 6 - Mise en situation professionnelle

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

Cabinet d’avocats /étude d’huissiers/ office notarial / greffe de juridiction / cabinet d’expertise comptable / mandataire liquidateur / service juridique

ORGANISATION ET ENCADREMENT PEDAGOGIQUE

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 en présentiel.

Cette formation, mixte ou blended, associe les avantages d'une formation en présentiel, interactions entre apprenants et formateurs, à la souplesse du e-learning qui 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.

- **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 pédagogique et consulter les réponses.

Il consulte son calendrier, accède à ses classes virtuelles.

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

Les apprentissages suivent un parcours pédagogique déterminé, organisé en séquence, et sont guidés par un tutorat synchrone (classes virtuelles sur Zoom/téléphoniques) et asynchrone (mails).

Il bénéficie d'une assistance technique en ligne.

- **Des entraînements dans toutes les matières**

- Exercices écrits

- Dossiers judiciaires à traiter

- Fichiers audios pour la dictée numérique

Ces entraînements permettent aux stagiaires de vérifier la bonne acquisition des connaissances nécessaires à l'obtention de la certification. Les notes obtenues sont indicatives, elles ne comptent pas pour l'obtention de la certification.

- **18 jours en présentiel en centre à Bordeaux (3 jours par mois)**

Ces temps de regroupement avec les intervenants sont consacrés à l'approfondissement des points clefs des différents cours, à des mises en situation et application pratiques.

- **Un soutien 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 sur zoom.

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

- **La préparation et le suivi des stages**

Le stagiaire n'a pas de démarches à faire pour trouver un stage, le placement est assuré par l'IJA dans son secteur géographique.

Les enjeux et les modalités pratiques du stage sont définis en amont avec le responsable pédagogique/tuteur.

Le stage fait l'objet d'une évaluation complète par le maître de stage puis d'un bilan avec chaque stagiaire

Les maîtres de stage remettent une évaluation de leur stagiaire à l'IJA. Ces évaluations sont transmises aux stagiaires.

Ces derniers rédigent un rapport de stage qui fait l'objet d'une note.

CERTIFICATION

Une session par an : Juin.

Pour obtenir la certification professionnelle d'assistant(e) juridique au terme des 9 mois de formation, il faut obtenir au minimum une moyenne de 10/20 aux épreuves de certification. Le passage de la certification se déroule sur 4 jours à Bordeaux.

Taux de réussite aux examens : Janvier 2021, 24 candidats 92%, Juin 2021, 44 candidats : 84 %, Septembre 2021, 41 candidats, 95 %, Janvier 2022, 30 candidats : 90%, Juin 2022, 30 candidats : 90%, Septembre 2022, 34 candidats : 94%

En cas d'échec à la certification, le stagiaire a la possibilité de se représenter en candidat libre dans un délai d'un an. Il garde le bénéfice des modules validés.

Coût pour passage en candidat libre : 450 €

MODALITES D'INSCRIPTION

- **Le dossier de candidature** doit être déposé ou renvoyé complété au secrétariat de l'établissement au moins 15 jours avant le début de la formation.

Phase 1 : Dépôt du dossier de candidature et des frais de dossier

(76 € - Encaissés seulement si nous acceptons votre candidature - Les frais de dossier ne sont pas restitués en cas de refus de financement par votre organisme ou en cas de désistement de votre part).

Les candidats prendront soin de remplir leur dossier en totalité et de fournir les pièces demandées.



Entretien sur place ou par webcam dans les jours suivants



Si avis favorable à l'admission (sous 48 heures)



Phase 2 : Inscription

Le dossier d'inscription doit être retourné sous huit jours, même si vous êtes en attente de réponse pour un financement, ceci afin de réserver votre place.

- **Le coût de la formation s'élève à 5092 € nets pour 816 heures de formation.**
- **Si vous financez personnellement votre formation vous bénéficiez d'un tarif préférentiel : 4837 € nets.**

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>1. A l'inscription : 1613 € nets 2. en janvier : 1612 € nets 3. en avril : 1612 € nets</p>	<p>Paiement en 9 mensualités (sans frais)</p> <p>1. A l'inscription : 541 € nets Puis 8 X 537 € nets</p>
4593 €	4837 €	4837 €

De nombreuses possibilités de financement existent, nous sommes à votre disposition pour les étudier.