

IFACOM FORMATION

60-70 Centre Saint John Perse
97110 POINTE A PITRE

☎ 0590 93.06.30

✉ 05.90.89.09.93

www.ifacom.com



CERTIFICATION PROFESSIONNELLE ASSISTANT(E) JURIDIQUE

PRESENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION EN ALTERNANCE

Certification professionnelle de niveau 5, numéro 36389, d'assistante juridique délivrée par Ecole Vidal-Vidal Formation selon arrêté du 09/04/2018 portant inscription au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par France Compétences, autorité de régulation et de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage

612 Heures



V3 – 11.05.2022

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : ifacom@orange.fr
Centre de Saint Martin : 78-81 Centre Howell Center – Marigot – 97150 SAINT MARTIN - Tél : 05.90.87.30.88 - Fax : 05.90.27.62.91
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30 - Fax : 05 90 89 09 93

Assistant(e) juridique

L'assistant(e) Juridique assure les travaux administratifs et juridiques en utilisant le vocabulaire et les techniques du secteur d'activité. Pivot de l'information, il (elle) se doit de respecter rigoureusement le secret professionnel et l'éthique particulièrement importante dans ce secteur.

Selon la structure, l'assistant(e) juridique :

- assure l'accueil des clients
- est apte à les renseigner dans la limite de ses fonctions
- assure l'organisation générale du service ou du Cabinet
- prépare les dossiers dans la forme et le fond
- assure la gestion comptable de base
- maîtrise les délais propres à son domaine
- rédige en autonomie des actes et correspondances juridiques simples est apte à suivre, sous contrôle, une procédure juridique
- planifie les échéances et rendez-vous
- réalise une veille juridique

OBJECTIFS DE LA FORMATION

La formation a pour objectif l'acquisition des connaissances techniques juridiques et administratives afin d'être autonome au sein d'un cabinet ou d'un service juridique et développer les facultés d'adaptation et d'initiatives nécessaires.

Blocs de compétence du titre :

- Accueil et information du client / Communication
- Organisation administrative du cabinet ou service
- Rédaction d'actes juridiques
- Suivi procédural des dossiers

Débouchés : (secteur public ou privé)

- Structures juridiques : cabinets d'avocats, de notaires, études d'huissiers
- Services juridiques ou contentieux : agences immobilières, bancaires, syndicats
- Structures associatives : défense des consommateurs, tutelles, ...
- Cabinets d'expertise comptable,
- Services Ressources humaines de l'entreprise
- Administrations publiques et collectivités territoriales
- Mandataires ou administrateurs judiciaires
- Grands groupes

VALIDATION

Cette formation est validée par le **Titre Certifié de niveau 5 intitulé « Assistant(e) Juridique »** inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles RNCP36389.

La certification s'organise autour de 4 composantes (obligation de valider pour les 4 blocs pour obtenir la certification, pas de possibilité de validation partielle) :

- ☞ **Examen organisé à la fin de chaque module** (études de cas ou mises en situation)
- ☞ **Rapport d'activité**
- ☞ **Grille d'évaluation des compétences remplie par le tuteur en entreprise**
- ☞ **Soutenance orale devant un jury de professionnels présidé par l'Ecole VIDAL – VIDAL Formation** : répondre de façon argumentée à une problématique de droit ou de procédure, échange avec le jury afin de valider les compétences professionnelles et les facultés de communication.

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

2

PUBLIC CONCERNE ET PREREQUIS

PUBLIC :

Salariés
Demandeurs d'emploi
Contrat d'accès à l'emploi

PRE-REQUIS :

Titulaire du BAC
Excellente orthographe
Maîtrise du clavier

ORGANISATION ET DUREE

DUREE : 612 Heures de formation sur 17 mois soit 1 journée de formation par semaine, **le mercredi**, complétée par des périodes dites « de regroupement » de 3 jours toutes les 5 semaines.

La formation se déroulera en présentiel. En cas d'empêchement de regroupement au centre (crise sanitaire, intempéries, ...), la formation pourra se dérouler en distanciel.

DUREE DU STAGE PRATIQUE : 350 h heures obligatoires pour les stagiaires qui n'occupent pas le poste d'Assistant(e) juridique.

HORAIRES : de 08H00 à 12H00 et de 13H00 à 16H00

NOMBRE DE PARTICIPANTS : minimum 12 et maximum 15

PROGRAMME DE FORMATION

Module	Matières
Introduction au droit	Bureautique – Droit - Expression écrite - Secrétariat juridique
Communication professionnelle	Communication
Communication écrite - gestion	Bureautique – Facturation - Expression écrite - Secrétariat juridique
Droit processuel	Droit processuel
Actes juridiques et juridictions civiles et tribunal de commerce	Droit - Procédure d'appel - Expression écrite - Secrétariat juridique - RPVA
Actes juridiques et juridictions pénales et administratives	Droit - Expression écrite - Secrétariat juridique
Droit des obligations et actes juridiques commerciaux	Droit des obligations - Secrétariat juridique
Droit des affaires	Droit commercial - Gestion – Fiscalité - Secrétariat juridique
Droit du travail	Droit du travail - Conseil des Prud'hommes - Les ressources humaines
Droit de la famille	Droit de la famille - Fonctionnement du JAF
Notaire	Spécificités de l'AJ chez un Notaire
Huissier	Spécificités de l'AJ chez un Huissier
Langues étrangères	Anglais
Oral	Préparation à l'oral

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com

3

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exposés théoriques et d'exercices, études de cas, mises en situation professionnelle.

Les consultant-formateurs qui animent les projets de formation sont particulièrement efficaces et pédagogues. Ils disposent d'une longue expérience de la formation professionnelle et sont, pour l'essentiel, des praticiens experts dans leur domaine et choisis pour leur expérience concrète, vécue et enrichie au contact des réalités quotidiennes du milieu professionnel.

Leur méthodologie est axée sur :

- une pédagogie de l'expérience, tournée vers l'action, qui permet aux apprenants de se mettre en situation,
- une pédagogie active, centrée sur la personne, où la pratique de chacun est prise en compte,
- une réelle appropriation du savoir grâce aux exposés et aux supports écrits,
- la production d'outils documentaires utilisables par chacun.

RECRUTEMENT SUR DOSSIER, ENTRETIEN APPROFONDI

Faire parvenir à IFACOM :

- Curriculum vitae
- 2 Photos d'identité
- 75 euros de frais d'inscription – *non remboursables*
- Lettre de motivation
- Copie du dernier diplôme

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Le dispositif à mettre en œuvre et son financement dépend de votre statut :

<i>Dispositifs</i>	<i>Statut stagiaire</i>	<i>Financeurs</i>
Contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage	Demandeur d'emploi, bénéficiaire du RSA ou d'un CUI	Les opérateurs de compétences
Reconversion ou promotion par alternance (Pro-A) (remplace la période de professionnalisation)	Salarié en CDI, bénéficiaire d'un CUI en CDI	Les opérateurs de compétences
Compte personnel de formation de projet de transition professionnelle (CPF PTP) (remplace le CIF)	Salarié	Transitions-Pro Guadeloupe (ancien Fongecif)
Compte personnel de formation	Tout statut	Les opérateurs de compétences et Pôle Emploi

LIEU DE LA FORMATION



60-70 Centre Saint John Perse
Quai Ferdinand de Lesseps
97110 POINTE A PITRE
Tél. : 05 90 93 06 30
Visite virtuelle et plan d'accès
www.ifacom.com

L'accessibilité de chaque site IFACOM Formation est garantie pour le public en situation de handicap, y compris pour les personnes à mobilité réduite.

Suite à l'inscription, les solutions adaptées et les aménagements nécessaires à chaque situation de handicap seront mis en œuvre : adaptation de la disposition des tables en salle de formation, adaptation du support de cours pour des personnes ayant une déficience visuelle, aménagements à prévoir avec le formateur, ...

Retrouvez toute notre information sur www.ifacom.com