



FORMATION

ASSISTANT JURIDIQUE

EN APPRENTISSAGE

FORMACODE : 35006 ROME : M1607-K1G02

Certification professionnelle de niveau 5
N°RNCP N°40245, d'assistant juridique délivrée
par l'Ecole Vidal Vidal formation, enregistrée le
28 février 2025 au répertoire national des
certifications professionnelles (RNCP) par
France compétences, autorité de régulation et
de financement de la formation professionnelle
et de l'apprentissage.



L'apprentissage, un chemin vers la distinction professionnelle

Construit avec nos acteurs locaux.

Missions

L'assistant juridique est un professionnel polyvalent mêlant tâches administratives classiques et missions juridiques spécialisées. Il constitue une **véritable colonne vertébrale** du fonctionnement de l'entité dans laquelle il exerce.

Activités administratives

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier, des agendas, des déplacements
- Classement et organisation des dossiers
- Facturation et saisie comptable

Fonctions juridiques spécifiques

- Préparation et suivi des dossiers juridiques
- Veille documentaire sur la législation
- Rédaction d'actes juridiques (assignations, requêtes, contrats, notes de synthèse)
- Vérification de l'authenticité de documents (titres de propriété...)

Compétences essentielles

- Connaissances solides du droit (droit des sociétés, droit du travail...)
- Maîtrise des outils numériques et logiciels bureautiques
- Respect strict du secret professionnel et de l'éthique

Responsabilités stratégiques

- Transmission d'informations clés pour la prise de décision
- Suivi des projets, relations clients, organisation de réunions
- Interface entre les équipes et les organismes extérieur

L'assistant juridique joue un rôle **clé dans la transition numérique** du secteur, en tant que **pivot de l'information** et garant de l'efficacité du service juridique.

Débouchés :

- Cabinets d'avocat, d'assurances, d'expertise comptable, études notariales étude d'huissiers
- Agences immobilières syndics
- Structures associatives de défense des consommateurs, de tutelles
- Services ressources humaines ou juridiques d l'entreprise
- Administrations publiques et collectivités territoriales

Types d'emplois accessibles :

- Assistant juridique
- Gestionnaire juridique
- Collaborateur juridique

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Accueillir et traiter les demandes juridiques des clients
- Assister les professionnels du droit dans la gestion des dossiers
- Assurer la gestion administrative et comptable de la structure juridique

PRE REQUIS ET PROFIL DES APPRENANTS

PROFIL DES APPRENANTS

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Salariés en reconversion

PRÉ-REQUIS

- Titulaire d'un diplôme/certification de niveau 4
- Expérience en secrétariat
- Excellente orthographe
- Maîtrise de la bureautique et du clavier
- Connaissances en droit souhaitée
- Réussite aux tests d'admission

CONTENU DE LA FORMATION DUREE 664 H

Autoformation 40 h

- Introduction au Droit
- Office basic (bureautique)
- Introduction au secrétariat

Bloc 1 :120h

Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs

- Prise en charge des demandes entrantes
- Gestion des demandes entrantes
- Communication digitale externe

Bloc 2 :120h

Organiser la gestion administrative de l'entité

- Partage de l'information écrite
- Conservation de l'information
- Planification des activités

Bloc 3 :152h

Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité

- Administration des ventes
- Administration des achats
- Administration des opérations comptables et fiscales

Bloc 4 : 200h

Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural

- Préparation des dossiers juridiques

**CERTIFICATION
32H**

- Examen 14 h
- Préparation examen, examen blanc individualisation 18 h

EQUIVALENCES

- Equivalences partielles (bloc 1 et 3) RNCP 36412
- Equivalence totale : RNCP : 36389

DELAIS D'ACCES

Délais d'accès à la formation :

- Participation à la réunion d'information et/ou à l'entretien de vérification des prérequis
- Validation de la candidature sur base du dossier, tests et entretien approfondi
- Participation aux ateliers de recherche d'entreprises le cas échéant
- Signature d'un contrat d'alternance (le contrat d'apprentissage peut débuter en entreprise 3 mois avant la date de début de formation et 3 mois après)

METHODE PEDAGOGIQUE

Notre démarche s'appuie sur une réflexion collective à partir de situations vécues par les professionnels, complétée par des apports théoriques et étude de cas.

- Des réflexions ou des analyses de situations concrètes, précédées ou suivies d'un apport de connaissances,
- L'analyse des observations mentionnées par les participants,
- Des propositions réalistes et pragmatiques aux situations soulevées, favoriseront le transfert des acquis en situation de travail durant les périodes d'intersessions et à l'issue de la formation.

DATE DU 15 DECEMBRE 2025 AU 24 AVRIL 2027

■ JOURS - HORAIRES

Le jeudi de 8h30-12h – 13h -16h30

■ LIEU DE FORMATION

TRAJETS-DOM • 10 rue Jeanne LERO • Place d'Armes • 97232 LE LAMENTIN.

■ EFFECTIF

8 minimum • 20 maximum.

■ ORGANISATION

En alternance

■ MODALITES DE LA FORMATION

Cours collectifs en présentiel et en distanciel

■ MODALITES DE SELECTION :

Tests d'admission :

- Maîtrise de la langue française,
- Aptitude logique et bureautique

■ MODALITES D'INSCRIPTION

Le candidat dépose un dossier d'inscription à la sélection comportant :

- Une lettre de motivation ;
- Une photocopie d'une pièce d'identité ;
- La photocopie de chacun des diplômes

ACCESSIBILITE

TRAJETS-DOM est engagé dans une démarche d'accessibilité pour permettre à chaque apprenant, y compris en situation de handicap, de suivre sa formation dans les meilleures conditions.

Un référent handicap est disponible pour analyser les besoins individuels, proposer des aménagements pédagogiques, matériels ou organisationnels, et mobiliser les partenaires spécialisés.

Les locaux et les modalités de formation peuvent être adaptés en fonction des situations. Chaque demande est étudiée de manière confidentielle et personnalisée.

REFERENT HANDICAP :

Mme SAINTE-ROSE FANCHINE Déborah,

TEL : 0596 71 16 24

Adresse mail : polentreprise-trajetdom@orange.fr

MODALITES DE CERTIFICATION

La certification est obtenue si les 4 blocs de compétences sont validés.

Chaque bloc de compétences peut être validé indépendamment des autres blocs. Cela donne lieu à une attestation de réussite partielle du candidat, précisant le(s) bloc(s) validé(s). Chaque bloc peut être validé séparément.

Compatibilité avec la validation des acquis de l'expérience (VAE) : pour tout renseignement supplémentaire sur cette voie d'accès à la certification. certification@vidal-formation.fr



Modalité d'évaluation :

- Cas pratique de gestion financière

Durée:

- 4h00



Modalité d'évaluation :

- Cas pratique juridique

Durée:

- 4h00



Modalités d'évaluation :

- Mise en situation écrite
- Mise en situation orale

Durée:

- 1h30 (écrit)
- 30 minutes (orale)



Modalité d'évaluation :

- Cas pratique de gestion administrative

Durée:

- 4h00

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Dans le cadre de l'apprentissage, la formation est entièrement financée par l'OPCO de l'employeur.

L'apprenti n'a aucun frais à avancer : le CFA TRAJETS-DOM gère directement les démarches avec l'OPCO.

Si le contrat n'est pas encore signé, une entrée en formation reste possible via une convention provisoire, le temps de finaliser les démarches administratives. Le financement est alors ajusté selon la situation du candidat.

CONTACT

Responsable pédagogique : Nadine VENTURA 0596 71 86 82 - trajetdom972@orange.fr

Chargée relation entreprise et apprenant : Déborah Sainte Rose Fanchine - 0596 71 16 24 / 0696 50 04 39 – polentreprise-trajetdom@orange.fr

Réfèrent mobilité : Nadine VENTURA 0596718682 - trajetdom972@orange.fr

CERTIFICATION • REFERENCEMENT





**L'apprentissage,
un chemin vers la distinction professionnelle
Construit avec nos acteurs locaux.**