



FORMATION ASSISTANT JURIDIQUE CURSUS INITIAL

Certification professionnelle de niveau 5 N°RNCP
N°40249, 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'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 de l'entreprise
- ❖ Administrations publiques et collectivités territoriales

Types d'emplois accessibles :

Assistant juridique, gestionnaire juridique, collaborateur juridique

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- 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

PROFIL DES APPRENANTS ET PRE-REQUIS

PUBLIC	- Salariés en reconversion - Demandeurs d'emploi - Contrat d'accès à l'emploi
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

DURÉE : 922 heures

La formation comporte 682 heures de formation théorique et 240 heures de formation pratique (stage).

Les contenus sont dispensés par des formateurs et des professionnels en exercice.

FORMATION THEORIQUE

Autoformation : 28 h

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

Bloc 1 : 124h

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 : 148h

Organiser la gestion
administrative de l'entité

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

Bloc 3 : 164h

Organiser la gestion
commerciale et financière
de l'entité

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

Bloc 4 : 218h

Gérer les dossiers juridiques
de la rédaction au suivi
procédural

- Préparation des dossiers juridiques
- Constitution des dossiers juridiques
- Suivi des dossiers juridiques

FORMATION PRATIQUE

La formation comprend également 240 heures de formation pratique

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.

SUIVI DE L'EXECUTION ET EVALUATION DES RESULTATS	RESSOURCES TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES	ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE
• Feuilles de présence. • Questions orales ou écrites (QCM). • Mises en situation. • Formulaires d'évaluation de la formation.	• Documents supports de formation projetés. • Exposés théoriques. • Etude de cas concrets. • Quizz en salle. • Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.	Notre équipe pédagogique se compose de formateurs expérimentés.

MODALITES ET ORGANISATION

DU

Durée : 922 heures (dont 682 heures en centre et 240 heures en entreprise)

■ JOURS - HORAIRES

Du Lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

■ LIEU DE FORMATION

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

■ EFFECTIF

8 minimum • 15 maximum.

■ ORGANISATION

En continu

■ MODALITES DE LA FORMATION

Cours collectifs en présentiel .

■ MODALITES D'INSCRIPTION :

Pour être admis à passer les épreuves de sélection, les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

Condition 1 : Avoir 18 ans dans l'année de la rentrée scolaire,

Condition 2 : Être titulaire d'un diplôme de niveau 4

Condition 3 : Avoir une excellente orthographe et élocution

Condition 4 : Réussir les tests de sélection (maîtrise de la langue française, aptitude logique et bureautique)

■ VAE

Pour toute information concernant la VAE contacter le service certification de VIDAL par email : certification@vidal-formation.fr

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 : TEL : 0596 71 16 24

Adresse mail : polentreprise-trajetdom@orange.fr

DÉLAIS 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 de sélection
- Demandeurs d'emploi : 3 à 5 mois en moyenne, selon les délais de validation et de financement.
- Personnes en reconversion professionnelle : 2 à 3 mois en moyenne, en fonction de l'étude du projet et des modalités de prise en charge.

MODALITES D'ÉVALUATION

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).

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



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



Modalité d'évaluation :

- Cas pratique de gestion financière

Durée:

- 4h00



Modalité d'évaluation :

- Cas pratique juridique

Durée:

- 4h00

■ **VALIDATION : RNCP : 40249 – ROME : M1902 – FORMACODE : 35006**

Certification professionnelle de niveau 5, de Assistant Juridique Médical délivrée par l'Ecole Vidal-Vidal-formation enregistrée le 28 février 2025, 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.

■ **Équivalences**

- RNCP40249BC02 - Organiser la gestion administrative de l'entité- **RNCP 36412**- RNCP36412BC01 - Organiser le circuit de l'information administrative
et RNCP36412BC02 - Coordonner l'activité de collaborateurs juridiques / d'une structure juridique
- RNCP40249BC04 - Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural-RNCP 36412- **RNCP36412**- BC03 - Collaborer au traitement des dossiers juridique.

FINANCEMENT DE LA FORMATION

Les frais de dossier s'élèvent à 50 €. Ils couvrent l'ouverture et le traitement administratif de votre inscription.

Le tarif de la formation varie entre 3 000 € et 6 000 €, en fonction de votre statut (salarié, demandeur d'emploi, financement personnel, etc.) et des modalités de prise en charge possibles.

Afin d'obtenir un devis personnalisé et adapté à votre situation, nous vous invitons à nous contacter directement.

CONTACTS

Responsable pédagogique : Nadine VENTURA tél : 0596718682

Référent Handicap : Sainte Rose Fanchine Déborah tél : 0596 71 16 24

Assistante de formation : Cindy Rouvel Tél : 0696 11 04 39

Adresse e-mail : secretariat_trajetdom@orange.fr

CERTIFICATION • REFERENCEMENT



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

• ACTIONS DE FORMATION

OU NOUS TROUVER ?

