



**IFACOM**  
**FORMATION & CFA**  
DÉVELOPPEUR DE COMPÉTENCES



**Pointe à Pitre**

60-70 Centre Saint John Perse Quai F. de Lesseps  
97110 POINTE A PITRE  
Tél. : 05 90 93 06 30



**Saint Martin**

78-81 Howell Center - Marigot  
97150 SAINT MARTIN  
Tél.: 05 90 87 30 88



# **CERTIFICATION PROFESSIONNELLE**

## **ASSISTANT JURIDIQUE**

### **RNCP36389**

#### **PRESENTATION DU PROGRAMME DE FORMATION EN ALTERNANCE**

*Certification professionnelle de niveau 5, n° RNCP 36389, d'Assistant juridique délivrée par l'École Vidal-Vidal Formation, enregistrée le 25 avril 2022 au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) par France Compétences, autorité de régulation et de financement de la formation professionnelle et de l'apprentissage*

**705 Heures**

V3.0 – 21.04.2024



DRAC SARL au Capital de € 7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 62 -APE : 8559A – courriel : [contact@ifacom.com](mailto:contact@ifacom.com)  
Siège social et Centre : 60-70 Centre Saint John Perse - 97110 POINTE A PITRE - Tél. : 05 90 93 06 30  
Centre de Saint Martin : 78-81 Centre Howell Center – Marigot – 97150 SAINT MARTIN - Tél : 05.90.87.30.

# Assistant juridique

L'assistant Juridique assure des missions administratives, commerciales et financières et des missions très spécifiques nécessitant des compétences et connaissances juridiques. Il (elle) seconde le professionnel du droit et l'aide à organiser son travail. Pivotal de l'information, il (elle) se doit de respecter rigoureusement le secret professionnel et l'éthique particulièrement importante dans ce secteur.

Ses tâches sont polyvalentes :

- *Gestion administrative, commerciale et financière : accueil, renseignement et orientation des clients, gestion du courrier, des agendas, organisation des déplacements, gestion de dossiers et classement, facturation, saisie des écritures comptables*
- *Gestion des dossiers juridiques : préparation des dossiers, veille documentaire des textes de loi, rédiger les documents comme les assignations, les actes selon la spécialité de la structure, les notes de synthèse, comptes-rendus de dossier*

## Débouchés : (secteur public ou privé)

- Structures juridiques : cabinets d'avocats, d'assurances, d'expertise comptable, études notariales, études d'huissiers
- Services juridiques ou contentieux : agences immobilières, bancaires, syndicats
- Structures associatives : défense des consommateurs, tutelles, ...
- Services Ressources humaines ou Juridiques de l'entreprise
- Administrations publiques et collectivités territoriales

**Type d'emploi accessibles :** assistant juridique, gestionnaire juridique, collaborateur juridique.

**Évolution :** Après quelques années d'expérience, l'assistant juridique peut reprendre des études afin d'évoluer vers un poste de juriste, clerc de notaire, clerc d'huissier, devenir greffier ou même avocat, ou encore intégrer la fonction publique via les concours administratifs. En entreprise, il est également possible de progresser dans la hiérarchie, en devenant par exemple analyste juridique.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

La formation a pour objectif l'acquisition des connaissances et compétences 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 COMPETENCES DU TITRE :

- Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs
- Organiser la gestion administrative de l'entité
- Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité
- Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural

## ÉVALUATIONS ET VALIDATION

Cette formation est validée par la **certification professionnelle de niveau 5** intitulée « **Assistant Juridique** » inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles, RNCP36389.

Outre les contrôles continus durant toute la formation, la certification s'organise autour des 4 blocs de compétences et du rapport d'activité :

- ☞ **Validation des 4 blocs du référentiel de certification : 10/20 de moyenne pour chaque bloc de compétences (mise en situation ou cas pratique)**
- ☞ **Validation du rapport d'activité, 10/20**
- ☞ **Grille d'évaluation des compétences remplie par le tuteur en entreprise**

Chaque bloc de compétences peut s'obtenir indépendamment des autres. L'obtention d'une note supérieure ou égale à 10 sur chaque bloc permet d'obtenir une validation totale ou partielle du titre.

## PUBLIC CONCERNE ET PREREQUIS

### PUBLIC :

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

### PRE-REQUIS :

Titulaire du BAC  
Expérience en secrétariat  
Excellente orthographe  
Maîtrise de la bureautique et du clavier  
Des connaissances en droit sont souhaitées

## ORGANISATION ET DUREE

**DUREE : 705 Heures** de formation sur 18 mois soit 1 journée de formation par semaine, **le mercredi**, complétée par **un jeudi** sur deux.

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

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

**NOMBRE DE PARTICIPANTS** : minimum 10 et maximum 16

## RECRUTEMENT SUR TEST, DOSSIER ET 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

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)

## FINANCEMENT DE LA FORMATION

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

<b>Dispositifs</b>	<b>Statut stagiaire</b>	<b>Financeurs</b>
Contrat d'apprentissage	Jeunes de 18 à 29 ans.	Les OPCO (opérateurs de compétences)
Contrat de professionnalisation	Jeunes de 18 à 25 ans Demandeur d'emploi de plus de 26 ans Bénéficiaire du RSA, ASS ou AAH Personne ayant été en CUI	Les OPCO (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 OPCO (opérateurs de compétences)
Compte personnel de formation de projet de transition professionnelle (CPF PTP) (remplace le CIF)	Salarié	Transitions-Pro Guadeloupe (ancien Fongecif)

## PROGRAMME DE FORMATION

<b>Autoformation</b> (35 heures)	Introduction au droit, Bureautique, Projet Voltaire
<b>Initiation au droit</b> (21heures)	Initiation aux termes juridique, Initiation à la compréhension de documents juridiques.
<b>Bloc 1 : Assurer l'interface entre l'équipe juridique et ses interlocuteurs</b> (97 heures)	Communication inter-individuelle et professionnelle Analyse et traitement de la demande Gestion du temps à l'aide des outils digitaux collaboratifs Digitalisation - Newsletter et plan d'action de communication digitale
<b>Bloc 2 : Organiser la gestion administrative de l'entité</b> (186 heures)	Communication écrite Digitalisation - Communication digitale interne Planification des activités d'une équipe Classement et archivage, RGPD Gestion des stocks ; respect de la politique d'achat de l'entreprise Bureautique : Word, Excel Projet Voltaire Séminaires
<b>Bloc 3 : Organiser la gestion commerciale et financière de l'entité</b> (100 heures)	Bureautique - Outils de pilotage Excel Gestion et suivi de la prise en charge d'un client Gestion des opérations comptables Projet Voltaire Séminaires
<b>Bloc 4 : Gérer les dossiers juridiques de la rédaction au suivi procédural</b> (218 heures)	Constitution de dossiers Mise en œuvre d'une veille Conception et actualisation des modèles d'actes Suivi et coordination des dossiers Projet Voltaire (Droit processuel, droit administratif, droit pénal, droit des obligations, droit des affaires, droit du travail, droit de la famille, droit notarial et commissaire de justice)
<b>Certification</b> (53 heures)	Préparation à la certification Certification Individualisation

## 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 :

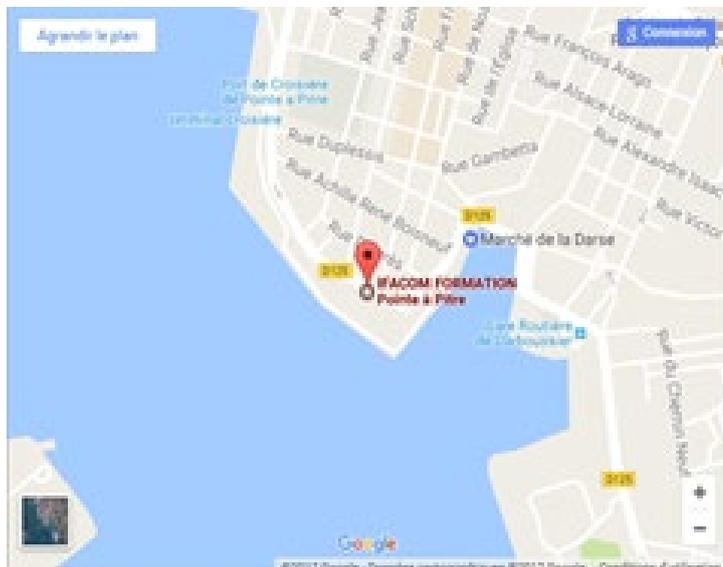
- une pédagogie de l'expérience, tournée vers l'action, qui permet aux apprenants de se mettre en situation,
- une pédagogie active, centrée sur la personne, où la pratique de chacun est prise en compte,
- une réelle appropriation du savoir grâce aux exposés et aux supports écrits,
- la production d'outils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

## CERTIFICATION ACCESSIBLE PAR LA VAE

Pour toute information concernant la VAE pour la certification professionnel Assistant juridique, contactez le service certification de VIDAL :

[certification@vidal-formation.fr](mailto:certification@vidal-formation.fr)

## 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](http://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, ...