AR AUGUSTIN RUINARD Academie

TP - Assistant Juridique

Objectifs et Contexte de la Certification

L'assistant juridique exerce des activités classiques de secrétariat auxquelles s'ajoutent des tâches liées au suivi des procédures judiciaires. Il intervient, à partir des directives de l'avocat ou de son délégataire, dans la constitution, la gestion des dossiers et le suivi des procédures du cabinet. Il respecte strictement le secret professionnel.

Compétences Attestées

- Organiser l'Accueil, le Traitement de l'Information et les Activités de la Structure Juridique :
  - Préparer les espaces d'accueil et de consultation de la structure.
  - Accueillir les clients et interlocuteurs de façon multimodale.
  - Traiter les demandes extérieures à la structure.
  - Diffuser les informations autorisées en interne.
  - Planifier les activités de la structure.
  - Organiser les réunions et déplacements des membres de la structure.
  - Commander et suivre les achats de services et de produits.
  - Engager et suivre la relation avec les fournisseurs.
- Gérer les Différentes Étapes de la Vie des Dossiers Juridiques :
  - Constituer les dossiers en collectant les documents et informations nécessaires.
  - Établir les conventions, devis et documents contractuels.
  - Rédiger des projets de documents administratifs et juridiques.
  - Compiler les pièces administratives ou juridiques nécessaires.
  - Suivre et actualiser les dossiers clients.
  - Informer les clients en répondant à leurs sollicitations et réclamations.
  - Établir les factures et notes de frais.
  - Suivre le processus de règlement.
  - Élaborer un plan de classement des archives.
  - Classer les documents et dossiers conformément aux normes de confidentialité.

Blocs de Compétences

- ARA-BC01 : Organiser l'Accueil, le Traitement de l'Information et les Activités de la Structure Juridique
  - Préparer les espaces d'accueil et de consultation.
  - Accueillir les clients et interlocuteurs.
  - Traiter les demandes extérieures.
  - Diffuser les informations en interne.
  - Planifier et organiser les activités et réunions.
  - Gérer les achats et relations avec les fournisseurs.
- ARA-BC02 : Gérer les Différentes Étapes de la Vie des Dossiers Juridiques
  - Constituer les dossiers.
  - Établir conventions, devis et documents contractuels.
  - Rédiger des projets de documents.
  - Compiler les pièces nécessaires.
  - Suivre et actualiser les dossiers clients.
  - Informer les clients et gérer les réclamations.
  - Établir les factures et notes de frais.
  - Suivre le processus de règlement.
  - Classer les documents et élaborer un plan de classement.

Types d'Emplois Accessibles

- Assistant juridique
- Secrétaire juridique
- Assistant administratif en cabinet d'avocats
- Collaborateur de cabinet juridique

Secteurs d'Activité

- Cabinets d'avocats
- Services juridiques des entreprises
- Notariats
- Tribunaux
- Administrations publiques

Programme de la formation

Première Année

- Enseignements Généraux :
  - Communication Professionnelle : Techniques de communication écrite et orale.
  - Environnement Juridique et Économique : Notions de base en droit et économie.
  - Informatique et Bureautique : Utilisation des logiciels métiers.
- Enseignements Professionnels :
  - Techniques de Secrétariat Juridique : Gestion administrative des dossiers juridiques.
  - Hygiène et Sécurité : Protocoles d'hygiène et de gestion du risque.

Deuxième Année

- Enseignements Généraux :
  - Éthique et Déontologie : Principes d'éthique et de déontologie en milieu juridique.
  - Gestion des Relations Interpersonnelles : Techniques de communication.
- Enseignements Professionnels :
  - Assistance au Praticien : Techniques d'assistance juridique.
  - Gestion des Stocks et Matériels : Suivi et gestion des stocks.
  - Stage en Entreprise : Application pratique en milieu professionnel.

Rythme de la formation

En Formation Initiale

La formation se déroule sur une durée d'environ 1 200 à 1 400 heures, principalement en cours théoriques et pratiques. Un stage obligatoire de 12 à 16 semaines est inclus.

Un parcours personnalisé peut être envisagé, entraînant des ajustements du volume horaire total.

En Alternance

La formation en alternance comprend environ 1 200 à 1 400 heures de formation, réparties entre le centre de formation et l'entreprise. La répartition des heures se fait généralement comme suit :

- **50%** au sein du centre de formation.
- **50%** en entreprise.

Tarifs de la formation

En Alternance

Le coût de la formation est généralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, sans frais pour l'étudiant. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, un léger reste à charge peut exister pour l'entreprise d'accueil.

Coût de la formation en alternance : ____ €/an

En Initiale

Retrouvez les tarifs de nos formations et les modalités de financement sur la page tarifs.
Coût de la formation en initiale : ____ €/an

Moyens et Outils pedagogiques

Pour le TP Assistant Juridique, une gamme variée de moyens et d'outils pédagogiques est mise à disposition pour garantir un apprentissage optimal :

- *Cours Magistraux et Séminaires :* Enseignements théoriques dispensés par des professeurs et experts.
- *Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP) :* Sessions interactives pour appliquer les concepts théoriques.
- *Projets Tutorés :* Réalisation de projets pratiques encadrés par des tuteurs pour développer les compétences spécifiques.
- *Stages en Entreprise :* Expériences professionnelles pour mettre en pratique les compétences acquises.
- *Bibliothèques et Centres de Ressources Documentaires :* Accès à des livres, revues, et ressources numériques.
- *Laboratoires et Équipements Technologiques :* Utilisation d'équipements de pointe pour les travaux pratiques et les recherches.

Ces moyens et outils pédagogiques offrent un environnement d'apprentissage complet et stimulant, favorisant le développement des compétences professionnelles et l'insertion rapide des étudiants sur le marché du travail.