

## Secrétaire assistant(e) juridique

*Durée : 969 heures (766 heures en centre, 203 heures de stage)*

### Programme

#### **Module 1 – Organisation du poste de secrétariat (311 heures)**

##### **Module bureautique (122 heures)**

Optimisation des outils de bureautique : traitement de texte, tableur, logiciel de présentation...

##### **Module gestion administrative (70 heures)**

Gestion du classement, des plannings, communication écrite professionnelle...

##### **Module comptabilité (35 heures)**

Gérer les règlements des honoraires des clients et la tenue comptable des registres

Module vie de l'entreprise

##### **Vie de l'entreprise (42h)**

Organisation de l'entreprise

Gestion administrative du personnel : DUE - Contrats de travail - Gestion des absences - Sécurité/Hygiène – Formation – CSE (IRP) - Confidentialité sur le poste de travail - Mise en place d'outils d'administration du personnel

##### **Gestion Commerciale (42h)**

Maîtriser les règles de facturation et savoir les appliquer sur le logiciel EBP Gestion Commerciale. - Élaborer des devis clients, des commandes clients, des bons de livraison, des factures. - Mettre en œuvre un suivi des règlements clients, utilisation du logiciel EBP Gestion Commerciale pour l'émission de relevés et relances. - Mettre en place une procédure de suivi des stocks, gérer les ressources matérielles courantes.

#### **Module 2 – Communication (196 heures)**

##### **Module Techniques de Recherche d'Emploi (21 heures)**

CV, Lettre de motivation, entretien

##### **Module accueil physique et téléphonique (56 heures)**

Accueillir, identifier, informer et orienter les interlocuteurs en maîtrisant les techniques d'accueil

##### **Expression écrite (49 heures)**

Renforcer les compétences en français afin de mieux communiquer au quotidien

Entraînement au **Projet Voltaire** en face à face + passage du **Certificat Voltaire**

##### **Anglais (70 heures)**

Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information

Traiter un appel téléphonique en anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues

#### **Module 3 - Assistance juridique (238 heures)**

##### **Module organisation et autorités judiciaires (49 heures)**

Les grands domaines du droit - Structure des organisations judiciaires françaises - Autorités judiciaires compétentes aux niveaux pénal, civil et administratif - Composition et fonctionnement des tribunaux - Compétences des tribunaux - Identification de l'autorité judiciaire compétente

##### **Module procédure civile (21 heures)**

Etudes de cas pratiques et des diverses étapes de traitement d'un dossier de droit civil - Les principales procédures civiles en France - Déroulement d'une procédure civile et tous les actes liés à celle-ci (demande, réponse, réplique, duplique, conclusion, recours et appel) - Mesures protectrices de l'union conjugale et du divorce

**Module procédure pénale (21 heures)**

Déroulement d'une procédure pénale et tous les actes liés à celle-ci (plainte, enquête, jugement, recours) - Les compétences du procureur, des tribunaux de 1ère et de seconde instance - Les acteurs de la procédure pénale : le plaignant, la partie civile, le prévenu, le Ministère Public, le ou les juges, l'autorité de recours.

**Module procédure administrative et droit des poursuites et faillites (35 heures)**

Etude de cas pratiques - Notion de décision - Moyens formels et moyens de fond pour contester une décision - Déroulement de la procédure administrative - Aménagement du territoire, circulation routière, séjour et établissement des étrangers, prestations sociales, bourses et apprentissages - Commandements de payer et procédures de mainlevées - Actions en libération de dette/en reconnaissance de dette et séquestre - Compétences des autorités en matière de droit des poursuites - Globalité du processus du droit de l'exécution forcée

**Module Notariat (42 heures)**

Loi sur le notariat – Registre foncier – Droit de la famille et des successions

**Français juridique (42 heures)**

**Interventions de professionnels extérieurs (28 heures)**

**Examen (21h)**

**Objectif :** Acquisition des compétences professionnelles de Secrétaire Assistant(e) plus acquisition de bases juridiques pour pouvoir travailler dans un cabinet juridique.

**Public :** Convient à toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles

**Prérequis :** Niveau CAP - Avoir déjà utilisé un ordinateur pour la messagerie, connaissance des bases du traitement de texte (mettre en forme un texte simple) et maîtrise des règles de base de l'orthographe

**Lieu de la formation :** LA RAVOIRE (Savoie), 160 Chemin de la Plaine

*Attention : nos locaux sont situés au rez de chaussée mais ne disposent pas de toilettes accessibles aux PMR.*

**Durée :** 969 heures (766 heures en centre, 203 heures de stage)

**Dates :** Du 16 septembre 2021 au 4 mai 2022

**Période de stage :** 6 semaines du 14 mars au 22 avril 2022

**Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :**

Apprentissage en face à face avec des formateurs professionnels.

Moyens pédagogiques utilisés : cours magistraux à partir de diaporamas, mises en situation écrites, mises en situation orales sous forme d'entretien téléphonique ou accueil, études de cas, travail en binôme, exposés...

Mise à disposition de supports de cours numériques et de supports papier.

Groupe de 8 personnes minimum (sinon la formation ne peut être maintenue) à 12 personnes maximum pour répondre aux besoins de chacun.

**Modalités de validation des acquis :**

Durant la formation : contrôles continus sous forme de mises en situation écrites, orales, quiz, + examen blanc.

**Certificat Voltaire**

**Titre Professionnel Secrétaire Assistant(e), niveau IV, à l'issue de la formation**

Modalités d'évaluation du titre professionnel

(Arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi)

Les compétences des candidats issus d'un parcours continu de formation pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- Du dossier professionnel et de ses annexes éventuelles.
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.