

Assurer les activités d'accueil dans un cabinet juridique

Eligible CPF

Bac

100% en ligne



Durée estimée*:

190h
4 mois



Tarif pour les particuliers :

1 790 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Bloc de compétences Niveau 4 (Bac)

En partenariat académique avec ELIJE

Incarnez l'excellence de l'accueil au cœur du cabinet juridique

Au fil de cette formation, vous développerez une maîtrise complète des activités d'accueil en cabinet juridique, là où chaque échange compte.

Vous apprendrez à assurer un accueil physique et téléphonique irréprochable, à gérer des situations sensibles avec professionnalisme et à traiter l'information dans le respect des obligations juridiques et du RGPD. De la communication interpersonnelle à la gestion documentaire, en passant par les bases du droit et la veille juridique, vous consoliderez une posture clé au service des clients comme des équipes.

À l'issue du parcours, vous serez capable d'assurer un rôle central, fiable et stratégique dans le fonctionnement quotidien d'un cabinet juridique.

Vous serez capable de :

- Assurer un accueil physique, téléphonique et numérique professionnel et qualitatif en cabinet juridique
- Gérer des situations complexes et sensibles en adaptant sa communication et sa posture
- Traiter, classer et conserver l'information juridique dans le respect du RGPD et des obligations légales
- Comprendre les notions juridiques clés et mettre en œuvre une veille juridique efficace

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?

✓ **Attestation reconnaissant l'acquisition d'un bloc de**

compétences



Bloc de compétences "Assurer les activités d'accueil dans un cabinet juridique" du Titre Professionnel "Chargé d'accueil et de gestion administrative", de niveau 4 délivré par le Ministère du Travail, RNCP41239, décision de France Compétences le 22/06/25, NSF 324p

✓ **Attestation de fin de formation** **studi** &

ELIJE

(?): Sous réserve de réussite aux épreuves finales.

Inclus dans votre formation :

- **Cours écrits et vidéos à la demande**
- **Accès illimité à plus de 10 000 classes virtuelles⁽²⁾ en direct et replay**
- **Accompagnement et suivi pédagogique**
- **Projets professionnels**
- **Coaching carrière**
- **Accès illimité à votre formation pendant 3 ans (contenus et mises à jour)**
- **Frais de dossier et d'inscription⁽¹⁾**
- **Garantie Diplômé ou Remboursé⁽³⁾**

*La durée en heures et en mois est une durée moyenne estimée pour la réalisation de la formation. La durée de réalisation effective peut être, selon chaque apprenant, inférieure ou supérieure à la durée estimée, sans incidence sur le tarif de la formation. La durée indiquée est donnée à titre indicatif et n'est pas contractuelle. Elle sera précisée lors de votre entretien avec votre conseiller en formation.

** Voir les CGV Studi

⁽¹⁾ Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

⁽²⁾ Nombre moyen de classes virtuelles en direct observées sur les 12 derniers mois (organisées majoritairement à partir de 18h)

⁽³⁾ Voir les **CGV Studi**

Programme détaillé

Assurer les activités d'accueil dans un cabinet juridique

Assurer l'accueil physique et téléphonique

- Introduction : l'importance d'un premier échange
- L'accueil physique
- L'approche centrée sur la personne lors d'un accueil physique
- Bien recevoir un visiteur
- Personnaliser l'accueil
- Chercher à améliorer son accueil client
- Le champ lexical à utiliser avec un visiteur
- L'accueil des personnes en situation de handicap
- L'accueil téléphonique
- La gestion des appels
- Les techniques de communication
- Les techniques de reformulation
- L'engagement qualité en accueil physique et téléphonique
- La communication par mail et la visioconférence
- L'intelligence émotionnelle
- Le secret et la discrétion professionnels
- Welcoming foreign visitors
- Answering and talking on the phone
- Taking notes and passing on a message
- Introducing myself
- Progresser en langue étrangère
- Social skills
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement

Gérer des situations complexes à l'accueil

- L'agressivité et les conflits
- Identifier et gérer les sources de tension à l'accueil
- Adapter sa communication en situation complexe
- Gérer des situations complexes à l'accueil

Traiter les flux d'information internes et externes

- Le bon traitement de l'information
- Les méthodologies des traitements de l'information
- Le RGPD
- Gestion documentaire et sources d'information
- Le classement
- Le traitement du courrier
- Le suivi des mails
- Les outils de gestion des mails
- L'environnement Microsoft Outlook et l'environnement Gmail
- Les fonctionnalités de Microsoft Outlook et Gmail
- L'utilisation de la messagerie Gmail de Google
- Traiter l'information
- Introduction : la conservation des données
- Le stockage et la sauvegarde de données
- L'archivage des données pour garder une valeur juridique
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Analyser et comprendre le droit

- Introduction : les notions juridiques
- Glossaire des différentes notions juridiques
- La catégorisation des notions juridiques

Faire de la veille juridique

- Introduction : la notion de veille juridique
- Comment faire de la veille juridique
- Les principaux sites d'actualité juridique
- Les différents flux juridiques officiels
- La réalisation de veille juridique
- Les outils pour une veille juridique efficace
- Réaliser une veille juridique en cabinet

Référencer un document

- Le référencement d'un document
- La mise en place d'une nomenclature personnalisée
- Produire des documents juridiques

Modalités

Financement :

Salarié, demandeur d'emploi, étudiant, indépendant, quel que soit votre statut, il existe en France de nombreuses solutions pour financer jusqu'à 100% vos projets de formation. Selon votre situation, vous pouvez être éligible à un ou plusieurs dispositifs.

Contactez un conseiller en formation pour tester votre éligibilité et obtenir un financement jusqu'à 100%.

Conditions d'admission :

Pour entrer en formation, le candidat doit :

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation (ou avoir 16 ans dans l'année civile de son inscription)

Pour toute autre situation, contactez un conseiller en formation qui étudiera votre admissibilité.

Expérience professionnelle et stage :

Dans le cadre de votre formation, le stage n'est pas obligatoire.

Toutefois, toute expérience professionnelle, passée ou en cours, ou réalisation de stage, vous permet de développer vos compétences et de vous immerger dans le milieu que vous rejoindrez prochainement.

Cela reste un atout pour l'obtention de votre bloc.

Studi vous fournira une convention de stage sur demande.

Examen :

Mois d'examen : Janvier/Février, Mars/Avril, Juin/Juillet, Septembre/Octobre, Novembre/Décembre

Lieu : "En présentiel (Paris, Montpellier, Bordeaux ou Lyon au choix)"

Examens portant sur le Diplôme reconnu par l'Etat

Pour obtenir le Titre, le candidat sera évalué selon les modalités suivantes :

- PENDANT LA FORMATION :

- Évaluation en cours de formation (ECF)
- Dossier professionnel et ses annexes (DP)

- EXAMEN FINAL EN PRÉSENTIEL :

- 1 Mise en situation professionnelle : 50 min
- 1 Entretien technique : 15 min

Certification :

Certification : Bloc de compétences "Assurer les activités d'accueil dans un cabinet juridique" du Titre Professionnel "Chargé d'accueil et de gestion administrative", de niveau 4 délivré par le Ministère du Travail, RNCP41239, décision de France Compétences le 22/06/25, NSF 324p

Certificateur : Ministère du Travail

Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences

Déroulement et accompagnement des formations

Déroulement de la formation

- ▼ **Inscription** et démarrage tout l'année
- ▼ **Possibilité de se connecter de façon illimitée** et à tout moment dans le cadre du complément de la formation et au-delà des heures de formations prévues,
- ▼ **Planning individualisé** en fonction des contraintes de l'apprenant et selon la fin de formation contractuelle (tel que vu avec le conseiller pédagogique et affiché sur la plateforme de formation dans la rubrique planning).
- ▼ Pendant toute la durée de la formation, l'apprenant réalisera **différentes activités d'apprentissage** FOAD portées par la plateforme de formation en ligne et par les applications mobiles mises à disposition par STUDI. Il sera en relation permanente avec l'équipe pédagogique de STUDI et aura accès progressivement à l'intégralité des ressources de cours et aux évaluations.
- ▼ **Accompagnement** à la recherche de stage.

Accompagnement personnel et individualisé, avec :

- ▼ **Un accès illimité** à la plateforme de formation digitale et sur applications mobiles, à l'ensemble des ressources et prestations d'accompagnement, est offert à l'apprenant pendant la durée de sa formation.
- ▼ **Un accompagnement individuel** régulier de la part de l'équipe de l'Education Team : avec l'accompagnement méthodologique et motivationnel par les conseillers pédagogiques de la Student Success et suivi de l'assiduité par les assistants de formation de la Training assistance.
- ▼ **Des formateurs, enseignants et professionnels** choisis en fonction de leur expertise, de leurs diplômes et de leur expérience professionnelle apportent un accompagnement sous 24h ouvrées maximum, avec réponse aux forums des cours, messageries privées, animation de live pédagogiques et corrections personnalisées de devoirs.
- ▼ **La première communauté française** d'apprentissage en ligne pour une collaboration et progression entre pairs.
- ▼ **Des applications web et mobiles IOS/Android.**
- ▼ **Un accompagnement personnalisé** vers l'emploi par le Career Center.

Une assistance technique est assurée par le Service informatique pour assister l'Apprenant dans l'usage des outils et de ses fonctionnalités.

Accessibilité handicap

Pour tout besoin spécifique en termes d'adaptation des canaux d'apprentissage au type de trouble ou de handicap, d'aménagement des évaluations et des examens, ou encore de renforcement des appels de coaching, etc, une équipe de correspondants-référents handicap est à la disposition de l'apprenant via handicap@studi.fr