

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**

Orchestrez la rigueur juridique, fluidifiez l'efficacité administrative

Au cœur de l'activité d'un cabinet juridique, vous apprendrez à structurer, organiser et piloter l'ensemble des missions administratives avec méthode et précision.

Cette formation vous permettra de maîtriser les écrits professionnels et juridiques, d'optimiser la gestion du temps et des plannings, et d'assurer un suivi rigoureux des dossiers et des procédures. Vous développerez une véritable polyvalence : de la rédaction de documents juridiques à la gestion des outils numériques, en passant par la facturation, le suivi client et la coordination des équipes.

À l'issue du parcours, vous serez capable de soutenir efficacement l'activité juridique, d'anticiper les échéances clés et de contribuer à la performance globale du cabinet, dans un environnement exigeant et normé.

Vous serez capable de :

- Maîtriser les écrits professionnels et la rédaction de documents juridiques adaptés aux différents acteurs du droit
- Organiser et planifier efficacement les activités, les agendas et les priorités d'un cabinet juridique
- Assurer le traitement administratif complet des dossiers et le suivi des procédures
- Utiliser les outils numériques et collaboratifs pour optimiser la gestion et la relation client

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?

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

compétences



Bloc de compétences "Gérer les activités administratives 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

Gérer les activités administratives dans un cabinet juridique

Prendre en charge les activités administratives courantes

- Les bonnes pratiques des écrits pro
- Les normes typographiques
- Les écrits interactifs : rédiger une lettre
- La rédaction d'un rapport
- Le compte rendu
- La note de service
- Les écrits informatifs : la note de synthèse
- Introduction : l'importance de l'optimisation et la gestion du temps
- Organiser les journées de ses managers
- Introduction à la planification des éléments
- Comment planifier de manière optimale
- Plannings et outils de planification
- Construction d'un planning
- L'ordonnancement des tâches
- Les méthodes de planification traditionnelles
- Les méthodes de planification digitale
- Utiliser un agenda professionnel
- Découverte et utilisation du Calendrier Google
- Découverte et utilisation du Calendrier Outlook
- Découverte et utilisation du Calendrier Windows
- Découverte et utilisation du Calendrier MacOS
- La GED et la SAE
- Gérer les fournitures et passer des commandes
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Rédiger un document juridique

- Les éléments d'un document juridique
- Les bonnes pratiques de la rédaction de documents juridiques
- La rédaction des documents pour un avocat
- La rédaction des documents pour un huissier
- La rédaction des documents pour un magistrat
- La rédaction des documents pour un notaire
- Rédiger des écrits professionnels en cabinet juridique

Assurer le traitement administratif des dossiers

- Le suivi des documents
- La relance clients
- Constituer et vérifier la conformité des dossiers administratifs
- Les caractéristiques d'un PGI
- Qu'est-ce qu'un CRM
- Utiliser le CRM pour gérer l'administration des ventes

- Découvrir les outils de travail collaboratif de base
- Contribuer à une production collective dans Google Workspace
- Contribuer à une production collective dans Office 365
- Traiter des dossiers administratifs

Apprendre Hubspot : Les fondamentaux

- Prise en main de Hubspot
- Générer des leads à l'aide d'un formulaire Hubspot
- Concevoir une landing page avec Hubspot
- Réaliser une campagne d'e-mailing avec Hubspot
- Piloter un pipeline commercial B2B avec Hubspot
- Moderniser son support client avec Hubspot
- Analyse des résultats et reporting

Gérer l'activité juridique

- L'activité juridique ciblée sur le droit des sociétés
- Les assemblées générales ordinaires de sociétés
- L'assemblée générale extraordinaire
- Les procès-verbaux des AG
- L'utilisation de Microsoft Word, Google docs et Open Office Writer pour la rédaction des documents et actes juridiques
- Les options fondamentales pour le traitement de texte
- L'utilisation de matrices de documents
- La facturation dans un cabinet d'avocat
- La facturation en étude d'huissier et en cabinet d'expertise comptable
- Le suivi de la facturation et le recouvrement
- Gérer l'activité administrative d'un cabinet juridique

Maîtriser le suivi des procédures

- Le déroulement d'une procédure devant les juridictions civiles
- Les principaux délais de procédure et leurs règles de calcul
- Alternatives au procès : les modes alternatifs de règlement de différends (MARD)
- Planifier et suivre les échéances d'un cabinet juridique

Traiter les réclamations courantes

- La réclamation
- Les réclamations courantes : typologie et procédures
- Traiter une réclamation : écoute, analyse et réponse
- Proposer des solutions et mettre en place des actions correctives
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes

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)
- Dossier sur la compétence "Assurer le traitement administratif des dossiers"

- EXAMEN FINAL EN PRÉSENTIEL :

- 1 Mise en situation professionnelle : 1h30
- 1 Entretien technique : 10 min
- 1 Questionnement à partir de production(s) - 10 minutes

Certification :

Certification : Bloc de compétences "Gérer les activités administratives 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