

Eligible CPF

Bac

100% en ligne



Durée estimée*:

380h

9 mois



Tarif pour les particuliers :

3 490 € TTC



Lieu :

100% en ligne



Démarrage :

A tout moment de l'année



Certification :

Titre

Professionnel

Niveau 4 (Bac)

En partenariat académique avec ELIJE

Orchestrez la précision juridique, incarnez la fiabilité du cabinet

Dans un contexte où les cabinets juridiques se modernisent et optimisent leurs process, le rôle de Secrétaire Administratif juridique devient stratégique. Véritable pilier organisationnel, vous serez le point d'entrée, le relais d'information et le garant de la rigueur administrative.

Au quotidien, vous accueillerez, coordonnerez, prioriserez. Vous sécuriserez les flux d'information, suivrez les procédures, rédigez des documents juridiques et accompagnerez l'activité des professionnels du droit. Par vos décisions et votre sens de l'organisation, vous fluidifierez l'activité du cabinet et renforcerez la qualité de service auprès des clients.

Enfin, grâce à des modules spécifiques dédiés à **l'intelligence artificielle appliquée au secrétariat**, vous l'intégrerez dans votre quotidien pour automatiser, rédiger plus vite, analyser des données et gagner en efficacité tout en sécurisant vos pratiques professionnelles.

Cette formation de niveau 4 (bac) et enregistrée au RNCP vous permettra d'atteindre ce niveau d'exigence : maîtrise des codes juridiques, excellence rédactionnelle, gestion des priorités et compréhension fine des procédures. Vous développerez une posture professionnelle alliant discrétion, efficacité et sens du détail.

Vous serez capable de :

- Maîtriser les outils bureautiques Word et Excel à un niveau avancé et professionnel
- Assurer un accueil physique, téléphonique et digital adapté aux exigences d'un cabinet juridique
- Gérer, traiter et sécuriser les flux d'informations et les documents juridiques
- Prendre en charge l'ensemble des activités administratives et le suivi des procédures juridiques

Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?



Titre professionnel



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



Diplôme

studi

&

ELIJE



Diplôme Secrétaire Juridique délivré par Studi en partenariat avec ELIJE

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

Le Diplôme Studi est un Diplôme d'école, il ne s'agit pas d'un Diplôme d'Etat, d'un Titre RNCP ou d'un Titre Professionnel reconnu par l'Etat.

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

*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

- **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⁾**

⁽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

Les fondamentaux du secrétariat

Maîtriser les outils de bureautique : Word - Niveau 1 Basique

- Connaissance de l'environnement Word
- Mise en forme du texte
- Mise en forme d'un paragraphe
- Mise en forme d'une image
- Saisie et modification du texte
- Recherche dans un document
- Les outils de gestion des visuels
- Insertion d'objets
- Mise en forme des objets
- Quiz niveau Initial - Basique

Maîtriser les outils de bureautique : Word - Niveau 2 Opérationnel

- Navigation dans Word
- Les options d'affichage
- Mise en page d'un document
- Mise en forme des paragraphes
- Révision et édition d'un document
- Référencement d'un document
- Présentation d'un tableau
- Gestion des objets graphiques
- Quiz niveau Opérationnel

Maîtriser les outils de bureautique : Word - Niveau 3 Avancé

- Environnement et affichage
- Gestion du mode Backstage et des formats de fichiers
- Mise en forme, thèmes et styles
- Listes, letrines et faux texte
- Gestion des documents longs
- La mise en page
- Références dans un document long
- Correction et traduction d'un document
- Tableaux et mise en forme
- Modification d'une image ou d'un objet graphique
- Gestion approfondie des objets graphiques
- Gestion des images
- Quiz niveau Avancé

Maîtriser les outils de bureautique : Excel - Niveau 1 Basique

- Généralités sur l'environnement Excel
- Gestion de la mise en page
- Calculs
- Les formules de base
- Mise en forme des cellules
- Utilisation des outils de tris et de filtres

- Les objets graphiques simples
- Exercices d'application Niveau 1& 2

Maîtriser les outils de bureautique : Excel - Niveau 2 Opérationnel

- Navigation dans l'environnement et collages spéciaux
- Options d'enregistrement et d'impression
- Formules fréquentes
- Méthodes de calculs
- Amélioration de la mise en forme et révision des cellules
- Création de tableau, gestion des images et objets graphiques
- Mise en forme des graphiques
- Lecture d'un tableau croisé dynamique
- Utilisation des outils de tri et d'analyse
- Exercices d'application Niveau 3

Maîtriser les outils de bureautique : Excel - Niveau 3 Avancé

- Gestion de l'environnement et de l'affichage
- Personnalisation de l'environnement et de l'affichage
- Gestion du mode Backstage, formats de fichier / Sécurité
- Gestion des calculs
- Maîtrise des différents types de fonctions
- Utilisation de fonctions complexes
- Calculs dans une base de données
- Mise en page
- Insertion d'objets
- Gestion des objets insérés
- Gestion de tableau de données
- Gestion des fonctionnalités avancées
- Représentation graphique des données
- Les tableaux croisés dynamiques
- Exercices d'application Niveau 4

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

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

BONUS : Me former à l'IA pour mon futur métier : Secrétaire Administratif

Gagner en productivité sur ses tâches quotidiennes avec l'IA

- Introduction à l'IA dans le domaine du secrétariat
- S'assister de l'IA pour rédiger des mails au quotidien
- Extraire et présenter des données grâce à ChatGPT

Mobiliser l'IA au travail : de la compréhension à l'action

- Les fondamentaux de l'intelligence artificielle et de ses usages
- La Digital Workplace ou comment réinventer sa manière de travailler à l'ère numérique
- L'adoption des bons réflexes pour un usage responsable de l'IA
- Le dialogue avec l'IA : les fondamentaux du Prompt Engineering
- L'augmentation de son efficacité au quotidien grâce à l'IA
- L'interaction avec des données et des documents grâce à l'IA
- La construction de processus automatisés de bout en bout avec l'IA

Métiers visés

Assistant / Assistante administratif

Secrétaire administratif

Chargé / chargée d'accueil

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)

OU

- Dérogation possible à partir de 15 ans si autorisation d'instruction de la famille (Cerfa 16212-03)

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 Titre/Diplôme.

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 sur la compétence "Assurer le traitement administratif des dossiers"
- Dossier professionnel et ses annexes (DP)

- EXAMEN FINAL EN PRÉSENTIEL

- 1 Mise en situation professionnelle : 2h25
- 1 Entretien technique : 10 min
- 1 Questionnement à partir de production(s) - 10 minutes
- 1 Entretien final : 15 min

Certification :

Certification : 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

Validation par bloc de compétences :

Le titre est composé de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour son obtention.

- Il est possible de valider un ou plusieurs des blocs de compétences. Chaque bloc peut être acquis individuellement.
- La fiche RNCP accessible depuis chaque fiche formation en précise les modalités d'obtention.
- Pour toute question concernant les blocs de compétence, contactez votre conseiller en formation.
- Un bloc de compétence n'a pas de durée de validité, il est acquis à vie.

Equivalences et passerelles :

Le certificateur n'a identifié aucune équivalence.

Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le Pré-Graduate Secrétaire administratif, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un BTS Gestion de la PME, ou un BTS Support Action Managériale (SAM) ou un Graduate Office Manager (TP - Assistant de direction).

Cette liste n'est pas exhaustive. Il existe d'autres poursuites possibles.

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