

## Pré-Graduate Secrétaire assistant en cabinet juridique

Eligible CPF

Apprentissage

Bac

100% en ligne



**Durée estimée\*:**

**Formation continue**

450h

8 mois

**Alternance**

504h 15 mois



**Tarif pour les particuliers :**

2 990 € TTC



**Lieu :**

100% en ligne



**Démarrage :**

A tout moment de l'année



**Certification :**

Titre

Professionnel

Niveau 4 (Bac)

**Maîtrisez les compétences nécessaires pour occuper un poste en cabinet d'avocats ou directement en entreprise !**

Grâce à cette formation, vous maîtriserez les outils de communication et de bureautique. Vous disposerez également des connaissances juridiques indispensables à l'exercice de la profession de secrétaire juridique.

**Vous serez capable de :**

- Accueillir les clients et gérer le standard téléphonique
- Gérer les plannings des juristes
- Préparer les dossiers et rassembler les documents nécessaires aux procédures
- Participer à la rédaction de documents juridiques, transmettre et faire exécuter les jugements des tribunaux

**Vous obtiendrez à l'issue de la formation : ?**



**Titre professionnel**



Obtenez le Titre Professionnel "Secrétaire assistant" niveau 4, enregistré au RNCP sous le numéro RNCP36804 par décision de France Compétences par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 05/12/2017



**Diplôme**

**studi**

&

**ELIJE**



Obtenez le 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 aux 4 000 cours du soir\*\*\*\* en direct et replay
- Accompagnement et suivi pédagogique
- Projets professionnels
- Coaching carrière
- Accès illimité à Studi + pendant 2 ans
- Frais de dossier et d'inscription\*\*\*
- Garantie Réussite 2 ans et Garantie Diplômé ou Remboursé\*\*\*\*\*

\*Sous réserve d'un crédit suffisant de vos droits formation CPF et d'un cas d'exonération d'une participation financière.

\*\*Sous réserve d'acceptation. Vous disposez d'un délai de rétractation. Voir les conditions

\*\*\*Hors Diplômes d'État et préparation aux concours.

\*\*\*\*Nombre moyen de cours du soir en direct observés sur les 12 derniers mois (organisés majoritairement à partir de 18h)

\*\*\*\*\*Voir les [CGV Studi](#)

\*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

# Programme détaillé

## Assistance à la direction d'un cabinet juridique

---

### S'approprier un environnement d'entreprise

- Les valeurs et la culture de l'entreprise
  - L'importance du collaboratif
  - L'organigramme de l'équipe : intitulés, rôles, fonctions et missions
  - Enjeux, fonctions et caractéristiques des écrits dans l'entreprise
- 

### Produire des écrits professionnels

- Les bonnes pratiques des écrits pro
  - Les normes typographiques
  - Les écrits interactifs : rédiger une lettre, un mail
  - La rédaction d'un rapport
  - Le compte rendu
  - La rédaction d'un compte rendu de kickoff
  - Les écrits informatifs : la note de synthèse
  - Les écrits informatifs : la note de service
  - Les logiques de structuration des écrits professionnels
  - Les différents registres de langue
  - La lecture rapide et efficace
  - La prise de notes manuelle
  - La prise de notes digitale
  - Les stratégies d'amélioration pour le traitement des textes
  - Les règles orthographiques, grammaticales, lexicales et de conjugaison
  - Les stratégies rédactionnelles et argumentatives
- 

### Rédiger un document juridique

- 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
  - Les éléments d'un document juridique
  - Les bonnes pratiques de la rédaction de documents juridiques
- 

### Utiliser des documents génériques

- L'utilisation des documents génériques
  - Les systèmes de gestion de documents en ligne
  - L'optimisation de l'utilisation des documents génériques
  - La mise à jour des éléments génériques
- 

### Définir les modalités d'utilisation d'un document

- Les différentes modalités d'utilisation d'un document
  - La rédaction d'un process
- 

### Référencer un document

- Le référencement d'un document
  - La mise en place une nomenclature personnalisée
- 

### Traiter et gérer des mails

- Introduction à l'importance de gérer des mails
  - Les différents types de mails à rédiger
  - Les bonnes pratiques en rédaction de mail
  - L'importance des tournures de phrases dans une communication
  - Les bonnes techniques de rédaction de mail
  - Les mails formels
  - Les mails informels
  - L'organisation des mails reçus
  - Le traitement des mails reçus
- 

### Rédiger un contrat de prestation de service

- Introduction aux contrats de prestation de service
  - Quelles sont les différentes clauses d'un contrat de service ?
  - Comment rédiger un contrat de prestation de service ?
  - Les différentes méthodes d'envoi d'un contrat de prestation de service
  - Présentation de Docusign
- 

### Editer une Facture

- Introduction aux factures
  - Les différentes normes à respecter pour une facture
  - Les notions HT et TTC lors des tarifications
  - La transmission d'une facture dans le respect des normes juridiques
- 

### Identifier les informations à communiquer

- Introduction: l'importance de la communication par écrit
  - L'identification des informations nécessaires à l'équipe
  - L'anticipation des besoins d'information
  - La création de questionnaires de recueil des besoins d'information
  - Les sources extérieures d'information
  - L'identification des sources autorisées et fiables
  - Les interlocuteurs externes sources d'information
  - Les différents types de ressources et leur codification
  - La terminologie inhérente à chaque type de ressources
  - L'optimisation de l'utilisation des différents types de ressources
  - Les logiques de relation entre les ressources documentaires de même type
  - La synthèse des informations
  - Se concentrer sur l'essentiel pour donner les bonnes informations au bon moment
- 

### Traiter l'information

- Le bon traitement de l'information
  - Les méthodologies des traitement de l'information
  - 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
- 

### Construire un support de communication

- Les logiques rédactionnelles de construction d'un

support de communication

- Les logiques visuelles de construction d'un support de communication
- Les éléments définis par la Direction de la communication : la charte graphique
- Mettre en place une stratégie pour comprendre quel est le meilleur support de communication

---

### Cartographier les acteurs et le circuit de l'information

- Les acteurs internes du circuit de l'information
- Les niveaux d'accès à l'information
- Le circuit de l'information

---

### Diffuser l'information

- La diffusion des informations
- Les principes directeurs de la communication interne
- L'environnement informatique de gestion de l'information
- Les outils de diffusion de l'information
- Les outils de partage et d'échange d'information dans l'entreprise
- L'utilisation des outils de partage de l'information

---

### Tracer les informations

- Introduction au suivi des informations
- Diffuser de l'information - Interface graphique
- Diffuser de l'information - Images et animation sous Powerpoint
- Le RGPD
- La qualité
- Réglementation et déontologie
- Gestion documentaire et sources d'information
- Le suivi des documents
- Le classement
- Le traitement du courrier
- Le suivi des mails
- Mettre en place une politique de gestion de nomenclatures

---

### Conserver les informations

- Introduction : La conservation des données
- Le stockage et la sauvegarde de données
- L'archivage des données pour garder une valeur juridique

---

### Accueillir un visiteur

- L'approche centrée sur la personne lors d'un accueil physique
- L'accueil physique
- L'importance d'un premier échange
- Bien recevoir un visiteur
- Personnaliser l'accueil
- Chercher à améliorer son accueil client
- Le champ lexical à utiliser avec un visiteur
- La compréhension de la demande
- Les techniques de communication
- Les techniques de reformulation
- L'accueil téléphonique
- Comprendre et répondre en anglais : les fondamentaux
- La posture professionnelle et éthique
- La bienveillance
- Désamorcer une situation conflictuelle
- Le secret et la discrétion professionnels
- Les plans d'urgence

---

### Transmettre des informations oralement

- Introduction à l'importance de la prise de parole
- Comprendre comment et quand parler
- Parler sans être intimidé

---

### Planifier les activités de l'équipe

- Introduction à la planification des éléments
- L'ordonnement des tâches
- Comment planifier de manière optimale
- Plannings et outils de planification
- Construction d'un planning
- Les méthodes de planification traditionnelles
- Les méthodes de planification digitales
- Découverte et utilisation du Calendrier Google
- Découverte et utilisation du Calendrier Outlook
- Découverte et utilisation du Calendrier Windows
- Découverte et utilisation du Calendrier macOS
- Les points de vigilance de la planification

---

### Optimiser et organiser les activités de l'équipe

- Intro : L'importance de l'optimisation et la gestion du temps
- La gestion du temps
- Organiser les journées de ses managers
- Comment organiser la prise de rendez-vous de manière manuelle ?
- Comment organiser la prise de rendez-vous à l'aide d'une solution digitale ?

---

### S'organiser en équipe avec Trello

- L'application Trello
- Création du compte
- Découverte de l'interface
- Découvrir le contenu d'un projet
- Les membres
- Les équipes
- Les tableaux
- Les listes
- Les cartes
- Les checklists
- Les utilitaires
- Les Power-Ups

---

### Faire de la veille juridique

- Introduction : la notion de veille juridique
- Les outils de veille juridique
- Présentation de Feedly
- Les principaux sites d'actualité juridique
- Les différents flux juridiques officiels
- Comment faire de la veille juridique
- Les outils pour une veille juridique efficace

---

### Analyser et comprendre le droit

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

---

## Suivi des opérations administratives et des ressources humaines

---

## Gérer les achats

- Introduction : l'importance de gérer ses achats
- Le lexique de la gestion des achats
- Connaître son portefeuille d'achat
- Connaître et comprendre les budgétisations
- Les principales nécessités d'achat en agence de communication
- Optimiser ses commandes
- Effectuer un contrôle des achats
- Contrôler et maîtriser le risque
- Comprendre les principes de rentabilité comptable
- Comprendre les principes de rentabilité fiscale

## Gérer l'administration des ventes

- Introduction : la gestion de l'administration des ventes
- Le lexique de la gestion des ventes
- Rédiger une proposition commerciale
- Gérer et maîtriser un devis
- Que contient une facture et comment la créer ?
- Gérer et maîtriser une facture
- Assister aux rendez-vous commerciaux
- Les fondamentaux du droit commercial
- Qu'est-ce qu'un CRM
- Apprendre à utiliser un CRM
- Utiliser le CRM pour gérer l'administration des ventes

## Répondre aux attentes des clients

- Introduction à l'importance des clients
- Bien comprendre les demandes d'un client
- L'organisation de la prospection clientèle
- La détection, analyse et suivi des appels d'offres
- La communication avec des acteurs internes, avec les prospects, les clients et les pouvoirs adjudicateurs
- Accueil, information et conseils
- Communication pour développer la relation client
- Comprendre à qui rediriger les différentes demandes spécifiques des clients.
- Traiter les demandes des clients au téléphone
- Traiter les demandes des clients par mail
- Traiter les demandes des clients en présentiel
- L'écoute active
- La recherche de solution dans le respect des principes et procédures de l'entreprise
- La validation de la solution proposée au client
- Les informations inhérentes à la réclamation à consigner dans la fiche client

## Construire un tableau de gestion commerciale avec Microsoft Excel

- Prise en main d'Excel
- L'interface
- Mise en forme

- Copier-Coller
- Formules
- Gérer la feuille
- Graphique
- Tri Excel
- Tableaux
- Tableaux Croisés Dynamiques
- Outils d'analyse
- Collaboration

## Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité

- La mise en oeuvre des tableaux de bord
- La construction d'un tableau de bord opérationnel

## Gérer le volet administratif des collaborateurs

- L'organisation de la fonction RH
- Les défis de la fonction RH
- La mise en place et la communication des procédures RH
- Le lexique des ressources humaines
- Suivi des formalités et procédures d'embauche et de départ
- Organisation et suivi des dossiers du personnel
- Gestion du temps de travail, des absences et des congés
- Produire des DPAE
- Produire des Soldes de tout compte
- Suivre la gestion des DSN et des paies
- Mettre en place des solutions permettant de suivre les deadlines liées à la médecine du travail
- Réaliser un document de suivi de mission
- Organiser les entretiens de fin d'année
- Favoriser l'expérience collaborateur

## Gérer l'activité juridique

- L'activité juridique ciblé sur le droit des sociétés
- Les assemblées générales ordinaires de sociétés
- L'assemblée générale extraordinaire
- Les procès-verbaux des AG
- Les documents et actes juridiques sous Microsoft Word
- Les documents et actes juridiques sous Google Docs
- Les documents et actes juridiques sous Open Office Writer
- Les options fondamentales pour les traitements de texte
- L'utilisation de matrices de documents
- La facturation en cabinet juridique
- 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
- La gestion juridique sociale et fiscale de l'entreprise

## Métiers visés

- Assistant / Assistante juridique
- Secrétaire assistant
- Secrétaire polyvalent
- Assistant / Assistante de gestion
- Secrétaire juridique
- Secrétaire administratif
- Assistant / Assistante administratif

## 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 :

#### En formation continue :

- Être âgé(e) de 16 ans révolus à la date d'entrée en formation

#### En alternance :

- Avoir validé un Diplôme ou un Titre de niveau 3 (CAP, BEP)  
OU
  - Être âgé de 16 à 30 ans ET avoir le diplôme national du brevet (DNB) ou le certificat de formation générale (CFG)
- 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). Possible également en présentiel pour la Martinique, la Guadeloupe et La Réunion sur les sessions de Juin/Juillet et Novembre/Décembre."

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

- Les résultats des évaluations réalisées pendant le parcours de formation
- La réalisation d'un dossier professionnel
- Une mise en situation professionnelle écrite (4h)
- Une mise en situation professionnelle orale (10mn + 10mn de préparation)
- Un entretien technique (25mn)
- Un entretien avec le jury (15 min)

### Certification :

Certification : Titre Professionnel "Secrétaire assistant" niveau 4, enregistré au RNCP sous le numéro RNCP36804 par décision de France Compétences par arrêté du 27/10/2017 publié au Journal Officiel du 05/12/2017

Certificateur : Ministère du Travail

**Consultez la fiche RNCP sur le site de France Compétences**

### Validation par bloc de compétences :

La certification professionnelle est composée de plusieurs blocs de compétences à acquérir pour l'obtention de la certification professionnelle.

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 :

Il n'existe pas d'équivalences ou de passerelles pour ce Titre professionnel.

### Poursuite d'études :

Après avoir obtenu le TP - Secrétaire assistant, il est possible de :

- Soit intégrer directement le marché du travail
- Soit poursuivre vers un BTS Gestion de la PME, ou un BTS Collaborateur Juriste Notarial (ex BTS Notariat) 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](mailto:handicap@studi.fr)