N'hésitez à contacter notre Consultante Formation Sabrina au 09 74 77 70 37 et conseil@smart-learning.net

FORMATION

Titre Pro Secrétaire Assistant – option juridique

PUBLIC

Demandeurs d'emploi	Salarié (e)
Auto entrepreneur	Entreprise
Profession libérale	

DELAIS

Il existe un délai incompressible de 15 jours entre l'inscription et le début de la formation si le financement se fait par le CPF.
Pour les autres financements, voir l'organisme financeur.

PRE REQUIS

Connaissance de l'environnement Windows et Mac

INTERVENANTS

Formateurs spécialisés dans l'andragogie des adultes/
Titulaire du Titre professionnel de niveau III ou d'une équivalence

MODALITES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Les formateurs utilisent de nombreux supports variés :

- Nous privilégions une méthode participative et actionnelle, que nous adaptons à votre profil d'apprentissage.
- Les formateurs utilisent de nombreux supports variés :
- apports théoriques à travers des études de cas et exercices de mise en situation (exercice d'application, quizz, jeux de rôles et simulation...)
- supports écrits de présentation, tableau blanc, supports audiovisuels et audio, documents personnels et professionnels.
- Un livret vous est remis afin de voir vos progrès et axes d'amélioration
- EN FIN DE FORMATION, UN TEST BLANC SERA PROPOSÉ

OBJECTIFS FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Effectuer les tâches quotidiennes du secrétariat juridique
- Informer et conseiller les clients, les collaborateurs sur des questions d'ordre juridique
- Recherches documentaires : transmission et exploitation des informations récoltées
- Rédiger des actes juridiques (requête judiciaire, acte sous seing privé, contrat de mariage, …) et des procédures
- Vérification de l'authenticité de documents (titres de propriété par exemple)

DURÉE	TARIFS	SITES	MODALITES
Sur-Mesure	Sur-devis GROUPO	Massy Ferney-Voltaire Cogolin	Distanciel Mixte

FORMATION

Titre Pro Secrétaire Assistant -option juridique

N'hésitez à contacter notre Consultante Formation Sabrina au 09 74 77 70 37 et conseil@smart-learning.net

PROGRAMME

Bloc 1 : Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités

Module 1 : Produire des documents professionnels courants pour le cabinet : (92h)

- Comprendre et savoir rédiger les mentions obligatoires des actes juridiques
- Mémoriser les formalités nécessaires à l'immatriculation d'un commerçant, d'une société pour produire les documents qui lui sont liés
- S'exercer à gérer les différentes procédures de modification (de l'activité, du capital social, de dénomination sociale, de forme, de gérant) et produire les documents qui leurs sont liés
- Assimiler comment rédiger les dossiers et documents pour effectuer les démarches autour de la demande de changement de l'état-civil : nom, prénom, sexe
- S'entraîner à connaître les procédures qui touchent les différentes gardes d'enfant et comment rédiger/préparer les documents qui leur sont liés
- S'initier aux différentes procédures liées au droit du travail et la rédaction des documents qui y sont rattachés
- S'entraîner à rédiger un dossier dans le cadre du droit des successions
- Apprendre à rédiger les différentes requêtes selon le type de divorce ou le type de séparation
- Apprendre à rédiger un dossier de procédure de sauvegarde, de redressement et de liquidation
- S'exercer à distinguer et appliquer la rédaction propre à chaque type de document juridique : assignation, conclusions, requête, injonction, délais

Module 2 : Communiquer des informations par écrit : (57h)

- Assimiler les techniques de prise de notes rapide
- Maîtriser parfaitement les règles de grammaire et syntaxe utilisées dans le secteur juridique
- Maîtriser la rédaction des mails selon le type d'interlocuteur
- S'initier au publipostage
- Maîtriser les différents modes de saisine selon l'instance juridique
- Apprendre à faire le suivi des dossiers auprès des différentes institutions
- S'exercer à savoir rédiger ou identifier un défaut de rédaction dans les différents actes juridiques autour du mariage et du PACS
- S'exercer à décrire de manière compréhensible le fonctionnement du droit des successions
- Assimiler les formalités liées aux services du droit pénal et ses acteurs pour bien formaliser ses écrits
- Apprendre à encadrer une déclaration de cessation d'activité
- S'entraîner à gérer et contrôler l'avancement du dossier auprès des différentes instances

Module 3 : assurer la traçabilité et la conservation des information : (56h)

- S'initier aux différentes techniques de classement
- Assimiler les règles des délais de prescription dans le droit français
- Maîtriser les règles d'archivage et de conservation des dossiers selon le type de document
- Apprendre à contrôler la liste des pièces exigées pour chaque dossier selon la procédure
- Mémoriser les différentes juridictions du droit civil (de droit commun et spécialisées, de 1e et 2e degré et de contrôle) pour bien organiser et classer les dossiers
- Mémoriser les juridictions pénales pour mineurs et pour adultes (de 1e et 2e degré) et les juridictions de contrôle pour bien organiser et classer les dossiers
- Mémoriser les différentes juridictions liées au droit du travail (de droit commun et spécialisées, de 1e et 2e degré et de contrôle) pour bien organiser et classer les dossiers
- Assimiler les différences entre droit immobilier/ droit des successions/ droit patrimonial pour bien classer les dossiers

FORMATION

Titre Pro Secrétaire Assistant – option juridique

N'hésitez à contacter notre Consultante Formation Sabrina au 09 74 77 70 37 et conseil@smart-learning.net

PROGRAMME

Module 4 : accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement : (90h)

- S'entraîner aux différentes techniques d'accueil physique et téléphonique
- S'exercer à orienter et réorienter les clients et interlocuteurs
- Assimiler le traitement des appels téléphoniques selon le degré d'urgence et l'usager
- Maîtriser les registres de communication selon les acteurs : clients, avocats, magistrats…
- Apprendre à expliquer à des néophytes l'organisation judiciaire
- S'exercer à guider un client dans les différents types de jugements et les procédures sans audience
- S'entraîner à expliquer de façon simple comment différencier les modes de remédiation existants avant la saisine du tribunal judiciaire
- Apprendre à décrire à un interlocuteur les différentes procédures devant le tribunal de proximité et le tribunal judiciaire
- S'exercer à expliquer à un client les différents recours possibles en cas de trouble de voisinage
- Apprendre à indiquer les différents recours possibles en cas de conflit entre bailleur et locataire
- S'entraîner à écouter et réorienter un salarié vers les différentes instances (associations…) liées au droit du travail
- Maîtriser l'accueil de différentes parties dans le cadre d'un conflit lié au droit du travail
- S'entraîner à expliquer le mode de saisine du Tribunal de commerce à un client
- Apprendre à décrire pour un client le fonctionnement du système de preuve dans les affaires pénales

Module 5 : planifier et organiser les activités de l'équipe : (73h)

- Maîtriser les outils bureautiques d'aide à la gestion du temps
- Apprendre à gérer l'emploi du temps des collaborateurs du cabinet
- Apprendre à organiser des réunions et déplacements
- S'initier à la rédaction de comptes-rendus de réunion d'équipe
- Mémoriser chaque parcours juridique (civil, pénal…) pour organiser le planning et programmer les rappels
- Mémoriser les parcours d'audience civile/pénale/admin et les types de saisine pour planifier les activités de l'avocat
- Apprendre à savoir où reporter les évènements (agenda, chat, mail…) selon leur importance et l'interlocuteur
- S'exercer à rappeler de manière professionnelle et efficiente toutes les échéances importantes à son employeur
- Assimiler comment tenir un agenda de procédure
- Apprendre les règles des relations individuelles et collectives du travail
- Assimiler les formalités liées aux services du greffe du tribunal de commerce pour organiser les rappels dans l'agenda

Bloc 2 : Traiter les opérations administratives liées à la gestion de l'activité et aux ressources humaines

Module 1 : assurer l'administration des prestations de service : (56h)

- Apprendre les différents types de recours liés au droit pénal pour pouvoir justifier le montant des prestations
- S'exercer à expliquer à un client les différents types de recours liés au droit du travail
- Mémoriser le coût des différentes prestations liées au droit du travail pour les employeurs (rédaction de contrat, conseil…)
- Mémoriser les barèmes tarifaires du greffe du tribunal de commerce
- S'entraîner à expliquer à un client les différentes procédures liées aux règles de l'urbanisme et leurs conséquences sur l'achat d'un bien immobilier pour justifier le montant des prestations
- S'entraîner à faire des rappels aux clients pour obtenir les documents nécessaires à la constitution du dossier
- Savoir établir les factures et un échéancier, encaisser les créances
- Apprendre à intégrer les éléments qui constituent le coût d'une prestation
- S'entraîner à gérer des opérations de caisse et banque et savoir organiser leur traçabilité et archivage.

FORMATION

Titre Pro Secrétaire Assistant - option juridique

PROGRAMME

Module 2 : répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes : (50h)

- Apprendre à identifier et reformuler le besoin des clients et autres interlocuteurs
- Apprendre à renseigner les interlocuteurs sur leurs droits et obligations
- Maîtriser la définition et les obligations liées au secret professionnel et autres règles de confidentialité
- S'exercer à reformuler la réclamation d'un visiteur
- Maîtriser l'envoi de rappel de facture, redressement etc.
- Apprendre à rassurer un client inquiet par les délais de signification et d'enrôlement
- S'entraîner à donner les informations sur l'aide juridictionnelle et la protection juridique aux clients en difficulté de paiement
- Apprendre à informer dès réception d'un nouveau document les clients

Module 3 : élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité : (40h)

- Maîtriser la gestion de stock du matériel nécessaire à l'activité
- S'exercer à l'élaboration d'un budget
- Apprendre à exploiter un bilan et le compte de résultat
- Apprendre à gérer une base de données et concevoir des tableaux
- S'exercer à utiliser la CARPA pour alimenter le suivi d'un tableau des règlements

Module 4 : assurer le suivi administratif courant du personnel : (28h)

- Apprendre les règles de la RGPD dans le cadre de l'activité juridique
- S'exercer à collecter les éléments variables de la paie
- S'entraîner à assurer le process de recrutement : réception/sélection des CV, établissement contrat…
- S'initier à assurer le suivi des dossiers des salariés
- Maîtriser les différents canaux et sources de recherche de candidatures

Bloc 3 : compétences transversales :

Module 1 : organiser son environnement de travail et ses activités : (9h)

- S'exercer à différencier l'urgent et l'important et organiser son temps de travail
- S'initier à la gestion de l'actualisation des informations sur le Web (site internet, intranet, réseaux sociaux, newsletters…)
- Apprendre à identifier les temps forts de la profession et le calendrier des évènements du secteur

Module 2 : assurer une veille technologique et informationnelle : (33h)

- S'initier aux réformes les plus importantes du système judiciaire
- S'initier aux règles de la filiation
- S'initier au droit commercial et au droit des sociétés
- S'initier à la création d'un profil professionnel sur les réseaux sociaux professionnels
- Assimiler les différents canaux et sources de recherche d'emploi liés au secteur juridique
- Apprendre à se créer un réseau et le mobiliser
- S'entraîner à faire une veille juridique, savoir rechercher l'information juridique

Module 3 : s'adapter à des situations et des interlocuteurs variés : (16h)

- S'initier aux règles de déontologie propres à l'huissier, au notaire et à l'avocat
- S'entraîner à gérer la dimension émotionnelle liée au métier
- Apprendre les bases du vocabulaire juridique en anglais