



Programme de Formation – Assistant Juridique

Code RNCP : 39768 – Niveau 5

Durée : 450 heures – 1 an

Dates : 17/11/2025 – 17/11/2026

Informations Pratiques

Rythme

3 jours en entreprise / 2 jours en
distanciel

Tarif

10 500 €
(financement OPCO possible)

Durée

450 heures sur 1 an

Organisme : FORM IMPACT

Adresse : 119 B Rue de Colombes, 92600 Asnières-sur-Seine

SIRET : 98978723900015 – Numéro d'activité : 11922986592

Email : **formimpactgroupe@gmail.com**

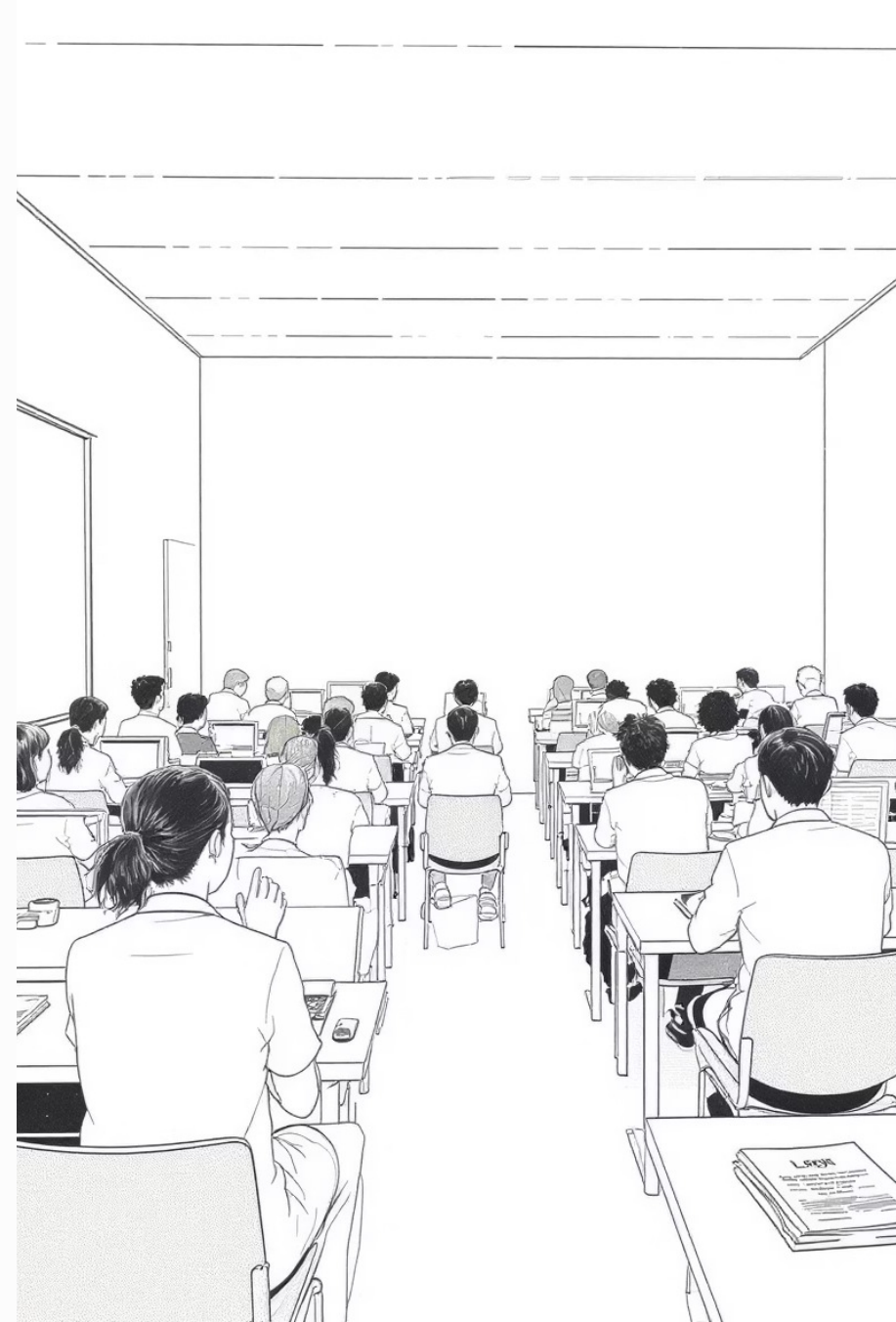
Référent pédagogique et handicap : Madame Syrine Hicheri

Contact : formimpactgroupe@gmail.com

Présentation du Centre

FORM IMPACT est un centre de formation spécialisé dans les métiers juridiques et administratifs. Nous accompagnons nos apprenants dans la professionnalisation grâce à :

- Une pédagogie active et orientée pratique
- L'alternance entreprise/distanciel pour une immersion professionnelle
- L'usage des outils numériques et logiciels juridiques modernes
- Un suivi individualisé, avec assistance pour les personnes en situation de handicap



Publics Visés

Futurs assistants juridiques

Assistants administratifs souhaitant se spécialiser

Salariés ou alternants en services juridiques

Personnes en reconversion professionnelle

Prérequis

Niveau requis

- Niveau Bac (niveau 4) minimum
- Compétences en bureautique et secrétariat
- Maîtrise du français écrit et oral

Accessibilité PSH

(personnes en situation de handicap) :

- Adaptation des supports pédagogiques et des évaluations
- Assistance personnalisée via le référent pédagogique et handicap : Mme Syrine Hicheri



Ce que vous allez apprendre

Objectifs de la Formation

Objectifs de la Formation

01

Assurer l'accueil et la relation client dans un environnement juridique

03

Constituer, suivre et archiver des dossiers juridiques

05

Utiliser efficacement les outils numériques et logiciels du secteur

02

Gérer l'administration, la comptabilité et les dossiers juridiques

04

Rédiger des documents juridiques et administratifs

06

Préparer à la certification RNCP39768

Aptitudes et Compétences Visées

Bloc BC01 – Gérer la relation client et la communication

- Accueillir et orienter le client
- Analyser et traiter la demande juridique
- Diffuser une information claire et confidentielle
- Planifier les rendez-vous et gérer l'agenda





Aptitudes et Compétences Visées

Bloc BC02 – Gestion administrative et comptable

- Tenir la comptabilité et gérer les facturations
- Appliquer la fiscalité et respecter la réglementation CARPA
- Concevoir des tableaux de bord
- Classer et archiver dossiers et documents



Aptitudes et Compétences Visées

Bloc BC03 – Support juridique

- Réaliser la veille juridique
- Constituer et suivre les dossiers juridiques
- Préparer dossiers de plaidoirie
- Suivre les procédures de recours ou de taxation

Durée de la Formation

**450 heures réparties
sur 1 an**

Rythme alternance : **3 jours en entreprise / 2 jours distanciel**



Modalités d'Accès à la Formation



Entretien individuel et
positionnement



Validation des prérequis



Dossier d'inscription et
convention de formation /
contrat d'alternance

 **Délais d'accès :** 10 à 30 jours après validation

Méthodes Pédagogiques et Moyens Utilisés



Classes virtuelles et distanciel interactif



Mises en situation, jeux de rôle et études de cas



Exercices pratiques avec retour personnalisé



Supports PDF, vidéos et fiches pratiques



Logiciels bureautiques, GED, comptabilité et bases juridiques

Assistance pédagogique :

- Suivi individualisé et coaching
- Remédiation personnalisée en cas de difficultés
- Assistance pour PSH et adaptation des supports

Modalités Techniques

Plateforme LMS pour le distanciel 24/7

Accès aux outils bureautiques et GED

Supports imprimés et numériques disponibles

Vidéos et tutoriels pour autoformation



Modalités d'Évaluation

Évaluations formatives :

- Quiz et tests réguliers
- Exercices pratiques et études de cas

Évaluations certificatives :

- Épreuves écrites
- Mise en situation professionnelle et jeux de rôle
- Cas pratiques et simulations
- Entretien avec jury (15 min minimum par bloc)

Certification Finale

Titre RNCP : Assistant Juridique – Niveau 5

Certification obtenue par validation des 3 blocs

Jury : 4 membres, dont 3 professionnels du secteur juridique

Enregistrement RNCP : jusqu'au 31/10/2028

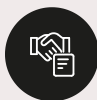
Certificateur et cadre légal

Certificateur : RNCP39768 – AJFR Assistance Juridique

Base légale : Arrêté du 30 juillet 2018 publié au JO du 07 août 2018

L'organisme de formation prépare à la certification mais n'est pas certificateur

Blocs de Compétences Certifiés



BC01

Relation client et communication



BC02

Gestion administrative et comptable



BC03

Support juridique et suivi de dossiers

Modalités de certification

- Capitalisation par bloc de compétences
- Épreuves écrites et pratiques + entretien devant jury
- Simulation de cas réel pour chaque bloc

Débouchés Professionnels



Assistant juridique



Secrétaire juridique



Assistant service juridique en entreprise



Assistant de notaire ou huissier



Collaborateur juridique en cabinet d'avocat

Déroulé Pédagogique

Module	Contenu	Durée
1	Relation client et communication – Accueil, orientation, compte rendu, gestion agenda	120 h
2	Gestion administrative et comptable – Facturation, conventions, comptabilité, archivage	150 h
3	Support juridique – Veille, constitution dossiers, suivi procédural, recours	150 h
4	Préparation certification – Cas pratiques, examen blanc, simulations orales	30 h

Évaluations formatives et examen blanc

- Quiz réguliers
- Cas pratiques en entreprise
- Jeux de rôle et simulations
- Examen blanc avant certification

Informations Complémentaires

Bilan de fin de formation

- Synthèse des acquis et compétences
- Rapport d'évaluation individuel
- Recommandations pour poursuite ou spécialisation

Supports remis aux stagiaires

- Supports de cours PDF et imprimés
- Fiches pratiques et modèles de documents juridiques
- Accès plateforme LMS et tutoriels vidéo
- Guide pratique de suivi et organisation des dossiers

Lieu de formation et modalités d'accès

Distanciel : via LMS (accessible 24/7)

Alternance : en entreprise avec tuteur référent

Accessibilité PSH : assistance et adaptation des supports via Mme Syrine Hicheri – [**formimpactgroupe@gmail.com**](mailto:formimpactgroupe@gmail.com)

Passerelles et poursuites possibles

- Certifications ou titres RNCP de niveau 6
- Spécialisation en droit des affaires, droit social, fiscalité
- Formations complémentaires en comptabilité juridique et gestion de dossiers complexes