

## Secrétaire juridique

FCIL : Formation Complémentaire d'Initiative Locale

### Objectifs

À la fin de la formation, vous serez capable de :

- Répondre aux exigences du milieu professionnel (prise de notes, saisie bureautique, traitement du courrier, accueil physique et téléphonique des visiteurs) ;
- Utiliser avec aisance les outils bureautiques et de communication ;
- Gérer les dossiers clients conformément aux exigences de la profession, en respectant les procédures légales et les délais ;
- Associer les connaissances juridiques et leurs conséquences dans les documents traités ;
- Mesurer l'aspect incontournable de la gestion du temps et des urgences ;
- Répondre aux exigences de la structure dans l'organisation des rendez-vous, d'une réunion ou d'un déplacement.

### Entreprises d'accueil

3 Périodes d'Application en Milieu Professionnel (stage) au sein de cabinets d'avocats, études notariales, études d'huissiers, services juridiques de grandes entreprises ou administrations...

### Public concerné

Personne souhaitant exercer le métier de secrétaire ou assistant(e) juridique au sein de cabinets d'avocats, études notariales, études d'huissiers, services juridiques de grandes entreprises ou administrations...

Mixité des publics : salariés en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi.

### Prérequis

- **Niveau d'entrée** : être titulaire d'un diplôme de niveau 4 ou 3 correspondant au domaine de la formation ou d'un diplôme de niveau 3 et bénéficiant de 2 ans minimum d'activité dans un domaine en lien avec la formation.
- **Motivation** à exercer le métier visé et pour la formation en alternance.

### Modalités d'inscription

- Envoyer son CV et sa lettre de motivation.
- Entretien de motivation et tests écrits.
- Dossier de candidature complété.
- Signature d'un contrat ou d'une convention de formation.

**Effectif par groupe** : 15 (en mixité avec des apprenants en formation initiale).

### Formation continue

#### Code RNCP

Non enregistré au RNCP

#### Code CPF

/

#### Niveau de sortie

Niveau 4. Attestation de formation professionnelle.

#### Durée de la formation

- 300 heures en présentiel.
- 155 heures minimum de travail en autonomie.
- 420 heures soit 12 semaines minimum en milieu professionnel.
- Période de formation : 8 mois d'octobre à mai.

*Personnalisation du parcours possible en fonction des compétences acquises et d'éventuelles situations de handicap.*

#### Rythme de l'alternance

Semaines de 35h en centre de formation et en entreprise réparties entre le 04/10/2021 et le 25/05/2022.

Les semaines en centre comprennent des heures de formation et des heures de travail en autonomie.

### Lieu de formation



#### LPP S<sup>t</sup> Joseph

3 bis rue du Lycée  
01000 BOURG-EN-BRESSE  
04 74 45 88 80  
patricia.sauve@lycee-saint-joseph.org  
www.lycee-saint-joseph.org

## Contenu de formation

Matières / Modules	
Matières générales	Français et culture générale (35h)
Matières professionnelles	Secrétariat : prise de note, maîtrise des outils bureautiques et de communication, saisie, organisation, communication écrite et orale (90h)
	Vocabulaire juridique (20h)
	Droit : Introduction au droit (35h) Droit Pénal, procédures pénales (10 h) Droit civil, procédures civiles, droit de la famille (30h) Droit commercial, des sociétés, du travail (30h) Droit immobilier, des finances, des assurances... (30h)
	Évaluations et visites (20h)

## Évaluations certificatives / Sessions d'examen \*

Epreuves	Coefficient	Type	Forme
<b>Français</b>	3	Ponctuel et CCF	Écrit
<b>Secrétariat</b>	7	Ponctuel et CCF	Écrit et Oral
<b>Droit</b>	5	Ponctuel et CCF	Écrit
<b>Dossiers professionnels</b>	2	Ponctuel	Écrit
<b>Périodes en milieu professionnel</b>	6	CCF	Stage
<b>Oral professionnel</b>	6	Ponctuel	Oral

\* Sessions d'examen adaptées aux situations de handicap.

## Méthodes mobilisées

Pédagogie de l'alternance : apports théoriques au centre et mise en pratique durant les périodes en milieu professionnel.

Travaux en autonomie obligatoires, afin d'approfondir les connaissances et améliorer la pratique professionnelle.

Des suivis de stage menés par les formateurs.

Des sorties au tribunal, afin d'observer, puis analyser des situations réelles.

## Modalités d'évaluation

### • Examen :

- Deux périodes d'examen (janvier et mai)
- Les examens comportent des épreuves écrites et pratiques, ainsi qu'une épreuve orale finale prenant appui sur un dossier professionnel personnel produit par chaque stagiaire.

### • Sanction :

Cette Formation Complémentaire d'Initiative Locale (FCIL) est sanctionnée par une attestation individuelle de formation, mentionnant la moyenne des notes obtenues aux épreuves.

## Références\*

	2019-2020
<b>Taux de réussite global</b>	<b>100%</b>
<b>Satisfaction globale Apprenants</b> (Enquête réalisée en fin de formation)	<b>100%</b>

\* Taux moyens au niveau régional (tous statuts formation continue confondus).

## Modalités financières

Formation Complémentaire d'Initiative Locale (FCIL), non éligible au CPF.

Prise en charge financière selon statut. Nous consulter.

Coût de la formation : 2550€ net de taxes.

## Dates de la formation

Promotion	Date de début de la formation	Date de fin de la formation (incluant examens)
2021-2022	04/10/2021	25/05/2022

**Les inscriptions sont ouvertes du 01/01/2021 au 30/09/2021 (sous réserve de places disponibles).**

## Après la formation

### Suites de parcours possibles / Passerelles :

La formation est destinée à l'entrée dans la vie active.

De façon exceptionnelle (selon parcours antérieur), possibilité d'intégrer des études de droit ou un BTS notariat par exemple.

### Débouchés professionnels :

Accès direct à l'emploi :

- Assistance d'avocats.
- Notaires.
- Huissiers.
- Conseillers juridiques ou bien au sein de tribunaux.

Emplois dans les services juridiques, administratifs, contentieux, ainsi que dans les services ressources humaines des grandes entreprises.

## Accès par transport

- Parking gratuit à proximité : Vinaigrerie.
- Parc à vélo.
- Arrêts de bus à proximité : Bourg lycées – Carré Amiot – Sémard Gare.
- Transports scolaires ([www.auvergnerhonealpes.fr/scolaireain](http://www.auvergnerhonealpes.fr/scolaireain)).
- Gare SNCF de Bourg en Bresse à 10 minutes à pieds.

## Accessibilité P.M.R. des locaux

Oui en partie.

## Les + de la formation

### • Restauration

- Cantine / self sur place (7,50€)
- Commerces alimentaires et de restauration à proximité

## Matériel / Équipement

Moyens multimédia, salles informatiques, salles de formation équipées de vidéoprojecteurs, espace numérique de travail.

## Lieu de formation



### LPP S<sup>t</sup> Joseph

3 bis rue du Lycée  
01000 BOURG-EN-BRESSE  
04 74 45 88 80  
[patricia.sauve@lycee-saint-joseph.org](mailto:patricia.sauve@lycee-saint-joseph.org)  
[www.lycee-saint-joseph.org](http://www.lycee-saint-joseph.org)

## Organisme de formation :



4 rue de l'Oratoire  
69300 Caluire et Cuire  
04 72 10 94 08  
[cfc@akteap.cneap.fr](mailto:cfc@akteap.cneap.fr)  
[www.cfa-creap.com](http://www.cfa-creap.com)

Association loi 1901  
N°SIRET : 503 049 215 00026  
Déclaration d'activité  
enregistrée sous le numéro  
84 69 17362 69.  
Cet enregistrement ne vaut  
pas agrément de l'Etat.