



BLOCS DE COMPÉTENCES

Formations éligibles au Compte Personnel de Formation (Liste LNI du COPANEF)
Compétences recherchées par les entreprises pour optimiser son employabilité



BLOCS ASSISTANAT JURIDIQUE

Bloc constitutif de la certification RNCP Ifocop niveau III : Assistant(e) juridique Code CPF : 2214

28 JOURS

BLOC CPF 2214	RÉALISER LES DIFFÉRENTES TÂCHES D'ASSISTANAT JURIDIQUE 11 JOURS
COMPÉTENCES VISÉES	
<ul style="list-style-type: none"> • Organiser les rendez-vous des collaborateurs et établir le planning de la structure en respectant les délais de procédure ou dates de plaidoirie • Ouvrir un dossier et saisir les informations relatives à ce dossier à l'aide d'un logiciel spécifique à l'activité juridique • Collecter les pièces nécessaires à la constitution du dossier (état civil, statuts, extrait k-bis, documents fiscaux, copie d'acte) • Organiser les dossiers par cotes et sous cotes et tenir à jour les dossiers • Collecter les pièces justificatives et les éléments de facturation à la clôture d'un dossier • Préparer les factures, les faire parvenir aux clients et surveiller les règlements des honoraires • Utiliser une procédure de recouvrement des encaissements • Créer des actes à partir de trames, modèles et de mentions complémentaires • Contrôler la cohérence et la conformité des actes saisis • Mettre en forme les actes à partir de documents écrits ou enregistrés sur dictaphone • Actualiser les modèles d'actes en fonction de l'évolution de la législation • Recenser les principaux sites juridiques et effectuer une veille juridique permanente • Sélectionner les informations essentielles et les attribuer au domaine juridique concerné 	
PRÉREQUIS	
• Expérience en assistantat secrétariat souhaitable	
MODALITÉS DE VALIDATION	
• Cas pratiques portant sur l'organisation administrative adaptée au poste de travail Délivrance d'une attestation de compétences	
TARIF	
Nous consulter	

BLOC CPF 2214	COLLABORER AVEC LES DIFFÉRENTS ACTEURS JURIDIQUES 17 JOURS
COMPÉTENCES VISÉES	
<ul style="list-style-type: none"> • Appréhender l'organisation judiciaire et les domaines de compétences de chaque juridiction • Identifier les différents acteurs et leurs rôles • Maîtriser et respecter la procédure judiciaire appropriée • Adapter le vocabulaire juridique en fonction de l'activité de la structure • Gérer des dossiers juridiques et effectuer des travaux juridiques selon les différents domaines du droit (civil, travail, pénal, sociétés) • Assurer la rédaction d'actes juridiques simples (assignation, constitution, communication de pièces, signification, conclusion) • Renseigner des formulaires dans le cadre de la constitution de sociétés • Réaliser des transcriptions auprès de l'état civil • Mandater les huissiers • Établir les convocations aux assemblées générales • Mettre au rôle (formalité permettant d'inscrire une affaire pour être entendue auprès d'un tribunal) 	
PRÉREQUIS	
• Expérience en assistantat secrétariat souhaitable	
MODALITÉS DE VALIDATION	
• Cas pratiques portant sur l'organisation juridique des différents domaines du droit Délivrance d'une attestation de compétences	
TARIF	
Nous consulter	



BLOCS DE COMPÉTENCES

Formations éligibles au Compte Personnel de Formation (Liste LNI du COPANEF)
Compétences recherchées par les entreprises pour optimiser son employabilité



BLOCS ASSISTANAT JURIDIQUE

Bloc constitutif de la certification RNCP Ifocop niveau III : Assistant(e) juridique Code CPF : 2214

28 JOURS

- À l'issue des blocs, les compétences sont évaluées. Leur validation est tracée par une attestation de compétences.
- Pour l'obtention de la certification complète, nous consulter.
- L'Ifocop offre un choix de **20 sessions par an** pour cette formation.
- Contactez-nous pour connaître les centres qui la proposent, parmi l'ensemble des centres Ifocop : Auxerre, Cergy-Pontoise, Melun, Nevers, Paris 11^e, Paris 13^e, Rungis, Montigny-le-Bretonneux, Toulouse, Villeneuve d'Ascq.

Pour toute information : Tél. **01 56 34 16 58** • E-mail : **blocscompetences@ifocop.fr**



Définition officielle des blocs de compétences par le COPANEF (Conseil paritaire interprofessionnel national pour l'emploi et la formation)

Les blocs de compétences se définissent comme des éléments identifiés d'une certification professionnelle s'entendant comme un ensemble homogène et cohérent de compétences. Ces compétences doivent être évaluées, validées et tracées. Sous ces conditions, elles constituent une partie identifiée de la certification professionnelle. Le « bloc de compétences » s'apparente à une activité ou un domaine d'activité au sein d'une certification professionnelle.

Les blocs de compétences, partie intégrante d'une certification professionnelle, peuvent être communs à plusieurs certifications professionnelles ou spécifiques à une certification particulière.

Un « bloc de compétences » ne se confond pas avec un « module de formation » qui est le processus pédagogique concourant à l'acquisition des compétences définies et identifiées au sein de la certification ou d'un bloc.

Responsable relations partenaires emploi : Amandine Faucher • Tél. 01 56 34 69 53 • E-mail : afaucher@ifocop.fr

Groupe Ifocop • 3 rue du Caducée - 94516 Rungis Cedex • Tél. 01 56 34 16 58 • blocscompetences@ifocop.fr www.ifocop.fr

L'Ifocop est conventionné par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique et est certifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.