



# Titre Professionnel de Niveau 4 RNCP 36925 SECRÉTAIRE JURIDIQUE

VOUS SAVEZ VOUS ADAPTER ?  
VOUS AVEZ LE SENS DE LA COMMUNICATION ?  
VOUS ÊTES DIPLOMATE ?






2024  
2025

## Que fait le/la Secrétaire Juridique



La fonction de secrétaire juridique se caractérise à la fois par la maîtrise des techniques administratives de secrétariat et par une connaissance du droit. Accueil physique et téléphonique, information du public, traitement de l'information sont couplés à des activités juridiques (rédaction d'actes, suivi de dossiers, préparation d'audiences etc.) C'est un métier qui exige rigueur et discrétion.

### Les métiers visés par cette formation :

-  **SECRÉTAIRE JURIDIQUE**
-  **ASSISTANT DE JUSTICE**
-  **ASSISTANT NOTARIAL**

### Les Perspectives d'évolution:

-  **CLERC DE NOTAIRE**
-  **JURISTE**

### Les pré-requis :

- Niveau CAP/BEP ou équivalent (TP3)
- Connaissance des outils bureautiques



## Les objectifs de la formation :

### VOUS SEREZ CAPABLE DE :



- Accueillir, identifier et orienter les clients d'un cabinet ou d'un service juridique
- Organiser et gérer les activités administratives d'un cabinet ou d'un service juridique
- Assurer l'assistanat d'un cabinet et gérer les dossiers juridiques

## Modalités et délais d'accès :



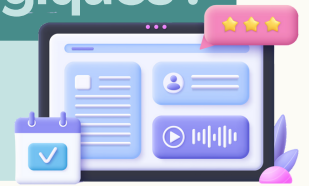
Entretien de motivation, Diplômes

Test de positionnement selon les prérequis de la formation choisie

Délai d'accès à la formation : de 15 jours à 1 mois maximum

## Modalités pédagogiques :

Parcours hybride : présentiel synchrone, distanciel synchrone, e-learning tutoré



## Les méthodes mobilisées :

Pairagogie

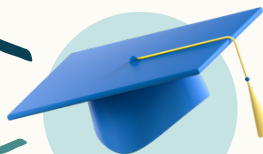
Classe inversée

Learning by doing

Ateliers co-action

Ateliers TRE

Coaching pour la recherche de stage



## Accessibilité

**595h**  
DE FORMATION

**7**  
mois

**3 jours**  
EN OF

**2**  
périodes  
2 x 5 semaines  
DE STAGE

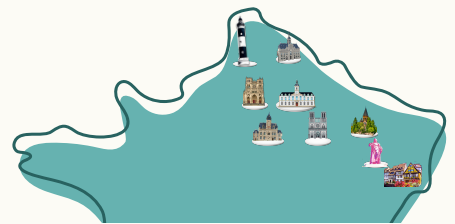
**PUBLIC** : tout public, Parcours accessible aux PSH

**ACCESSIBILITÉ HANDICAP** : Accès PMR aux locaux.

Accompagnement, mise en relation avec les structures de gestion du handicap dans le cadre de la mise en œuvre du projet de formation, aménagement du parcours et de la session d'examen

## Lieux de formations

Rentrée Mars 2024  
Rentrée Mai 2024



Tarif de la formation :

**8925€ nets**

(prix indicatif / nous contacter pour une prise en charge totale ou partielle)



## Évaluation :

Pour obtenir la certification, vous devez avoir validé des 3 blocs de compétences par le jury. L'examen comprend une soutenance orale de 30min, deux épreuves professionnelles écrites de 4h, la certification « Projet Voltaire » de 2h.

Pour plus d'informations, consulter la Fiche RNCP de France Compétences  
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36925/>

## Poursuite d'études :

TP ASSISTANT.E DE DIRECTION  
(NIV5)

BUT CARRIÈRES JURIDIQUES

## VOTRE PROGRAMME DE FORMATION :

ACCUEIL PHYSIQUE  
ET TÉLÉPHONIQUE

ECRITS  
PROFESSIONNELS

GESTION DES  
PLANNINGS

TECHNIQUE DE  
PRISE DE RDV

ADMINISTRATION  
COMPTABLE ET  
COMMERCIALE

CULTURE  
JURIDIQUE

DROIT GÉNÉRAL

BUREAUTIQUE

COMMUNICATION  
PROFESSIONNELLE



# LA FORMATION AGILE

## NOTRE ADN

Chez SALLTO, nous considérons que chaque individu est unique et mérite la formation adaptée à ses problématiques. C'est pourquoi nous nous engageons auprès de nos publics pour leur garantir une approche agile de leur parcours.

Se former chez SALLTO, c'est plus que s'approprier des savoirs et des compétences, c'est s'ouvrir à de nouvelles perspectives et trouver sa place au sein d'un écosystème vertueux.

## UNE FORMATION AGILE & LOCALE

Parce que le 100 % distanciel n'est pas LA solution, nous promouvons l'**hybridation** des publics et des modalités, l'approche « tiers-lieu » de nos espaces.

Apprentis ou stagiaires de la formation professionnelle continue, vous bénéficierez de **plannings repensés**, **d'horaires adaptés**, d'approches pédagogiques innovantes.

## OÙ NOUS TROUVER ?



**9** campus

**12** parcours en continu

**16** parcours en alternance

**8** secteurs d'activité

**CONTACT :** [contact@sallto.com](mailto:contact@sallto.com)

**POUR POSTULER :** [candidature@sallto.com](mailto:candidature@sallto.com)

## NOS FORMATIONS :

Marketing Management

Sécrétariat

Tourisme

Médiation

Ressources humaines

Transport

Sport, loisir, animation

Relation client