

OBJECTIFS DE FORMATION

Pré-requis :

- Connaissance de la législation et de la procédure en vigueur (dans le domaine concerné)
- Connaissance des sources universitaires d'informations juridiques générales ou propres au domaine ou secteur d'activité
- Connaissance des règles orthographiques, de syntaxe et de grammaire
- Connaissance des principaux outils et logiciels bureautiques

En fin de formation, l'élève est en capacité de :

1/ Volet Environnement professionnel et Déontologique

- Connaître et appliquer l'ensemble des règles déontologiques
- Connaître les différents publics en lien avec la profession (clients, magistrats, autres professionnels du droit, ...etc)

2/ Volet Pratique du métier

- Connaître, établir et traiter les différents actes juridiques, judiciaires et de procédures (mentions obligatoires, repères, logiciels dédiés)
- Rédiger une consultation juridique
- Effectuer des démarches administratives ou juridiques
- S'assurer de la conformité des procédures
- Conseiller le client (personne physique ou morale) dans la défense de ses intérêts : identifier les intérêts du client et établir une stratégie optimisée
- Représenter le client dans le cadre de l'activité procédurale (avec ou sans plaidoirie)
- De conseiller via les Modes Alternatifs de Règlement des différends (MARD)
- De négocier avec la partie adverse

3/ Volet Management et Développement du cabinet

- Connaître les techniques de développement de la clientèle, dans le respect des règles déontologiques
- Lire un bilan comptable
- Facturer ses honoraires et calculer son coût horaire
- Maîtriser son agenda et celui du cabinet

COMPETENCES ACQUISES EN FIN DE FORMATION

1/ SAVOIR

- Connaissance des sources pratiques d'informations juridiques générales ou propres au domaine ou secteur d'activité
- Connaissance des règles de production écrite des informations et actes juridiques
- Connaissance des règles et méthodologies applicables au domaine / au client
- Connaissance des règles déontologiques
- Connaissance des déterminants du fonctionnement et du développement d'un cabinet
- Connaissance des principes de gestion d'un cabinet
- Connaissance des différentes méthodes et techniques d'animation de réunion
- Connaissance des principes et règles comptables et financières
- Connaissance des principes, techniques et outils de promotion et de concrétisation d'actions de développement
- Connaissance des médias et des techniques de communication applicables dans les relations Presse
- Connaissance des réseaux sociaux et de leurs techniques d'utilisation

2/ SAVOIR-FAIRE

- Capacité à comprendre et analyser le besoin de son client en vue de l'orienter dans ses choix
- Capacité à mobiliser les connaissances juridiques lors d'une procédure
- Capacité à rechercher et trouver un accord entre son client et des tiers, ou avec la partie adverse d'un contentieux
- Capacité à parvenir à un accord équilibré entre les intérêts des parties (médiation)
- Capacité à s'exprimer avec aisance afin de convaincre son auditoire
- Capacité à s'organiser et à hiérarchiser ses tâches
- Capacité à prendre des décisions
- Capacité à anticiper et formaliser les développements ultérieurs d'un dossier
- Capacité à se mettre à disposition d'un client, obtenir son adhésion, promouvoir la communication avec lui, favoriser sa satisfaction et pérenniser la relation
- Capacité à appliquer les règles déontologiques
- Capacité à maîtriser les techniques d'expression orale ou écrite et à les adapter à ses interlocuteurs
- Capacité à mettre en œuvre ou porter à la connaissance du client les techniques et méthodes de prévention et résolution de conflits
- Capacité à collaborer avec une ou plusieurs personnes
- Capacité à détecter, anticiper et reporter des problèmes dans son activité
- Capacité à respecter un budget et parfois le définir

3/ SAVOIR-ETRE

- Capacité à agir dans le respect des règles déontologiques
- Capacité à faire preuve de méthode et à organiser son travail de manière efficace (sens de l'organisation)
- Capacité à agir seul (autonomie)
- Capacité à convaincre oralement et/ou par écrit (force de conviction)
- Capacité à être force de proposition (esprit d'initiative)
- Capacité à montrer un esprit de synthèse en résumant des informations pertinentes pour réagir de manière adéquate (esprit de synthèse)
- Capacité à être attentif aux autres et aux consignes communiquées et à interagir facilement avec d'autres personnes, à garder la maîtrise de soi (aisance relationnelle)
- Capacité à faire preuve de ténacité (persévérance et combativité)
- Capacité à être à l'écoute