

VOTRE CANDIDATURE

VOTRE CIVILITÉ

Nom : Nom de jeune fille* :

Prénom : Date de naissance* :

Lieu de naissance* :

*Données exigées par l'organisme certificateur

VOTRE SITUATION ACTUELLE

- Salarié ou agent de la fonction publique
- Indépendant ou entrepreneur
- Demandeur d'emploi ou reconversion

Vos coordonnées professionnelles

Fonction : Ancienneté dans la fonction : 0 – 1 an

Entreprise : 1 – 5 ans

Adresse : 5 – 10 ans

Ville : + de 10 ans

Code postal :

Email professionnel : Tél. :

Vos coordonnées personnelles

Adresse :

Ville :

Code postal :

Email personnel : Tél. :

VOTRE FORMATION INITIALE

Vos diplômes

- Aucun diplôme
- Brevet des collèges
- CAP / BEP (niveau 3)
- BP (bac professionnel) / BAC / BT (bac technologique) / DAEU (Diplôme d'accès aux études universitaires) (niveau 4)
- Autre / Pouvez-vous préciser :
- DEUG/BTS/DUT/DEUST (niveau 5)
- Licence / Licence professionnelle / BUT / Maîtrise (niveau 6)
- Master, diplôme d'études approfondies, diplôme d'études supérieures spécialisées, diplôme d'ingénieur (niveau 7)
- Doctorat (niveau 8)

Intitulé du dernier diplôme obtenu :

VOS FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Avez-vous déjà suivi d'autres formations dans le domaine de la formation demandée ? OUI NON

Si OUI pouvez-vous préciser :

Titre de la formation	Organisme de formation	Année
.....
.....
.....

VOTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Date	Société	Fonction exercée	Secteur d'activité
.....
.....
.....
.....
.....

Rémunération brute annuelle (fourchette approximative):

VOS MOTIVATIONS

Décrivez les compétences que vous souhaitez acquérir, les objectifs que vous souhaitez atteindre à court et à moyen terme à l'issue de la formation, le projet professionnel que vous comptez créer ou développer...

Est-ce une formation demandée par votre employeur ? OUI NON

VOTRE FINANCEMENT ENVISAGÉ

Plusieurs réponses possibles

- CPF Employeur OPCO France Travail
 Région Association transition pro Auto-financement

LA FORMATION

DOMAINES	VOS ATTENTES				VOTRE EXPÉRIENCE			
	0 : Non concerné 1 : Pas/peu important 2 : Important 3 : Très important				0 : Aucune 1 : À déjà contribué 2 : Occasionnelle 3 : Régulière			
	0	1	2	3	0	1	2	3
Retrouvez le programme de la formation sur le site https://www.efe.fr/formation/assistante-juridique								
Gestion des informations juridiques								
Intégrer les sources du droit et gérer les documents juridiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser son travail quotidien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi juridique des sociétés								
Accomplir les formalités légales liées à la constitution et au fonctionnement de l'entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtriser les étapes clés des principales réunions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi juridique des contrats								
Identifier les différents types de contrats et les clauses essentielles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer le suivi des contrats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi juridique du contentieux								
Cerner le déroulement des procédures devant les institutions judiciaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer le suivi du contentieux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OPTION : L'ATTESTATION DE COMPÉTENCES

Attestation de compétences « Assistante juridique » *	Inscription à l'attestation de compétences	
Souhaitez-vous passer l'examen pour obtenir l'attestation de compétences ? * Ce travail nécessite un investissement personnel en dehors de la formation. * <i>Cout supplémentaire, pour plus d'informations contacter le service client au 01 85 53 19 31.</i>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

BILAN DE POSITIONNEMENT PRÉALABLE

Date : Nom du conseiller pédagogique :

Candidature validée OUI Avec réserve*
Candidature refusée*

*MOTIVATIONS

ACTION(S) PROPOSÉE(S) POUR LE CANDIDAT

UNIQUEMENT POUR LES FINANCEMENTS PAR TRANSITIONS PRO ET FRANCE TRAVAIL : FORMATION

Initiale Continue

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES EN LIEN AVEC LE MÉTIER VISÉ

QUALITÉS / APTITUDES EXISTANTES ET TRANSFÉRABLES PAR RAPPORT AU MÉTIER CIBLE

CONNAISSANCES GÉNÉRALES / TRANSVERSES

CONNAISSANCES TECHNIQUES / MÉTIER

NOTICE

Les informations recueillies dans le questionnaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par EFE / CFPJ / ACP / ISM / PYRAMYD (groupe ABILWAYS). Les bases légales du traitement sont le contrat pour gérer votre candidature, votre inscription, assurer le suivi de la formation, l'envoi des certificats et vous permettre d'accéder à toutes les modalités distancielles et aux outils digitaux interactifs, l'obligation légale pour répondre à nos obligations vis-à-vis des instances du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Formation professionnelle, l'intérêt légitime pour les études statistiques des répertoires de titres et certifications nationaux.

Les données collectées seront communiquées aux seules personnes en charge de la validation des dossiers de candidature, de la gestion et de la délivrance de la formation.

Elles sont conservées, sur des bases actives, pour la durée nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées et sont ensuite archivées dans le respect de la législation en vigueur.

Conformément aux dispositions légales, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de limitation du traitement de vos données. Pour des motifs légitimes, en fonction de la base légale de traitement, vous pouvez vous opposer à leur traitement ou retirer votre consentement. Vous pouvez aussi exercer votre droit à la portabilité de vos données.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif : correctionbdd@abilways.com ou 18-24 rue Tiphaine 75015 Paris.

Pour plus d'informations sur notre [politique de protection des données](#).

Pour plus d'informations sur vos droits, vous pouvez consulter le site cnil.fr.

ABILWAYS

