

# Diplôme d'assistant(e) juridique

En un an, l'ESDA prépare en théorie et en pratique au métier d'assistant(e) juridique dans une étude d'avocats, de notaires et aux fonctions équivalentes dans l'administration publique/privée.

L'ESDA privilégie un enseignement vivant, donné par des avocats et autres professionnels du droit.

Pour les personnes ayant déjà un emploi dans le domaine administratif et/ou du secrétariat, ainsi que des compétences suffisantes en bureautique, il est possible de suivre cette formation en un semestre en cours du soir.

## APRES UN DIPLÔME D'ASSISTANT(E) JURIDIQUE

Après 4 ans de pratique professionnelle dans une étude d'avocat ou de notaire, l'ESDA propose des formations de clerc d'avocat ou de notaire, mais il est également possible de travailler dans l'administration ou encore au pouvoir judiciaire.

## CONDITION D'ADMISSION

- Diplôme du secondaire ou expérience en tant que secrétaire ou assistant(e)

## PRIX

CHF 9'500 (cours annuel de journée)

CHF 6'500 (demi-année en emploi pour les personnes actives dans l'administratif)



ÉCOLE SUPÉRIEURE DE DROIT  
& D'ADMINISTRATION

*En partenariat avec l'Ecole Schulz*

## ORGANISATION DE LA FORMATION

Durée de 1 an de septembre à juin (25 leçons par semaine en journée) plus un stage de 3 demi-journées par semaine au 2<sup>ème</sup> semestre

Durée de 6 mois de janvier à juin (12 leçons par semaine le soir et le samedi matin)

## CONTENU PEDAGOGIQUE

- cours de correspondance juridique
- gestion et fonctionnement d'une étude
- cours de droit

et (seulement pour la formation annuelle) :

- stage dans une étude d'avocats ou de notaires
- anglais
- bureautique et dactylographie
- comptabilité commerciale
- orthographe française