

**Programme de la formation de Secrétaire Juridique
Dans le cadre de la validation du Certificat de Qualification Professionnelle**

Durée de la formation : 12 mois 469 heures de formation

Matières	Contenus de la formation
Module 1 Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique au sein d'un cabinet d'avocat	28 heures I Définir les obligations de la secrétaire en matière de confidentialité, droit de réserve et les règles de prudence en matière de transmissions d'informations II Appliquer les bases fondamentales de la communication professionnelle III Identifier les conditions préalables et indispensables à un accueil de qualité
Module 2 Préparer et mettre en forme les éléments communs d'une assignation	28 heures I. Caractériser une assignation II. Collecter recenser les éléments d'identification des personnes et des biens III Constituer un dossier d'aide juridictionnelle IV Reconnaître les éléments communs de l'assignation
Module 3 Maîtriser la vitesse de frappe et la prise de notes rapides	42 heures I Utiliser rationnellement un clavier avec une dextérité professionnelle II Produire un document à partir de la prise de messages oraux en utilisant le système d'écriture rapide
Module 4 Maîtriser les techniques rédactionnelles	105 heures I Consolider la maîtrise des règles orthographiques et grammaticales II Exploiter les sources d'informations III Utiliser correctement les mots et expressions de la langue française IV Identifier les différentes formes d'écrits professionnels

<p>Module 5</p> <p>Renseigner et mettre en forme une assignation devant le Tribunal de Grande Instance à partir des directives de l'avocat</p>	<p>7 heures</p> <p>I Définir la compétence d'attribution et la compétence territoriale du TGI</p> <p>II Définir l'objet et le contenu des mentions obligatoires de l'assignation devant le TI</p> <p>III Renseigner et mettre en forme le modèle</p> <p>IV Renseigner et mettre en forme une assignation à jour fixe</p>
<p>Module 6</p> <p>Renseigner et mettre en forme une assignation devant le Tribunal de Grande Instance à partir des directives de l'avocat</p>	<p>10.5 heures</p> <p>I Compléter les modèles d'actes :- - quant aux demandeurs et défendeurs, - quant à l'identification des biens immobiliers et de la composition du fond de commerce</p> <p>II Identifier les formalités qui incombent aux commerçants</p> <p>III Distinguer les formes de sociétés</p> <p>IV Repérer les formalités nécessaires à la constitution d'une société,</p> <p>V savoir où et comment se renseigner et situer les mentions légales dans les statuts</p> <p>VI Calculer l'expiration d'un délai et reporter les délais sur l'agenda</p>
<p>MODULE 7</p> <p>Renseigner et mettre en forme un acte introductif d'instance devant le Tribunal de Commerce à partir des directives de l'avocat</p>	<p>7 heures</p> <p>I - Définir les caractéristiques du Tribunal de Commerce –</p> <p>II – Définir l'objet et le contenu des mentions obligatoires devant le tribunal de commerce –</p> <p>III - Rédiger la requête en injonction de payer</p>

<p>MODULE 8</p> <p>Maîtriser l'utilisation du logiciel « Word » –</p>	<p>42 heures</p> <p>I les fonctions de base du logiciel</p> <p>II les fonctions avancées</p> <p>III la production de documents</p> <p>IV Word publipostage</p>
<p>MODULE 9 :</p> <p>Suivre la procédure devant le T.G.I. de la mise au rôle jusqu'à l'audience de plaidoirie –</p>	<p>14 heures</p> <p>I – Définir le rôle du greffe et du JME –</p> <p>II - Appliquer la procédure de mise au rôle –</p> <p>III - Appliquer le protocole de préparation de la Conférence du Président</p> <p>IV - Appliquer le protocole de préparation des audiences de mise en état</p> <p>V - Appliquer le protocole de préparation de l'audience de plaidoirie</p> <p>VI - Utiliser les modèles</p>
<p>MODULE 10 :</p> <p>SUIVRE LA PROCEDURE DU PRONONCE DU JUGEMENT PAR LE T.G.I. JUSQU'AUX VOIES DE RECOURS –</p>	<p>10,5 heures</p> <p>I - Appliquer les règles de notifications de la décision –</p> <p>II - Mettre en forme les formalités liées aux voies de recours</p> <p>III – Utiliser les modèles</p>

<p>MODULE 11</p> <p>Suivre la procédure devant le T.I. et le T.C. de la délivrance de l'acte introductif d'instance jusqu'aux voies de recours –</p>	<p>10,5 heures</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Appliquer le protocole de mise au rôle II - Assurer la préparation de l'audience de plaidoirie III - Appliquer les règles de notification de la décision IV - Utiliser les modèles V - La mise en forme du courrier d'accompagnement
<p>MODULE 12</p> <p>Utiliser Internet et Outlook express dans le cabinet d'avocat</p>	<p>7- heures</p> <ul style="list-style-type: none"> I Trouver l'information sur Internet II Organiser et automatiser la gestion des messages avec Outlook express III Maîtriser l'envoi des pièces jointes e des liens IV Créer et organiser son carnet d'adresses
<p>MODULE 13 :</p> <p>Saisir le conseil de prud'hommes et suivre la procédure à partir des directives de l'avocat –</p>	<p>10,5 heures</p> <ul style="list-style-type: none"> I - Définir les caractéristiques du conseil de prud'hommes – II - Expliquer les rubriques du formulaire fourni par le greffe pour saisir le conseil de prud'hommes III - Appliquer le protocole de préparation de l'audience devant le bureau de conciliation et le bureau de jugement – IV - Appliquer le protocole de préparation des audiences devant la formation de référé V - Utiliser les modèles de courriers

<p>MODULE 14</p> <p>: RENSEIGNER ET METTRE EN FORME LES ECRITURES LIEES A LA PROCEDURE PENALE –</p>	<p>7 heures</p> <p>I - Caractériser les juridictions pénales</p> <p>II - Utiliser les modèles</p> <p>III - Appliquer le protocole de surveillance des délais</p>
<p>MODULE 15</p> <p>Maîtriser l'utilisation du logiciel « Excel » -</p>	<p>21 heures</p> <p>I – Les fonctions de base du logiciel</p> <p>II Les fonctions avancées</p> <p>III consolidation</p>
<p>MODULE 16</p> <p>SAISIR LE JUGE AUX AFFAIRES FAMILIALES ET SUIVRE LA PROCEDURE –</p>	<p>14 heures</p> <p>I - Caractériser le rôle du juge aux affaires familiales</p> <p>II - Utiliser les modèles</p>
<p>MODULE 17 :</p> <p>SAISIR LE JUGE DE L'EXECUTION ET SUIVRE LA PROCEDURE –</p>	<p>10,5 heures</p> <p>I - Caractériser le rôle du juge de l'exécution</p> <p>II - Utiliser les modèles</p>
<p>MODULE 18 (optionnel) :</p> <p>Maîtriser les opérations simples liées aux fonds CARPA –</p>	<p>7 heures</p> <p>I – Connaître les règles professionnelles applicables en matière de managements des fonds</p> <p>II – Appliquer le protocole de fonctionnement du compte CARPA</p> <p>III - Utiliser les modèles</p>
<p>MODULE 19 (optionnel) :</p> <p>Etablir les états de frais</p>	<p>10,5 heures</p> <p>I - Définir les principes d'élaboration</p> <p>II - Appliquer le protocole d'élaboration de l'état de frais</p> <p>III – Mettre en forme l'état de frais</p>

<p>MODULE 20:</p> <p>SAISIR LES JURIDICTIONS DE REFERES ET SUIVRE LA PROCEDURE DE REFERE DEVANT LE TGI ET LE TI –</p>	<p>7 heures</p> <p>I Caractériser les juridictions administratives –</p> <p>II - Utiliser les modèles</p> <p>III - Appliquer le protocole de surveillance des délais</p>
<p>MODULE 21 :</p> <p>RENSEIGNER ET METTRE EN FORME UN RECOURS CONTENTIEUX DEVANT UNE JURIDICTION ADMINISTRATIVE –</p>	<p>10,5 heures</p> <p>I – Caractériser les juridictions administratives –</p> <p>II - Utiliser les modèles –</p> <p>III - Appliquer le protocole de surveillance des délais</p>
<p>MODULE 22 :</p> <p>REALISER DES OPERATIONS LIEES A LA CONSTITUTION DES SOCIETES –</p> <p>10,5 HEURES</p>	<p>10,5 heures</p> <p>I - Caractériser les différences entre les sociétés les plus courantes</p> <p>II - Définir les formalités relatives à la constitution des sociétés</p> <p>III - Utiliser les modèles</p>

<p>MODULE 23 :</p> <p>REALISER DES OPERATIONS LIEES AU SUIVI, A LA MODIFICATION ET A LA TRANSFORMATION DES SOCIETES</p> <p>14 HEURES</p>	<p>14 heures</p> <p>I - Appliquer le protocole des assemblées dans les principales sociétés –</p> <p>II - Appliquer les protocoles des modifications et transformations les plus courantes des sociétés</p> <p>III - Utiliser les modèles –</p>
<p>MODULE 24 :</p> <p>REALISER DES OPERATIONS LIEES A LA DISPARITION DES SOCIETES –</p>	<p>14 heures</p> <p>I – Définir la procédure de redressement judiciaire et de liquidation judiciaire –</p> <p>II - Appliquer le protocole constatant la disparition des sociétés –</p> <p>III - Utiliser les modèles</p>
<p>MODULE 25</p> <p>Accompagnement dans le projet personnel – 21 heures</p>	