

société des employés
de commerce

formation.fribourg.

Diplôme de secrétaire juridique

Directives d'examen

2023



TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	Erreur ! Signet non défini.
Introduction.....	3
Profil professionnel	3
Taxonomie.....	3
Contenu de l'examen.....	4
Organisation et autorités judiciaire	4
Notariat	4
Procédure civile.....	4
Procédure pénale.....	5
Procédure administrative.....	5
Contrat de travail.....	5
Organisation général d'un secrétariat.....	5
Français juridique.....	6
Comptabilité	6
Compétences interpersonnelles	6

INTRODUCTION

Les présentes directives à l'examen professionnel de secrétaire juridique se fondent sur le Règlement du 21 avril 2023 et décrivent les matières examinées. Le contenu de la formation découle de ces directives d'examen. Le Règlement d'examen peut être obtenu auprès des centres de formation.

PROFIL PROFESSIONNEL

Les secrétaires juridiques avec diplôme sont des collaborateurs/collaboratrices qui, dans un tribunal, un service juridique, une étude d'avocats ou de notaires, sont appelés :

- à pouvoir comprendre et expliquer les structures juridiques liées à leur place de travail
- dans leur domaine de travail, à être capables de coordonner les diverses étapes de traitement des procédures pénale, civile et administrative
- à posséder les connaissances nécessaires à l'organisation générale d'un secrétariat
- à maîtriser le vocabulaire juridique

TAXONOMIE

Les exigences sont définies par les niveaux taxonomiques suivants :

Niveau	Taxonomie	Explication
A	Connaître	<ul style="list-style-type: none">• Reconnaître ce qui a été appris• Reproduire ce qui a été appris• Enumérer, décrire, montrer, restituer, illustrer, nommer, mettre par écrit ou citer.
B	Comprendre	<ul style="list-style-type: none">• Illustrer ce qui a été appris• Expliquer et transmettre les matières étudiées• Classifier, expliquer, définir, interpréter, représenter, consulter, comprendre,...
C	Appliquer	<ul style="list-style-type: none">• Etudier et évaluer les états de faits de manière systématique et exhaustive.• Lier les informations acquises à de nouveaux concepts.• Utiliser, calculer, résoudre, traduire, mener à bien, mesurer, juger, évaluer, décider, comparer, fonder, convertir, analyser, développer, peser, etc...

CONTENU DE L'EXAMEN

Organisation et autorités judiciaire

Contenu	Taxonomie
Structure politique suisse	B
Autorités juridiques	B
Pouvoir législatif	B
Structure des tribunaux (pénal/civil/administratif)	B

Notariat

Contenu	Taxonomie
Notariat et son organisation	B
Les contrats immobiliers et le Registre foncier	B
Droit de la famille et des successions	B
Les sociétés commerciales (Sàrl, SA) et le Registre du Commerce	B

Procédure civile

Contenu	Taxonomie
Déroulement d'une procédure civile	B
Situation et droits des personnes impliquées	A
Actes (demande, réponse, réplique, duplique, conclusion, recours)	A
Mise en forme des actes de procédure	C
Poursuite, faillite et saisie	B

Procédure pénale

Contenu	Taxonomie
Principes de base (droit international et constitutionnel)	A
Déroulement d'une procédure pénale	B
Actes	B
Situation et droits des personnes impliquées	A

Procédure administrative

Contenu	Taxonomie
Déroulement des procédures administratives	B
Situation et droits des personnes impliquées	B
Actes	B
Procédures spécifiques (disciplinaire pour les fonctionnaires, Impôts et recours, Permis de construire, Permis des étrangers)	A

Contrat de travail

Contenu	Taxonomie
Définition, contenu et formation d'un contrat de travail	B
Droit et obligations de l'employeur/travailleur	B
Incapacité de travailler, délais de protection	B
Fin du contrat de travail, calcul des délais	C
Prohibition de faire concurrence et peine conventionnelle	B

Organisation général d'un secrétariat

Contenu	Taxonomie
Gestion de la messagerie et de l'agenda électronique	C
Gestion des priorités, des délais et échéances	C
Tenue des dossiers	C
Code de déontologie	C

Français juridique

Contenu	Taxonomie
Langage juridique (terminologie, vocabulaire)	C
Grammaire et syntaxe	C
Rédaction de procès-verbaux et prise de notes	C
Correspondance juridique	C

Comptabilité

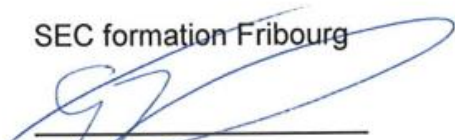
Contenu	Taxonomie
Notions de base	C
Gestion des débiteurs, provision et transitoires	B
Honoraires et TVA (notions légales)	B
Décompte salaire et assurances sociales	C
Outils et ressources comptables	B
Impôt à la source	B
Gestion tutélaire	

Compétences interpersonnelles

Contenu	Taxonomie
Techniques et styles de communication	C
Fonctionnement des émotions	B
Gestion des situations difficiles	C

Dernière modification le 21 avril 2023

SEC formation Fribourg



Gregory Jeckelmann

Cursus Formation, Lausanne



Camille Geremia

Représentante juridique



Chloé Ayer