

société des employés
de commerce

formation.fribourg.

**SECRÉTAIRE
JURIDIQUE
Diplôme SEC**



**société des employés
de commerce**

formation.fribourg.



DIPLÔME SEC DE SECRÉTAIRE JURIDIQUE

Le domaine juridique vous intéresse et vous souhaitez développer et approfondir vos connaissances du fonctionnement des juridictions et des procédures juridiques.

Grâce à vos **connaissances pointues** du fonctionnement des juridictions, des procédures et du vocabulaire spécifique, devenez un·e assistant·e **compétent·e et efficient·e** dans un cabinet, une administration ou dans un service juridique d'une entreprise



PUBLIC CIBLE

- Toute personne **intéressée par le domaine du droit**
- Toute personne **déjà active** auprès d'avocats, de notaires, d'agents d'affaires brevetés ou dans les services d'une administration publique aussi bien cantonale que communale

OBJECTIFS

- Acquérir des **connaissances pointues** au niveau du fonctionnement des juridictions et des procédures juridiques
- Acquérir et savoir utiliser un vocabulaire spécifique au domaine
- Devenir un·e assistant·e **compétent·e et efficient·e** dans un cabinet, une administration ou dans un service juridique d'une entreprise

TITRE

Les personnes ayant réussi les épreuves d'examen reçoivent le :

Diplôme SEC de secrétaire juridique

EXAMEN

Un examen clôt chaque module de formation.

Matières	Type	Durée
Organisation générale d'un secrétariat	Écrit	60 min.
Organisation et autorités judiciaires	Oral	20 min.
Procédure administrative	Écrit	60 min.
Droit du travail	Oral	20 min.
Français juridique	Écrit	150 min.
Procédure civile	Écrit	60 min.
Procédure pénale	Écrit	90 min.

**société des employés
de commerce**

formation.fribourg.



PRÉREQUIS

- Être au bénéfice d'un CFC d'employé de commerce (ou équivalent) et avoir deux ans de pratique dans le domaine commercial, ou
- Être au bénéfice d'un autre CFC et avoir 4 ans de pratique commerciale, dont 2 dans le domaine juridique, ou
- 4 ans en milieu juridique ou avoir 8 ans de pratique dans le domaine commercial ou
- Sur présentation du dossier et décision de la Commission d'examen

DOCUMENTS REQUIS :

- Curriculum vitae (CV) avec mention de l'expérience professionnelle
- Copies du ou des diplômes-s, certificat-s de formation
- Copies des certificats des employeurs précédents

Le règlement et les directives officielles de la formation peuvent être demandés auprès du secrétariat de SEC Formation Fribourg.

PROGRAMME

Domaine secrétariat

Matières	Périodes
• Français juridique	24
• Orthographe et grammaire	
• Correspondance juridique	
• Rédaction de procès-verbaux et de rapports	
• Organisation générale d'un secrétariat	15
• Gestion de l'agenda	
• Gestion des délais et échéances	
• Etude de dossiers	
• Gestion des priorités	
• Connaissance du Code suisse de déontologie	
• Comptabilité	30
• Calcul d'honoraires	
• Contentieux	
• Gestion des débiteurs	
• Décomptes TVA	
• Assurances	
• Mesures tutélaires	
Total de périodes d'enseignement domaine secrétariat	69

Domaine juridique

Matières	Périodes
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et autorités judiciaires 	15
<ul style="list-style-type: none"> • Les grands domaines du droit 	
<ul style="list-style-type: none"> • Structure des organisations judiciaires 	
<ul style="list-style-type: none"> • Autorités judiciaires compétentes 	
<ul style="list-style-type: none"> • Composition et fonctionnement des tribunaux 	
<ul style="list-style-type: none"> • Compétences des tribunaux 	
<ul style="list-style-type: none"> • Identification de l'autorité judiciaire compétente 	
<ul style="list-style-type: none"> • Droit du travail 	15
<ul style="list-style-type: none"> • Contenu et exemple de contrat de travail 	
<ul style="list-style-type: none"> • Formation du contrat de travail 	
<ul style="list-style-type: none"> • Droit et obligations de l'employeur et du travailleur 	
<ul style="list-style-type: none"> • Incapacité de travailler, délais de protection 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fin du contrat de travail, calcul des délais 	
<ul style="list-style-type: none"> • Prohibition de faire concurrence et peine conventionnelle 	
<ul style="list-style-type: none"> • Procédure administrative et droit des poursuites et faillites 	15
<ul style="list-style-type: none"> • Etudes de cas pratiques 	
<ul style="list-style-type: none"> • Notions de décision 	
<ul style="list-style-type: none"> • Moyens formels et de fond pour contester une décision 	
<ul style="list-style-type: none"> • Déroulement de la procédure administrative 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aménagement du territoire, circulation routière, séjour et établissement des étrangers, prestations sociales, bourses et apprentissages, commandements de payer et procédures de mainlevées. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Actions en libération, reconnaissance et séquestre de dette 	
<ul style="list-style-type: none"> • Compétence des autorités en matière de droit des poursuites 	
<ul style="list-style-type: none"> • Globalité du processus du droit de l'exécution forcée 	

Matières	Périodes
• Notariat	30
• Lois sur le notariat et procédure notariale	
• Registre foncier et Registre du Commerce	
• Droit de la famille et des successions	
• Droit des sociétés	
• Droit immobilier	
• Procédure civile	15
• Etude de cas pratiques	
• Etapes de traitement d'un dossier	
• Principales procédures civiles dans le canton de FR	
• Déroulement d'une procédure civile	
• Mesures protectrices de l'union conjugale et du divorce	
• Procédure pénale	15
• Etude de cas pratiques	
• Etapes de traitement d'un dossier	
• Déroulement d'une procédure pénale	
• Compétences des différentes instances	
• Acteurs de la procédure pénale	
Total de périodes d'enseignement domaine juridique	105

Domaine communication

Matières	Périodes
• Compétences interpersonnelles – softskills	12
• Développer l'écoute active	
• Décrire plutôt que juger	
• Savoir réagir efficacement aux non-dits	
• Favoriser l'affirmation de soi	
• Gérer les émotions	
Total de périodes d'enseignement domaine communication	12
Total de périodes d'enseignement	186
Durée de la formation	10 mois

**société des employés
de commerce**

formation.fribourg.



INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu	Ecole professionnelle commerciale Derrière-les-Remparts 1a Fribourg
Horaires	2 soirs par semaine : 18h00 à 20h30 Examens : quelques samedis matins Selon calendrier scolaire du canton de Fribourg
Prix	CHF 4'100.-
Membres SEC	Rabais de CHF 180.-
Inclus	<ul style="list-style-type: none">• Participation aux cours en présentiel• Accès à la plateforme d'échange en ligne• Supports de cours• Taxe d'examen
Inscription	www.secformation-fribourg.ch

NOS POINTS FORTS

**Cours
de qualité**

**Orienté sur la
pratique**

**Savoir-faire
reconnu**

**Spécialiste de
la formation
depuis 1883**

**Formateurs de
qualités et
qualifiés**

**Tarif
avantageux**



sec
formation.
fribourg.

NOTRE ÉQUIPE



Gregory Jeckelmann
Directeur
gregory.jeckelmann@secfribourg.ch



Marlène Fernandez
Responsable administrative
marlene.fernandez@secfribourg.ch



Chloé Ayer
Responsable pédagogique

**société des employés
de commerce**

formation.fribourg.

NOUS CONTACTER

SEC Formation Fribourg
Varis 1
1700 Fribourg

026 321 29 21
info@secfribourg.ch
www.secformation-fribourg.ch

