

société des employés
de commerce

formation.fribourg.

SECRÉTARIAT JURIDIQUE Diplôme SEC





DIPLÔME SEC DE SECRÉTARIAT 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 secrétariat juridique

EXAMEN

Un examen clôt chaque branche de formation.

Matières	Type	Durée
Organisation et autorités judiciaires	Oral	20 min.
Notariat	Oral	20 min.
Procédure civile	Écrit	60 min.
Procédure pénale	Écrit	60 min.
Procédure administrative	Écrit	60 min.
Droit du travail	Écrit	60 min.
Organisation générale d'un secrétariat	Écrit	60 min.
Français juridique	Écrit	120 min
Comptabilité	Écrit	90 min
Compétences interpersonnelles	Pas d'examen, présence au cours obligatoire	



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	24
• Calcul d'honoraires	
• Contentieux	
• Gestion des débiteurs	
• Décomptes TVA	
• Assurances	
• Mesures tutélaires	
Total de périodes d'enseignement domaine secrétariat	63

Domaine juridique

Matières	Périodes
Organisation et autorités judiciaires	15
- Les grands domaines du droit	
- Structure des organisations judiciaires	
- Autorités judiciaires compétentes	
- Composition et fonctionnement des tribunaux	
- Compétences des tribunaux	
- Identification de l'autorité judiciaire compétente	
Droit du travail	15
- Contenu et exemple de contrat de travail	
- Formation du contrat de travail	
- Droit et obligations de l'employeur et du travailleur	
- Incapacité de travailler, délais de protection	
- Fin du contrat de travail, calcul des délais	
- Prohibition de faire concurrence et peine conventionnelle	
Procédure administrative et droit des poursuites et faillites	15
- Etudes de cas pratiques	
- Notions de décision	
- Moyens formels et de fond pour contester une décision	
- Déroulement de la procédure administrative	
- Aménagement du territoire, circulation routière, séjour et établissement des étrangers, prestations sociales, bourses et apprentissages, commandements de payer et procédures de mainlevées.	
- Actions en libération, reconnaissance et séquestre de dette	
- Compétence des autorités en matière de droit des poursuites	
- 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	18
• 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	108

Domaine communication

Matières	Périodes
• Compétences interpersonnelles – softskills	12
• Apprendre à apprendre	
• 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	183
Durée de la formation	10 mois



INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu	Ecole professionnelle commerciale Derrière-les-Remparts 1a Fribourg
Horaires	2 soirs par semaine : 17h30 à 20h00 Examens : quelques samedis matin Selon calendrier scolaire du canton de Fribourg
Période de cours	Septembre - Juin
Prix	CHF 4'600.-
Membres SEC	Rabais de CHF 500.-
Inclus	• 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



Tiffany Barras
Responsable administrative
tiffany.barras@secfribourg.ch



Kevin Sousa
Collaborateur administratif
Kevin.sousa@secfribourg.ch



Christophe Tornare
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

