

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 |
|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Notariat | 30 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lois sur le notariat et procédure notariale | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Registre foncier et Registre du Commerce | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Droit de la famille et des successions | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Droit des sociétés | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Droit immobilier | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procédure civile | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Etude de cas pratiques | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Etapes de traitement d'un dossier | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principales procédures civiles dans le canton de FR | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Déroulement d'une procédure civile | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mesures protectrices de l'union conjugale et du divorce | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procédure pénale | 15 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Etude de cas pratiques | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Etapes de traitement d'un dossier | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Déroulement d'une procédure pénale | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Compétences des différentes instances | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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 4'600.- |
| Membres SEC | Rabais de CHF 500.- |
| 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**

The logo for sec formation.fribourg., featuring the word "sec" in white, "formation." in orange, and "fribourg." in white, all on a dark blue background.

sec
formation.
fribourg.

NOTRE ÉQUIPE



Christophe Tornare
Responsable pédagogique



Tiffany Barras
Responsable administrative
tiffany.barras@secfribourg.ch



Anaïs Märki
Assistante administrative
anais.maerki@secfribourg.ch

**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

