

LE PACK ESSENTIEL DU MÉTIER SECRÉTAIRE JURIDIQUE

Sommaire

1

**Le cœur de métier de la
secrétaire juridique**

2

**La bureautique juridique
(Kleos et Olympus)**

3

**Les différentes procédures
civiles**

4

Le RPVA

Sommaire

5

La bureautique Pack Office

6

Le droit des sociétés et les formalités des entreprises

7



Projet Voltaire + certification

8

L'optimisation du profil juridique et les techniques de recherche d'emploi

I. LE CŒUR DE MÉTIER DE LA SECRÉTAIRE JURIDIQUE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 1 Être opérationnel et autonome rapidement
- 2 Maîtriser les tâches quotidiennes du secrétariat juridique
- 3 Comprendre les fondamentaux du métier



I. LE CŒUR DE MÉTIER DE LA SECRÉTAIRE JURIDIQUE

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
MODALITES D'APPRECIATION DES RESULTATS

Format asynchrone

- 1 Vidéos interactives + tchat
- 2 Support de cours et documents astucieux
- 3 Questionnaire VRAI/FAUX + jeux de rôle
- 4 Évaluation finale notée (QCM)



1. Le portrait

- 1.1 Les qualités majeurs d'un-e secrétaire juridique
- 1.2 les conditions de travail
- 1.3 le salaire

2. L'accueil

- 2.1 Téléphonique
- 2.2 Physique

3. La constitution des dossiers cabinet et plaidoirie

4. La bureautique

- 4.1 L'utilisation de Word
- 4.2 Les logiciels avocats

5. Les tâches du quotidien (La gestion des courriers, courriels et messages répondeur, l'agenda- les fournisseurs)

6. Le classement et l'archivage



7. L'aide juridictionnelle – Les recherches jurisprudentielles - Le dépôt d'une annonce dans un journal d'annonces légales

8. E.barreau et le RPVA (notions)

9. La comptabilité du cabinet et les comptes CARPA

- 9.1 La convention d'honoraires
- 9.2 La facturation
- 9.3 La procédure de taxation
- 9.4 Les différents comptes CARPA et récolte du droit de plaidoirie

10. Les différents intervenants à la procédure et les contacts utiles

II. LA BUREAUTIQUE JURIDIQUE (OLYMPUS et KLEOS)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 1 **Comprendre l'utilisation d'un logiciel avocat**
- 2 **S'entraîner à la dictée numérique d'actes et de courriers d'avocat**
- 3 **Pratique de l'utilisation des deux logiciels**



I. LA BUREAUTIQUE JURIDIQUE (OLYMPUS ET KLEOS)

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
MODALITES D'APPRECIATION DES RESULTATS

Format asynchrone

1 Support de cours + tutoriel de présentation du logiciel OLYMPUS

2 Mise à disposition du logiciel OLYMPUS et dictées numériques

3 Support de cours + Tutoriel de présentation du logiciel KLEOS

4 Mise à disposition du logiciel KLEOS

5 Création d'un dossier + Évaluation finale notée



OLYMPUS

1. Téléchargement du logiciel
2. Comprendre les fonctionnalités
3. Télécharger des dictées
4. Les retranscrire



KLEOS

1. Téléchargement du logiciel
2. Comprendre les fonctionnalités
3. Créer des dossiers
4. Créer des parties
5. Créer des documents
6. Gérer toutes les étapes de gestion d'un dossier

III. LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES CIVILES

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 1 **Maîtriser le suivi des procédures**
- 2 **Savoir tenir un agenda de procédure**
- 3 **Comprendre chaque étape de procédure**
- 4 **Utiliser les documents adaptés à chaque procédure**



III. LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES CIVILES

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
MODALITES D'APPRECIATION DES RESULTATS

Format asynchrone

- 1 Vidéos interactives + tchat
- 2 Support de cours et documents astucieux
- 3 Devoir d'entraînement + Questionnaire VRAI/FAUX
- 4 Évaluation finale notée (QCM)



1. L'ORGANISATION JUDICIAIRE

Les différentes juridictions

1. Les juridictions civiles : juridictions de droit commun et juridictions spécialisées : juridictions du 1^{er} degré
2. Les juridictions civiles : juridictions de droit commun et juridictions spécialisées : juridictions du 2^{ème} degré et les juridictions de contrôle – pourvoi
3. Les juridictions d'ordre administratif
5. Les juridictions pénales : 1^{er} degré
6. Les juridictions pénales pour mineurs
7. Les juridictions pénales : 2^{ème} degré et les juridictions de contrôle – pourvoi

2. Le Panorama de l'organisation de la Justice en France

1. Panorama de la justice civile en France
2. La fusion du Tribunal de Grande Instance et du Tribunal d'instance

3. Le Tribunal Judiciaire : ses compétences

4. les Juges et juridictions

1. Des juges spéciaux
2. Des juridictions d'exception

5. Les modes alternatifs des règlements des différends (MARD)

1. La conciliation
2. La médiation
3. La procédure participative

6. Les différents types de procédures

1. Procédure écrite
2. Procédure orale

7. Devant le tribunal de proximité (ou chambres de proximité) : ses compétences d'attribution

Comment saisit-on le Tribunal de proximité – JCP ?

1. Par requête
2. Par assignation
 - 2.1 La procédure de référé
 - 2.2 La procédure au fond

8. Les procédures devant le Tribunal judiciaire

- 8.1 Par requête conjointe ou unilatérale
- 8.2 Par assignation en référé ou au fond

9. La procédure sans audience

10. L'exécution provisoire de droit

11. Le Juge aux Affaires Familiales

1. Ses compétences
2. Les différentes formes de divorce
3. Le divorce par consentement mutuel
4. La nouvelle procédure de divorce à compter du 1^{er} septembre 2020

12. La procédure devant le JEX

13. La procédure devant le Tribunal de commerce

1. référé (étapes et documents clés)
2. au fond (étapes et documents clés)

14. La procédure devant le Conseil de Prud'hommes

15. Le ZOOM de la procédure devant la Cour d'Appel

16. Les différents types de décisions

17. Les mesures d'exécution

IV. LE RÉSEAU PRIVÉ VIRTUEL DES AVOCATS

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 1 **S'initier à l'utilisation du RPVA**
- 2 **Maîtriser l'échange des données procédurales entre avocats et tribunaux**
- 3 **Suivre les procédures**



IV. LE RÉSEAU PRIVÉ VIRTUEL DES AVOCATS



MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
MODALITES D'APPRECIATION DES RESULTATS

Format asynchrone

- 1 Tutoriel + tchat
- 2 Support de cours et documents astucieux
- 3 Questionnaire VRAI/FAUX
- 4 Évaluation finale notée (QCM)



1 Dossiers – Procédures

- 1.1 Envoi d'une procédure : Tribunal judiciaire
- 1.2 Inscription en référé
- 1.3 Placement au fond
- 1.4 Envoyer une procédure : Cour d'appel
- 1.5 Se constituer : TJ et CA

2. Dossiers

- 2.1 Créer un dossier et consulter ses informations
- 2.2 Gestion des notes
- 2.3 Gestion des échéances
- 2.4 Consultation du rôle



3. Messages

- 3.1 Accéder à la messagerie
- 3.2. Envoyer un e-mail

4 Agenda

- 4.1 Organisation de la rubrique
- 4.2 Filtrer les événements par nature
- 4.3 Créer un événement

5 Contacts

- 5.1 Créer un contact
- 5.2 Modifier un contact
- 5.3 Supprimer un contact
- 5.4 Consulter mes contacts

V. LA BUREAUTIQUE PACK OFFICE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 1 Maîtriser les outils de transcription de dictées numériques**
- 2 Apprentissage sur un logiciel avocat**
- 3 Transcription de dictées**
- 4 Maîtriser les bases du traitement du texte Word pour créer et gérer des documents juridiques**
- 5 Utiliser les fonctionnalités avancées de Word, réaliser un publipostage et construire un document juridique structuré**
- 6 Connaitre Excel et son utilisation dans une structure juridique**
- 7 Créer et gérer des longs tableaux, utiliser les fonctionnalités évoluées**



V. LA BUREAUTIQUE PACK OFFICE

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
MODALITES D'APPRECIATION DES RESULTATS

Format asynchrone

1

Vidéos interactives + tchat

2

Entrainement avec mise en forme de documents



PROGRAMME WORD

INTRODUCTION



- Faisons connaissance
- Le traitement de texte et usage professionnel
- Les objectifs de la formation
- Le plan de la formation

1. Les principes de base

PREMIERS PAS AVEC WORD

- Découvrir et explorer l'interface Word
- Créer un document ou utilisation d'un modèle
- Comprendre les différents modes d'affichage
- Exemple de mise en forme rapide avec mini barre d'outils
- Se familiariser avec les commandes Annuler / Répéter
- Enregistrer un document
- Préparer et envoyer un document à l'impression

MODIFICATION D'UN DOCUMENT

- Saisir du texte
- Découvrir les commandes Copier / Couper / Coller et le presse-papiers
- Rechercher / Remplacer du texte
- Créer un dictionnaire personnel et / ou utilisation des dictionnaires intégrés
- Vérifier l'orthographe d'un document
- Insérer des liens hypertextes

2. Créer et mettre en forme du contenu

MISE EN FORME DE TEXTE

- Sélectionner et supprimer du texte
- Mettre en forme des caractères (couleur / casse / police / taille)
- Mettre en valeur des informations (soulignements / graisses / bordures / effets)
- Reproduire / effacer la mise en forme
- Insérer des caractères spéciaux et symboles

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

- Comprendre le saut de ligne / le saut de paragraphe
- Aligner les paragraphes
- Gérer les espacements et interlignage
- Utiliser les retraits et les lettrines
- Travailler avec les tabulations
- Appliquer une bordure, insérer un arrière plan ou un filigrane
- Organiser les informations avec les listes à puces / numérotations



PROGRAMME WORD



MISE EN FORME STRUCTURELLE D'UN DOCUMENT

- Ajouter des entêtes et pieds de page (personnalisation galerie)
- Ajouter des notes de bas de page et notes de fin
- Travailler de manière collaborative avec les commentaires

MISE EN FORME GRAPHIQUE D'UN DOCUMENT

- Illustrer un document avec des images, formes et autres graphismes
- Insérer et modifier une page de garde
- Insérer une tables des matières

3. Utiliser les tableaux

CRÉATION ET MODIFICATION D'UN TABLEAU

- Insérer un tableau
 - Sélectionner une ou des cellules
 - Insérer ou supprimer des lignes / colonnes
 - Fusionner ou fractionner des cellules
 - Modifier les marges / alignement de texte
 - Convertir du texte en tableau
-

PROGRAMME EXCEL



INTRODUCTION

- Faisons connaissance
- Le tableur à usage professionnel
- Les objectifs de la formation
- Le plan de formation

1. Les principes de base

PREMIERS PAS AVEC EXCEL

- Découvrir et explorer l'interface Excel
- Créer un document et l'enregistrer
- Comprendre le principe du classeur et des feuilles
- Se déplacer dans une feuille / un classeur
- Comprendre les différents modes d'affichage
- Se familiariser avec les commandes Annuler / Rétablir Répéter
- Saisir, modifier ou supprimer des données

COMPRENDRE LA GESTION DES CELLULES

- Sélectionner une cellule / colonne/ ligne
- Moduler la hauteur / largeur de ligne ou de colonne
- Le retour à la ligne
- Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes
- Masquer ou figer des cellules
- Le recopier automatique
- Insérer des commentaires

METTRE EN FORME LES DONNÉES

- Utiliser les formats numériques courants
- Mettre en forme rapidement du texte (police, taille, couleur et gras)
- Mettre en forme des cellules (orientation, alignement, couleurs et bordures)
- Regrouper des feuilles de calcul
- Contrôler la saisie des données (validation ou verrouillage)
- Reproduire la mise en forme d'une cellule
- Fusionner des cellules
- Mettre les données sous la forme d'un tableau

2. Se lancer dans les calculs

METTRE EN FORME LES DONNÉES

- Effectuer une opération simple avec les formules mathématiques classiques (addition, soustraction, multiplication et division)
- Copier une formule dans les cellules adjacentes ou non adjacentes



PROGRAMME EXCEL



PREPARER LE DOCUMENT A L'IMPRESSION

- Evoluer avec les différents modes d'affichage
- Mettre un arrière plan
- Intégrer les entêtes et pied de page
- Ajuster l'orientation et marges du classeur



VI. LE DROIT DES SOCIÉTÉS ET LES FORMALITÉS DES ENTREPRISES

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 1** Maîtrise pratique de la rédaction des formulaires déclaratifs
- 2** Analyse des pièces annexes à joindre
- 3** Appréhension des étapes préalables de constitution des dossiers de formalités
- 4** Maîtrise des formalités de dépôt des dossiers auprès des services du greffe du tribunal de commerce
- 5** Appréhension des barèmes tarifaires du greffe du tribunal de commerce
- 6** Maîtrise des réformes à venir sur l'allègement des formalités (Loi Pacte)



VI. LE DROIT DES SOCIÉTÉS ET LES FORMALITÉS DES ENTREPRISES

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
MODALITÉS D'APPRECIATION DES RESULTATS

Format asynchrone

- 1 Vidéos interactives + tchat
- 2 Support de cours et documents astucieux
- 3 Devoir d'entraînement et questionnaire VRAI/FAUX
- 4 Évaluation finale notée (QCM)



1. FORMALITÉS D'IMMATRICULATION

- > L'immatriculation d'un commerçant personne physique
- > L'immatriculation d'une Société
- > Prise d'activité dans une Société immatriculée sans activité

2. FORMALITÉS DE MODIFICATION

- > Modification de l'activité
- > Modification du capital social
- > Changement de gérant
- > Changement de dénomination sociale
- > Changement de forme
- > Cessation d'activité

3. FORMALITÉS DE TRANSFERT

- > Transfert de siège social dans le même département
- > Changement de gérant

4. FORMALITÉS DE DEPOTS D'ACTES

- > Dépôt des comptes annuels

5. FORMALITÉS DE TRANSFERT

- > Radiation d'un commerçant personne physique
- > Dissolution/liquidation

6. POINT SUR LA LOI PACTE

VII. LA CERTIFICATION VOLTAIRE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



- 1** **Consolider les bases de l'orthographe**
- 2** **Se perfectionner pour rédiger des écrits professionnels sans fautes et atteindre un niveau d'excellence**
- 3** **Reconnaître et déjouer les principaux pièges orthographiques et apprendre à traquer la faute là où elle se glisse communément**



VII. LA CERTIFICATION VOLTAIRE

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
MODALITES D'APPRECIATION DES RESULTATS

Format asynchrone

1 Accès à la plateforme VOLTAIRE + Tchat

2 Orthographe : Parcours courriel, orthotypographe, FLE parcours

3 Expression : Vocabulaire, Syntaxe et ponctuation et Mon oral

4 Évaluation finale notée

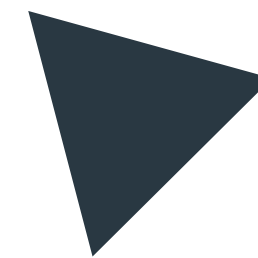
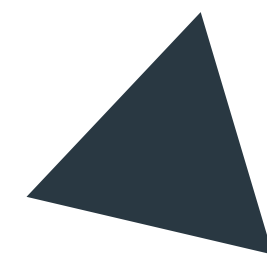


1. PRÉPARATION A LA CERTIFICATION

- > Règles d'orthographe de la langue Française
- > Règles de grammaire de la langue Française
- > Règles de syntaxe de la langue Française

2. MOYENS PÉDAGOGIQUES

- > Espace virtuel individuel sur campus en ligne
- > Messagerie instantanée pour tous les apprenants
- > Classes virtuelles pour les tutorats en formation continue
- > Pédagogie active, formation individualisée grâce à l'algorithme du test initial



LA CERTIFICATION



1. LA DICTÉE

Une réserve sera apportée au certificat dans l'un des 5 cas suivants :

- > Le texte n'est pas rédigé
- > Le texte est illisible et ne permet donc pas d'être corrigé
- > Le texte comporte plus de 2 fautes
- > Le texte comporte deux fautes de grammaire (conjugaison, accord...)
- > Le texte fait apparaître une faute ayant une incidence phonétique

2. LE QUESTIONNAIRE

Deux sujets composent l'examen pour un total de 195 questions :

- > Le sujet 1 compte pour 700 points et concerne des difficultés courantes, notamment en milieu professionnel. Il comporte 135 phrases
- > Le sujet 2 compte pour 300 points et concerne des difficultés d'un niveau plus élevé et plus littéraire. Il comporte 60 phrases



VIII. LES TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

L'OPTIMISATION DU PROFIL JURIDIQUE



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 1 **Acquérir les techniques de recherche d'emploi actuelles au secteur d'activité des métiers du juridique**
- 2 **Maîtriser les différents canaux et outils de techniques de recherche d'emploi**
- 3 **Maîtriser les techniques rédactionnelles du CV, de la LM et du courrier d'accompagnement.**



VIII. LES TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI L'OPTIMISATION DU PROFIL JURIDIQUE



MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES
MODALITES D'APPRECIATION DES RESULTATS

Format asynchrone

- 1 Support de cours + tchat
- 2 Documents astucieux
- 3 Elaboration de CV et Lettre de motivation
- 4 Évaluation finale non notée



PROGRAMME

1

La phase préparatoire à la recherche d'annonces et l'envoi de votre candidature

2

Recommandations sur le protocole rédactionnel de son CV et sa LM

3

L'envoi de la candidature

4

La phase de l'entretien

5

À l'issue de l'entretien



I. La phase préparatoire à la recherche d'annonces et l'envoi de votre candidature

Chapitre 1. La gestion de sa recherche d'emploi

1.1.1. Excel : Tableau bord

1.1.2. Memo Pôle Emploi pour s'inspirer

Chapitre 2. L'identification de sa méthodologie de recherche d'emploi

Chapitre 3. L'identification de ses cibles

1.3.1. Revues, sites internet

1.3.1.1. Listes et classements des cabinets d'avocats

1.3.1.2. Les différents canaux d'annonces d'emploi

1.3.1.3. Les panneaux d'affichage (Old is gold)

1.3.1.4. Journaux juridiques

1.3.2. Organismes publics

1.3.3. Entreprises de recrutement

1.3.4. Réseaux sociaux et recrutement 2.0 et 3.0

1.3.5. Salons et forums d'emplois

Chapitre 4. Les bonnes pratiques à adopter sur les réseaux sociaux

Chapitre 5. Psychologie du recrutement contemporain



II. Recommandations sur le protocole rédactionnel de son CV et sa LM

Chapitre 1. Rédiger son CV

- 2.1.1. Choix de la langue
- 2.1.2. Le format du CV
 - 2.1.2.1. Format PDF : Un format obligatoire
 - 2.1.2.2. Le site CV : Un accessoire fortement apprécié par les recteurs
 - 2.1.2.3. La vidéo CV : Un accessoire fortement apprécié par les recteurs
- 2.1.3. La photo du CV
- 2.1.4. Design du CV
- 2.1.5. Graphisme du CV
- 2.1.6. Substance du CV
 - 2.1.6.1. CV - Coordonnées : Les mentions obligatoires
 - 2.1.6.2. CV - En-tête : Les mentions obligatoires
 - 2.1.6.3. CV - Dates apparentes
 - 2.1.6.4. CV – Compétences
 - 2.1.6.5. CV - Parcours académique, présentation antichronologique
 - 2.1.6.6. CV - Parcours professionnel du plus récent au moins récent
 - 2.1.6.7. CV - Maîtrise de langue
 - 2.1.6.8. CV - Outils informatiques
 - 2.1.6.9. CV – Intérêts



Chapitre 2. Rédiger sa lettre de motivation

- 2.2.1. LM - Coordonnées personnelles
- 2.2.2. LM - Coordonnées du destinataire
- 2.2.3. LM – Objet
- 2.2.4. LM – Design
- 2.2.5. LM – Graphisme
- 2.2.6. LM – Substance
 - a) Formule d'appel
 - b) Premier paragraphe
 - c) Deuxième paragraphe
 - d) Troisième paragraphe
 - e) Quatrième paragraphe
 - f) Signature électronique

Chapitre 3. Toujours choisir le format PDF pour l'envoi de sa LM et son CV

Chapitre 4. Rédiger son courrier d'accompagnement

- 2.3.1. Exemple email d'accompagnement en français et en anglais
- 2.3.2. Les lettres de recommandations

III. L'envoi de la candidature

Chapitre 1. À qui envoyer votre candidature ?

Chapitre 2. À quel moment envoyer votre candidature spontanée ?

Chapitre 3. Relance

IV. La phase de l'entretien

Chapitre 1. Se préparer pour son entretien

Chapitre 2. Le respect du Code vestimentaire « Dress code »

Chapitre 3. La force de persuasion

Chapitre 4. Les questions posées lors de l'entretien

V. À l'issue de l'entretien

Chapitre 1. Email de remerciement

Chapitre 1. Relance



Certification professionnelle de Secrétaire Juridique

Niveau 5 / Certification en attente de renouvellement

Tout au long de la formation des évaluations sont effectuées pour vérifier les acquis des stagiaires valant contrôle continu noté,
L'évaluation finale
Pour décrocher la certification une note minimale de 12/20 doit être acquise
Durée de la formation 6 mois