

# LES FORMATIONS AJFR



**<< BOOSTEZ VOTRE CARRIERE >>**

1

# SOMMAIRE



1

Le cœur de métier  
de la secrétaire  
juridique

2

La bureautique juridique  
(Kleos et Olympus)

3

Les différentes  
procédures civiles  
selon la réforme au 1<sup>er</sup>  
janvier 2020

4

Le RPVA

5

La bureautique Pack  
Office

6

Le droit des sociétés-  
les formalités des  
entreprises

7

Projet Voltaire + certification



8

L'optimisation du profil juridique  
– Les techniques de recherche  
d'emploi

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Etre opérationnel et autonome rapidement**
- Maîtriser les tâches quotidiennes du secrétariat juridique**
- Comprendre les fondamentaux du métier.**

# I. LE CŒUR DE MÉTIER DE LA SECRÉTAIRE JURIDIQUE

## PROGRAMME

### I. Préambule

- Les qualités majeures d'un(e) Secrétaire Juridique
- Les conditions de travail
- Le salaire

**1. L'accueil**

1. Téléphonique
2. Physique

**2. La constitution d'un dossier cabinet****3. La constitution d'un dossier plaidoirie****4. La bureautique**

1. L'utilisation de Word
2. Les logiciels avocats
3. La gestion des courriers, courriels et messages répondeur

**5. La tenue de l'agenda****6. La gestion des fournitures****7. L'aide juridictionnelle - Savoir aider et orienter le client****8. Les recherches jurisprudentielles ou textes de loi****9. Le dépôt d'une annonce dans un journal d'annonces légales****10. Le classement****11. L'archivage****12. La comptabilité du cabinet et les comptes CARPA**

1. La convention d'honoraires
2. La facturation
3. La procédure de taxation
4. Les différents comptes CARPA et récolte du droit de plaidoirie

**13. Les différents intervenants à la procédure****14. Les contacts utiles**

## II. LA BUREAUTIQUE JURIDIQUE (KLEOS et OLYMPUS)

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ❑ Comprendre l'utilisation d'un logiciel avocat
- ❑ S'entraîner à la dictée numérique d'actes et de courriers d'avocat
- ❑ Pratique essentiellement pratique de l'utilisation des deux logiciels

# III. LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES CIVILES

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

# PROGRAMME

**Décret n° 2019-914 du 30 août 2019 modifiant le code de l'organisation judiciaire et portant diverses adaptations pour l'application de l'article 95 de la loi n° 2019-222 du 23 mars 2019 de programmation 2018-2022 et de réforme pour la justice**

## 1. L'ORGANISATION JUDICIAIRE

### 1. LES DIFFÉRENTES JURIDICTIONS

2. LES JURIDICTIONS CIVILES : juridictions de droit commun et juridictions spécialisées : juridictions du 1<sup>er</sup> degré

3. LES JURIDICTIONS CIVILES : juridictions de droit commun et juridictions spécialisées : juridictions du 2<sup>ème</sup> degré et les juridictions de contrôle – pourvoi

### 1.1.4. LES JURIDICTIONS D'ORDRE ADMINISTRATIF

5. LES JURIDICTIONS PÉNALES : 1<sup>er</sup> degré

6. LES JURIDICTIONS PÉNALES POUR MINEURS

7. LES JURIDICTIONS PÉNALES : 2<sup>ème</sup> degré et les juridictions de contrôle – pourvoi

## 2. Panorama de l'organisation de la Justice en France AVANT / APRES

1. Panorama de la justice civile en France **AVANT** la réforme du 1<sup>er</sup> janvier 2020

2. Panorama de la justice civile en France **A COMPTER** du 1<sup>er</sup> janvier 2020

3. La fusion du Tribunal de Grande Instance et du Tribunal d'instance



3. Le Tribunal Judiciaire : ses compétences

4. Juges et juridictions

1. Des juges spéciaux

2. Des juridictions d'exception

5. AVANT toute saisine du Tribunal judiciaire : 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

(articles L.212-8 et D.219-19-1 du COJ et annexe II, tableau IV-II du décret n° 2019-914)

### 1. Comment saisit-on le Tribunal de proximité - JCP

1. Par requête (étapes et documents clés)

2. Par assignation

1. La procédure de référé – procédure d'urgence

(étapes et documents clés)

2. La procédure au fond (étapes et documents clés)

## 8. Les procédures devant le Tribunal judiciaire

1. Par requête conjointe ou unilatérale (étapes et documents clés)

8.2 Par assignation en référé ou au fond (étapes et documents clés)

## 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<sup>er</sup> 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 jugements

## 17. Les différents recours

# IV. Le Réseau Privé Virtuel des Avocats avec clé test

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

# 1. LA PROCEDURE DEVANT LE TRIBUNAL JUDICIAIRE VIA LE RPVA

## PROGRAMME

### L'authentification à e-Barreau

#### a. Accueil

#### b. Consultation des dossiers

- La recherche par numéro de dossier
- La recherche par dossiers en cours
- La recherche par dossiers terminés
- La recherche par partie
- La recherche par audience
- Consultation du rôle
- Consultation des dossiers

#### c. Mise au rôle

- Inscription à une audience en référé
- Placement au fond

#### d. Messagerie

- La composition et l'envoi d'un message en matière civile
- La composition et l'envoi d'un message en matière pénale
- Enregistrer un message dans le parapheur
- Consultation d'un message dans la boîte de réception
- Consultation d'un message envoyé
- Quota de la messagerie
- Consultation des messages supprimés
- Le carnet d'adresses

#### e. Recherche «non constitué »

#### f. Sélection juridictions

#### g. Déconnexion

## 2. LA PROCEDURE DEVANT LA COUR D'APPEL VIA LE RPVA

### PROGRAMME

#### L'authentification à e-Barreau

##### a) Accueil

##### b) Consultation des dossiers

- La recherche par numéro de dossier
- La recherche par dossiers en cours
- La recherche par dossiers terminés
- La recherche par partie
- La recherche par audience
- Consultation du rôle
- Consultation des dossiers
- Enregistrer une déclaration d'appel
- Le timbre fiscal
- Se constituer en qualité d'intimé
- Enregistrer une déclaration de saisine
- Rechercher une déclaration d'appel

##### a) Messagerie

- La composition et l'envoi d'un message en matière civile
- La composition et l'envoi d'un message en matière pénale
- Enregistrer un message dans le parapheur
- Consultation d'un message dans la boîte de réception
- Consultation d'un message envoyé
- Quota de la messagerie
- Consultation des messages supprimés
- Le carnet d'adresses

##### b) Recherche «non constitué »

- Recherche d'un dossier
- Recherche d'une déclaration d'appel

##### c) Sélection juridictions

##### d) Déconnexion

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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



# PROGRAMME WORD

## INTRODUCTION

- Faisons connaissance
- Le traitement de texte et usage professionnel
- Les objectifs de la formation
- Le plan de 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 le principe du classeur / des feuilles
- Se déplacer dans une feuille ou dans le classeur
- 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

- Modifier les propriétés 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



### BILAN ET QUESTIONS/REPONSES

## 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 l'intertignage
- 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
- Personnalisation des listes à puces/numérotées et création d'une liste multi-niveaux



### MISE EN FORME STRUCTURELLE D'UN DOCUMENT

- Ajuster les marges (marges / orientation / taille)
- Créer des sections et colonnes
- Aérer le contenu avec les sauts de page et sauts de colonnes
- Ajouter des en-têtes et pieds de page (personnalisation galerie)
- Ajouter des composants QuickPart
- 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
- Appliquer des styles rapides à un texte
- Insérer une table des matières



BILAN ET QUESTIONS/REPNSES

## 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

### MISE EN FORME D'UN TABLEAU

- Appliquer un style prédéfini avec la galerie des styles
- Créer un format personnalisé (bordures, trames, styles de traits, orientation texte...)



BILAN ET QUESTIONS/REPNSES





# PROGRAMME EXCEL

## INTRODUCTION

- Faisons connaissance
- Le tableur et 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
- La recopie automatique
- Insérer des commentaires

### ○ METTRE EN FORME LES DONNEES

- Utiliser les formats numériques courants
- Mettre en forme rapidement du texte (police, taille, couleur et graisse)
- 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
- Insérer des liens hypertextes
- Mettre les données sous la forme d'un tableau
- Gagner du temps avec les thèmes et styles



### BILAN ET QUESTIONS/REPNSES



# PROGRAMME EXCEL

## 2. Se lancer dans les calculs

### LES CALCULS SIMPLES POUR DÉBUTER

- Comprendre les formules
- Effectuer une opération simple avec les formules mathématiques classiques (add soustraction, multiplication et division)
- Copier une formule dans des cellules adjacentes ou non adjacentes
- Utiliser les références (absolues / relatives / mixtes)
- Utiliser le gestionnaire des noms

### LES FONCTIONS POUR ALLER PLUS LOIN

- Utiliser les fonctions de texte (MAJUSCULE, MINUSCULE, NOMPROPRE, CONCATENATION)
- Utiliser les fonctions « automatiques » (SOMME, MOYENNE, NB, MAX ET MIN)
- Construire une fonction logique (SI et ET/OU)
- Quelques autres fonctions utiles



BILAN ET QUESTIONS/REPNSES

## 3. Finaliser la mise en page et impression

### PREPARER LE DOCUMENT A L'IMPRESSION

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

### PARAMETRER AVANT IMPRESSION

- Comprendre et définir la zone d'impression
- Faciliter la compréhension (répéter des lignes / colonnes ou imprimer les formules de la feuille de calcul à l'impression, masquer des éléments)
- Utiliser l'aperçu avant impression



BILAN ET QUESTIONS/REPNSES

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

## 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
- Transfert de siège social dans un département différent

### 4. FORMALITÉS DE DEPOTS D'ACTES

- Dépôt des comptes annuels

### 5. FORMALITÉS DE RADIATION

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

### 6. Point de réforme de la Loi Pacte



- OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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



## I. Préparation à la certification

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

## II. 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.



### I. La dictée ( Durée : 5 min )

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.

### II. Le questionnaire ( Durée : 2 h )

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.L'OPTIMISATION DU PROFIL JURIDIQUE

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les techniques de recherche d'emploi actuelles
- Maîtriser les différents canaux et outils de techniques de recherche d'emploi
- Acquérir les techniques de recherche d'emploi spécifiques au secteur d'activité des métiers du juridique

- Diagnostiquer sa méthodologie de recherche d'emploi
- Optimiser le CV en fonction des critères du secteur juridique
- Rédiger une lettre de motivation
- Organiser sa recherche d'emploi selon une méthode permettant le suivi et la relance des candidatures
- Identifier les différents canaux et les sources de recherche d'emploi (revues, sites internet, institutions, organismes)
- Réaliser des candidatures spontanées, répondre à une offre d'emploi
- Connaître les différentes mesures d'aide au retour à l'emploi
- Adapter son comportement en entretien d'embauche (analyse transactionnelle, jeux de rôle, coaching)
- Savoir-être : savoir se présenter et se vendre (stage, emploi)
- Savoir-être : le « look », le vocabulaire, l'élocution, l'hygiène personnelle
- Créer un réseau et le mobiliser
- Créer un profil professionnel sur les réseaux socioprofessionnels (Viadeo, LinkedIn, pole-emploi.fr).



## **Certification professionnelle de Secrétaire Juridique**

**Niveau 5 (équivalent à un BTS France) - Code NSF 324, enregistrée au RNCP par arrêté du 30 juillet 2018, publié au JO n°0180 du 7 août 2018  
245 heures**

**Tout au long de la formation des évaluations sont faites pour vérifier les acquis des stagiaires,  
ainsi qu'une évaluation finale (coefficient 3).**