



# LE CŒUR DE MÉTIER

# SECRÉTAIRE JURIDIQUE

## PRÉ REQUIS

- Travailler en cabinet d'avocat
- Connaitre les process de travail
- Avoir des connaissances juridiques

## PUBLIC VISÉ

- Personnel de cabinet

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Support de formation
- Modèles d'actes
- Cas pratiques
- Mises en situation

# OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

---



**I**

Être opérationnel.le et autonome rapidement

**II**

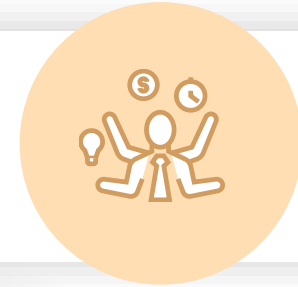
Maîtriser les tâches quotidiennes du secrétariat juridique

**III**

Comprendre les fondamentaux du métier

# PRÉAMBULE

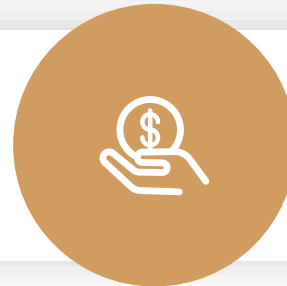
**1 Les qualités majeures d'un(e) Secrétaire Juridique**



**2 Les conditions de travail**



**3 Le salaire**



**1**

## L'accueil

Téléphonique / Physique

**2**

## La constitution d'un dossier cabinet

**3**

## La constitution d'un dossier plaidoirie

**4**

## La bureautique

L'utilisation de Word / Les logiciels avocats / La gestion des courriers, courriels et messages répondeur

**5**

## La tenue de l'agenda

**6**

## La gestion des fournisseurs

**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

La convention d'honoraires / La facturation / La procédure de taxation / Les différents comptes CARPA et récolte du droit de plaidoirie

**13**

## Les différents intervenants à la procédure

**14**

## Les contacts utiles



# LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES CIVILES

(SELON LA REFORME AU 1ER JANVIER 2020)

# OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

---



**I**

**Maîtriser le suivi des procédures**

**II**

**Savoir tenir un agenda de procédure**

**III**

**Comprendre chaque étape de procédure**

**IV**

**Utiliser les documents adaptés à chaque procédure**



# FORMATION SECRÉTAIRE JURIDIQUE

## 1 L'organisation judiciaire

### 1.1 Les différentes juridictions

1.1.1 **Les juridictions civiles** : juridictions de droit commun et juridictions spécialisées : juridictions du 1er degré

1.1.2 **Les juridictions civiles** : juridictions de droit commun et juridictions spécialisées : juridictions du 2ème degré et les juridictions de contrôle – pourvoi

1.1.3 **Les juridictions d'ordre administratif**

1.1.4 **Les juridictions pénales** : 1er degré

1.1.5 **Les juridictions pénales** pour mineurs

1.1.6 **Les juridictions pénales** : 2ème degré et les juridictions de contrôle – pourvoi

## 2 Panorama de l'organisation de la Justice en France

### 2.1 Panorama de la justice civile en France

## 3 Juges et juridictions

3.1 Des juges spéciaux

3.2 Des juridictions d'exception

## 4

### **AVANT toute saisine du Tribunal judiciaire : Les modes alternatifs des règlements des différends (MARD)**

4.1 La conciliation

4.2 La médiation

4.3 La procédure participative

## 5

### **Les différents types de procédures**

5.1 Procédure écrite

5.2 Procédure orale



6

## Le tribunal (ou chambre) 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)

### 6.1 Comment saisir le Tribunal de proximité - JCP

6.1.1 Par requête

6.1.2 Par assignation

6.1.2.1 La procédure en référé (Procédure d'urgence)

6.1.2.2 La procédure au fond

7

## Les procédures devant le Tribunal judiciaire

7.1 Le recours judiciaire par requête conjointe ou unilatérale

7.2 Le recours par assignation en référé ou au fond

8

## L'exécution provisoire de droit

9

## Le Juge aux Affaires Familiales

9.1 Les compétences du JAF

9.2 Les différentes formes de divorce

9.3 Le divorce par consentement mutuel

10

## La procédure devant le JEX

11

## La procédure devant le Tribunal de commerce

11.1 Le référé

11.2 Le fond

12

## La procédure devant le Conseil de Prud'hommes

13

## Zoom sur la procédure devant la Cour d'Appel

14

## Les différents types de décisions

15

## LES DÉCISIONS ET APRÈS... Les différentes mesures d'exécution





# UN CERTIFICAT DE RÉALISATION DE L'ACTION DE FORMATION EST DÉLIVRÉ EN FIN DE FORMATION

CERTIFICATION