



Secrétaire juridique
Diplôme SECSuisse

Cours organisés par le CPLN-EPC
Formations supérieures

1. Introduction

A qui est destinée cette formation ?

Le Diplôme SECSuisse de secrétaire juridique est la formation idéale pour tout collaborateur désirant élargir ses connaissances dans le domaine juridique.

La formation permet d'acquérir les compétences spécifiques à un travail dans le domaine juridique, plus précisément elle développe :

- une vision générale de la justice
- une connaissance des principales règles de procédures
- l'acquisition d'une autonomie et du sens des responsabilités
- la connaissance du langage de son employeur

Des tâches multiples et un travail minutieux

Le sens de l'organisation, un travail méthodique, une bonne présentation, un esprit d'initiative et une capacité d'adaptation élevée sont les principales qualités dont doivent faire preuve les secrétaires juridiques dans leur travail quotidien.

Débouchés

Il existe deux débouchés distincts pour les secrétaires juridiques :

- Les cabinets d'avocats et de notaires
- Les services juridiques des entreprises

2. Structure de la formation

La formation est modulaire et se déroule sur une année. Le titre s'acquiert par unités capitalisables.

Organisation et autorités judiciaires

18 périodes

- Organisation judiciaire neuchâteloise et fédérale
- Quelques éléments de droit constitutionnel

Procédure pénale

12 périodes

- Etude de cas pratiques de diverses étapes de traitement
- Droit pénal
- Déroulement d'une procédure et tous les actes liés à celle-ci
- Recours, plaintes

Procédure administrative

12 périodes

- Etude de cas pratiques
- Impôts, recours
- Procédure disciplinaire pour les fonctionnaires
- Permis de construire, permis des étrangers
- Poursuites, faillites, saisie et poursuite en réalisation de gages

Procédure civile

15 périodes

- Etude de cas pratiques et de diverses étapes de traitement
- Déroulement d'une procédure et tous les actes liés à celle-ci
- Demande, réponse, réplique, duplique, conclusion, recours

Notariat

12 périodes

- Loi sur le notariat
- Droit de la famille et des successions
- Registre foncier du commerce

2. Structure de la formation

Français juridique

15 périodes

- Grammaire – orthographe
- Procès-verbaux
- Correspondance juridique

Organisation d'un secrétariat

6 périodes

- Gestion d'un agenda électronique
- Gestion des délais / échéances
- Etude des dossiers
- Priorités
- Code de déontologie
- Gestion de la messagerie

Comptabilité

12 périodes

- Etude de cas pratiques
- Gestion technique et pratique d'une liquidation de succession
- Gestion d'une personne morale

Informatique

52 périodes

- Word
- Excel

Formateurs

Les formateurs sont tous des professionnels hautement qualifiés dans leur domaine, disposant de plusieurs années d'expérience et d'un savoir pédagogique.

Supports de cours

Les supports de cours se composent de photocopiés rédigés par les chargés de cours, ainsi que d'ouvrages. Les photocopiés sont distribués par les chargés de cours et compris dans le tarif de l'écolage. Les ouvrages sont à la charge des participants.

3. Examens

Les examens ont lieu à la fin de chaque matière. Ils sont organisés par le CPLN et supervisés par la Commission d'examen SECSuisse. Ils portent sur les matières suivantes :

Matière d'examen	Type d'examen	Durée	Notation
Organisation et autorités judiciaires	Oral	20 min	1
Procédure pénale	Ecrit	1h	1
Procédure administrative	Ecrit	1h	1
Procédure civile	Ecrit	1h	1
Notariat	Oral	20 min	1
Français juridique			
Grammaire-orthographe	Ecrit	45 min	1/2
Procès-verbaux / Rapport	Ecrit	1h	1/2
Correspondance juridique	Ecrit	45 min	1/2
Organisation d'un secrétariat	Ecrit	1h	1
Comptabilité	Ecrit	1h30 min	1
Informatique			
Word	Ecrit	1h30 min	1/2
Excel	Ecrit	1h30min	1/2

Les directives et le règlement sont disponibles auprès du secrétariat EPC FS.

4. Titre obtenu

Le titre délivré par la Société suisse des employés de commerce est :

- Diplôme SECSuisse de secrétaire juridique

5. Conditions d'admission

- Etre titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou titre équivalent et avoir deux années de pratique professionnelle dans le domaine commercial
- ou**
- Etre titulaire d'un autre CFC ou titre équivalent et avoir quatre années de pratique professionnelle dans le domaine commercial dont deux années dans le secteur juridique
- ou**
- Avoir huit années de pratique professionnelle dans le domaine commercial
- ou**
- Sur présentation du dossier et décision de la commission d'examen SECSuisse

6. Durée, horaire et lieu des cours

Durée

- La formation a lieu en emploi et comprend 6 à 8 périodes par semaine réparties sur 2 soirées durant 1 année
- Elle débute en général au mois de janvier de chaque année

Horaire

de 18h15 à 20h45 (3 périodes), de 18h15 à 21h30 (4 périodes)

Lieu des cours

CPLN – EPC Formations supérieures – bâtiment E, Maladière 62 – 2002 Neuchâtel

Vacances

Elles sont fixées selon le planning des vacances scolaire du canton de Neuchâtel ([www.ne.ch/Formation et culture](http://www.ne.ch/Formation%20et%20culture))

7. Coût de la formation

Finance d'inscription	CHF	150.-
Finance de cours	CHF	4'050.-
Finance d'examens (12 examens à CHF 50.-)	CHF	600.-
Total	CHF	4'800.-

Diplôme

Selon l'art. 12 du règlement des examens, un émolument fixé par la Commission d'examen est facturé au moment de la délivrance du titre.

8. Inscription

L'inscription se fait directement auprès du secrétariat du **CPLN-EPC Formations supérieures**, au moyen du formulaire joint à la présente brochure ou à télécharger sur le site http://www.cpln.ch/nos_formations/metiers_commerciaux/

Délai d'inscription

30 octobre de chaque année (inscriptions tardives acceptées si places disponibles)

Conditions générales d'inscription

Finance d'inscription

La finance d'inscription doit être réglée dans les 10 jours à réception de la confirmation d'inscription pour qu'une place soit réservée au participant.

8. Inscription

Finance de cours

Une facture est adressée à chaque participant. Le règlement de la facture est exigé au plus tard une semaine avant l'ouverture du cours. Seules les personnes s'étant acquittées de leur finance sont autorisées à fréquenter le cours. La quittance fait foi.

Les prix peuvent varier d'un cycle à l'autre.

Retrait, annulation d'inscription

Tout désistement ou demande de remboursement doit être annoncé par écrit au plus tard 10 jours avant le début du cours pour être pris en considération. En cas de désistement dans les 10 jours précédant le début du cours, un montant correspondant aux 20% des frais de formation est facturé à titre de dédommagement des frais administratifs engagés. Aucun remboursement n'est octroyé pour les désistements annoncés après le début des cours.

Fréquentation des cours

Dans l'intérêt de l'enseignement, les cours seront suivis avec régularité et ponctualité. Aucune réduction de prix n'est accordée pour les leçons manquées. Une attestation peut être délivrée aux personnes ayant suivi les cours très régulièrement (au minimum 80 % du cours).

La direction se réserve le droit

- de ne pas ouvrir les cours qui réuniraient un nombre insuffisant d'inscriptions; dans ce cas la finance d'inscription est remboursée intégralement
- de prendre toutes mesures jugées opportunes pour assurer la bonne marche des cours
- de modifier l'horaire

Responsabilité

La direction décline toute responsabilité quant aux objets déposés dans les locaux.

9. Renseignements

Secrétariat CPLN-EPC FS—1^{er} étage – Bâtiment E

Rue de la Maladière 62 — CP 212—2002 Neuchâtel

tél : **032 717 40 90** - fax : 032 717 40 99

courriel : cpln-epc@rpn.ch - Site Internet : www.cpln.ch

Direction CPLN-EPC FS—1^{er} étage – Bâtiment E

Sur rendez-vous avec Mme Lorena Martinez, doyenne de l'EPC, Formations supérieures

Horaire de nos bureaux

Notre secrétariat se tient à votre disposition aux heures suivantes :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi

Matin 08h30 – 11h30

Mardi, Mercredi et jeudi

Après-midi 14h30 – 17h00





CEFNA
FORMATIONS POUR ADULTES

ALLIANCE DES CENTRES DE FORMATION
PROFESSIONNELLE DU CANTON DE NEUCHÂTEL

www.cefna.ch



ISO 9001 - 2000



cifom centre interrégional de formation
des montagnes neuchâtelaises

LA CHAUX-DE-FONDS, LE LOCLE



centre professionnel
du littoral neuchâtelais

NEUCHÂTEL, CERNIER



Centre neuchâtelais
d'intégration professionnelle

COUVET



centre cantonal de formation professionnelle
des métiers du bâtiment

COLOMBIER

CEFNA
Centres de Formation Neuchâtelais pour Adultes

Case postale 212
2002 Neuchâtel

T 032 889 19 19
cefna@rpn.ch

www.cefna.ch