

DOSSIER DE PREUVES / PARTIE 2

**CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE**  
**SECRETAIRE JURIDIQUE**

## **REDACTION, SAISIE ET ENVOI DES COURRIERS (Y COMPRIS ELECTRONIQUES)**

1. Décrivez votre contribution à la procédure de traitement des courriers (y compris électronique) utilisée dans votre entreprise depuis leur réception jusqu'à leur transmission aux destinataires.
2. Listez les différents types de courriers (y compris électroniques) que vous rédigez en autonomie en précisant comment vous procédez jusqu'à leur envoi ; vous décrirez les fonctionnalités du logiciel que vous mobilisez.
3. Listez les différents types de courriers (y compris électroniques) que vous rédigez sous contrôle en précisant comment vous procédez jusqu'à leur envoi ; vous décrirez les fonctionnalités du logiciel que vous mobilisez.
4. Disposez-vous d'un fichier constitué de modèles de courriers ? Si oui, décrivez comment ils sont répertoriés, comment vous les utilisez, comment vous procédez pour mettre à jour et enrichir cette base.
5. En vous appuyant sur deux exemples de courriers, décrivez et justifiez les opérations de contrôle que vous menez depuis pour la rédaction d'un courrier depuis la consigne jusqu'à l'envoi du courrier électronique.
6. En vous appuyant sur deux exemples de courriels, décrivez et justifiez les opérations de contrôle que vous menez depuis la réception de la consigne jusqu'à l'envoi du courriel.
7. Décrivez deux situations vécues d'erreurs dans le cadre de cette activité. Quelle a été votre contribution dans la résolution du problème et quels enseignements en avez-vous tirés pour votre pratique professionnelle ?

## **CONSTITUTION, SUIVI ET CLASSEMENT DES DOSSIERS**

1. Quelles précautions prenez-vous pour garantir le secret professionnel dans le cadre de cette activité ?
2. En prenant appui sur un dossier exemple, expliquez ce que vous vous autorisez à dire aux différentes personnes impliquées dans le dossier ?
3. Racontez différents exemples de demandes d'informations qui vous ont été adressées (par oral ou par écrit), les réponses que vous avez apportées et les raisons qui les motivaient ?
4. En prenant appui sur un exemple de dossier, décrivez votre contribution depuis la constitution du dossier jusqu'à son archivage ; vous vous attacherez notamment à décrire les fonctionnalités du logiciel que vous utilisez.
5. A partir d'un dossier, expliquez précisément votre rôle dans la collecte et la transmission des pièces.
6. A partir d'un exemple, décrivez et expliquez les opérations que vous réalisez en matière de maniement des fonds CARPA.
7. Décrivez votre contribution lorsqu'un client demande à bénéficier d'une aide juridictionnelle.
8. Décrivez deux situations d'erreurs (ou incidents) vécus dans le cadre de cette activité. Quelle a été votre contribution dans la résolution du problème ? Quels enseignements en avez-vous tirés pour votre pratique professionnelle ?

## **GESTION ET SUIVI DE L'AGENDA**

1. Quelles sont les pratiques du cabinet en matière de gestion et de suivi de l'agenda et quelle est votre contribution ?
2. Quels éléments consignez-vous dans l'agenda et pour quelles raisons ?
3. En prenant appui sur des exemples, expliquez quels critères vous prenez en compte pour organiser l'agenda, y compris pour les rendez-vous.
4. A partir d'éléments consignés dans l'agenda, décrivez et expliquez votre organisation pour garantir le respect des délais ?
5. Décrivez deux situations d'erreurs (ou incidents) vécus dans le cadre de cette activité. Quelle a été votre contribution dans la résolution du problème ? Quels enseignements en avez-vous tirés pour votre pratique professionnelle ?

## **SAISIE, REALISATION D'ACTES ET OPERATIONS**

1. Listez les différents types d'actes et opérations fréquemment traités au sein de l'entreprise en précisant pour chacun d'eux la nature de votre intervention.
2. Listez les actes qui vous sont plus rarement confiés au sein de l'entreprise en précisant pour chacun d'eux la nature de votre intervention.
3. En vous appuyant sur deux exemples vécus de types de dossiers que vous traitez fréquemment, décrivez comment vous avez procédé pour saisir, rédiger les actes et opérations qui vous ont été confiés depuis la transmission de la consigne jusqu'à la finalisation.
4. En vous appuyant sur deux exemples de dossiers exceptionnels que vous avez traités, décrivez comment vous avez procédé pour saisir et rédiger les actes et opérations qui vous ont été confiés depuis la transmission de la consigne jusqu'à la finalisation.
5. Disposez-vous d'une bibliothèque d'actes dans l'entreprise ? Si oui, décrivez comment les actes sont répertoriés, comment vous procédez pour les utiliser, les mettre à jour et enrichir cette bibliothèque ?
6. Décrivez deux situations d'erreurs (ou incidents) vécus dans le cadre de cette activité. Quelle a été votre contribution dans la résolution du problème ? Quels enseignements en avez-vous tirés pour votre pratique professionnelle ?