

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS ET DE COMPETENCES

TITRE SECRETAIRE JURIDIQUE

REDACTION, SAISIE ET ENVOI DES COURRIERS

Savoir-faire	Connaissances	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> • Prendre des notes • Saisir et mettre en forme des documents • Utiliser un traitement de texte et un tableur • Contrôler la cohérence et la conformité des courriers • Rédiger des courriers simples • Utiliser un progiciel 	<ul style="list-style-type: none"> • Traitement de texte • Tableur • Règles de présentation des courriers • Formules usuelles de correspondance • Formules de politesse spécifiques • Formules juridiques usuelles • Vocabulaire juridique et judiciaire • Expressions latines • Les différents acteurs de la Justice et leurs fonctions • Messagerie, Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Courriers types • Procédures d'enregistrement et de classement des documents • Fichiers clients, confrères, juridictions, huissiers, etc. • Procédures de validation des documents (exemple : signature) • Liste des pièces en communication • Liste des pièces et informations à adresser au client • Procédures de sauvegarde • Protocoles de saisie • Références des dossiers du client et de la partie adverse • Liste des contrôles à effectuer : coordonnées, orthographe, calculs, dates, références... • Procédures de réception, d'enregistrement et de tri du courrier • Procédures d'envoi et d'affranchissement du courrier

NB : Il est à noter que l'exigence des cabinets d'avocats en matière de maîtrise de la langue française (orthographe, syntaxe) est particulièrement prononcée.

CONSTITUTION, SUIVI ET CLASSEMENT DES DOSSIERS

Savoir-faire	Connaissances	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un progiciel • Ordonner les documents constitutifs d'un dossier • Constituer un dossier en fonction de sa nature (contentieuse ou non contentieuse) notamment un dossier de plaidoirie • Collecter les pièces usuelles en fonction de la procédure : état civil, cadastre, copies d'actes, impôts, fiche de propriétaire, fiche d'immeuble, K bis, Chambre des Métiers • Mettre à jour les coordonnées clients, adversaires... • Traiter les demandes d'information de 1^{er} niveau • Prendre des messages • Contrôler les pièces avant classement et archivage • Etablir un état de frais • Réaliser et suivre les mouvements de fonds d'un compte CARPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulaire juridique et judiciaire • Les différents acteurs de la procédure et leur rôle • Les différentes juridictions : TI, TGI, Prud'hommes, Correctionnel, Commerce, Administratif, Juge de l'Exécution, Appel, Cassation... • Les délais et le calendrier associés aux procédures (ordonnance de clôture, article 915...) • Règles de déontologie • L'aide juridictionnelle • Recherche sur Internet • Rôle et fonction de la CARPA 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier des dossiers, fiches clients • Procédures de sauvegarde • Pièces constitutives du dossier • Classement par cotes et sous-cotes • Procédure d'archivage des dossiers • Règles de présentation d'un dossier de plaidoirie • Abréviations en usage pour les références et coordonnées • Procédures de transmission des pièces au client • Annuaire (ex. : Annuaire des professions juridiques et judiciaires, Dictionnaire des communes) • Procédure de dépôts-retraits des fonds CARPA

GESTION ET SUIVI DE L'AGENDA

Savoir-faire	Connaissances	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi du planning de l'avocat en tenant compte des délais de procédures et des dates de plaidoirie • Reporter, anticiper les échéances en tenant compte des délais liés à chaque procédure • Prendre les rendez-vous et les saisir sur informatique et sur papier • Organiser les déplacements de l'avocat 	<ul style="list-style-type: none"> • Les délais légaux usuels • Les différents acteurs de la procédure et leur rôle • Les délais associés aux procédures et les risques liés au non-respect des délais 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier des dossiers • Liste des affaires en cours • Calendriers des procédures • Bulletins d'audience • Délais des provisions à experts • Consignes et modes d'organisation des avocats • Codification des rendez-vous • Procédures de prise de rendez-vous • Procédures de contrôle au niveau du suivi de l'agenda

SAISIE, REALISATION D'ACTES ET D'OPERATIONS

Savoir-faire	Connaissances	Standards et méthodes
<ul style="list-style-type: none"> • Mandater un huissier • Renseigner un acte • Mettre au rôle • Renseigner un formulaire • Réaliser les notifications auprès de l'Etat Civil • Mettre en forme un acte • Créer des actes à partir d'actes types • Contrôler la cohérence et la conformité de l'acte • Utiliser un traitement de texte 	<ul style="list-style-type: none"> • Les différentes juridictions • Les différents acteurs de la procédure et leur rôle • Compétences des juridictions • Les actes: assignation, placet, requête, mise au rôle, compte-rendu d'AG, mise en demeure, constitution, communication de pièces, sommations, certificat de non-appel, significations, conclusion. • Les opérations: convocation à l'AG, levée des extraits de cadastre... • Les procédures administratives • Les organismes commerciaux : Registre du Commerce, INPI, BODDAC... • Les différentes formes juridiques de sociétés : statuts, fonctionnement interne, organisation • Communication de pièces : principe du contradictoire • Les formulations juridiques et judiciaires • Vocabulaire juridique et judiciaire • Traitement de texte • Notions comptables : calcul d'intérêts, frais de procédures, TVA, salaires bruts et nets... 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier des huissiers • Fichier des greffes des tribunaux • Formulaires administratifs • Annuaire (ex. : Annuaire des professions juridiques et judiciaires, Dictionnaire des communes). • Modèles d'actes, trames et mentions complémentaires, actualisation des modèles • Déroulement type des actes • Procédures de validation des actes et opérations • Echancier des honoraires • Procédures d'enregistrement, de classement, de sauvegarde • Liste des pièces à fournir • Liste des contrôles formels à effectuer : coordonnées, dates, orthographe...