

## CONDITIONS D'ADMISSION

Être porteur du certificat de l'enseignement secondaire inférieur (CESI ou C2D) ou présenter une épreuve écrite d'admission en français et mathématique de niveau inférieur. .

## MODALITES D'INSCRIPTION

A l'inscription, prévoir :

- la carte d'identité
- titre d'étude : Voir ci-dessus
- n° inscription au FOREM pour les *demandeurs d'emploi*
- attestation du CPAS pour les personnes émergeant au CPAS
- attestation de l'AWIPH pour les personnes reconnues

**Conditions financières : voir site [www.iepscf-namur.be](http://www.iepscf-namur.be)**

**Paiement par BANCONTACT**

## DUREE DES ETUDES

En 1 an en journée.

Ce système modulaire permet un étalement des unités de formation.

## TITRE DELIVRE

Attestation de réussite pour chaque unité de formation.

Certificat technique de « **TECHNIQUES DE SECRETARIAT JURIDIQUE** » spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

Le diplôme précité n'est pas un CESS.

Ce diplôme est visé et reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

I.E.P.S.C.F.

Institut d'Enseignement de Promotion sociale de la Communauté française

Place de l'École des Cadets 6 - 5000 NAMUR

Matricule 9.236.042

Tél : 081/22.29.03 – 22.92.39 - Fax : 081/23.06.82

E-mail : [info@iepscf-namur.be](mailto:info@iepscf-namur.be)

Pendant la période scolaire : de 8h30 à 12h et de 13h15 à 21h,  
le samedi de 8h30 à 13h30.

Pendant les congés scolaires: voir site [www.iepscf-namur.be](http://www.iepscf-namur.be)



**I.E.P.S.C.F.**

**Namur Cadets**

## **TECHNIQUES DE SECRETARIAT JURIDIQUE (ESS)**

Le secrétaire juridique est un secrétaire spécialisé. Il est un collaborateur administratif d'avocats, d'huissiers, de notaires ou employé de services juridiques d'entreprises ou d'administrations. Il doit maîtriser à la fois des compétences techniques, rédactionnelles et relationnelles afin de répondre parfaitement aux demandes qui lui sont adressées au niveau de la constitution, de la gestion, du suivi des dossiers et du courrier. Il gère les activités suivantes : l'accueil, la prise de rendez-vous, la gestion des agendas et des appels téléphoniques, la rédaction de courriers simples, la dactylographie de documents juridiques et professionnels, le classement, l'archivage, ... et ce, avec rigueur, méthode et organisation. I

Il contribue à l'image positive de l'entreprise et doit s'y intégrer adéquatement

### **Taches:**

- Exécuter les tâches administratives courantes liées aux activités du Cabinet d'Avocats ou de l'Etude de Notaire.
- Préparer l'ensemble des dossiers.

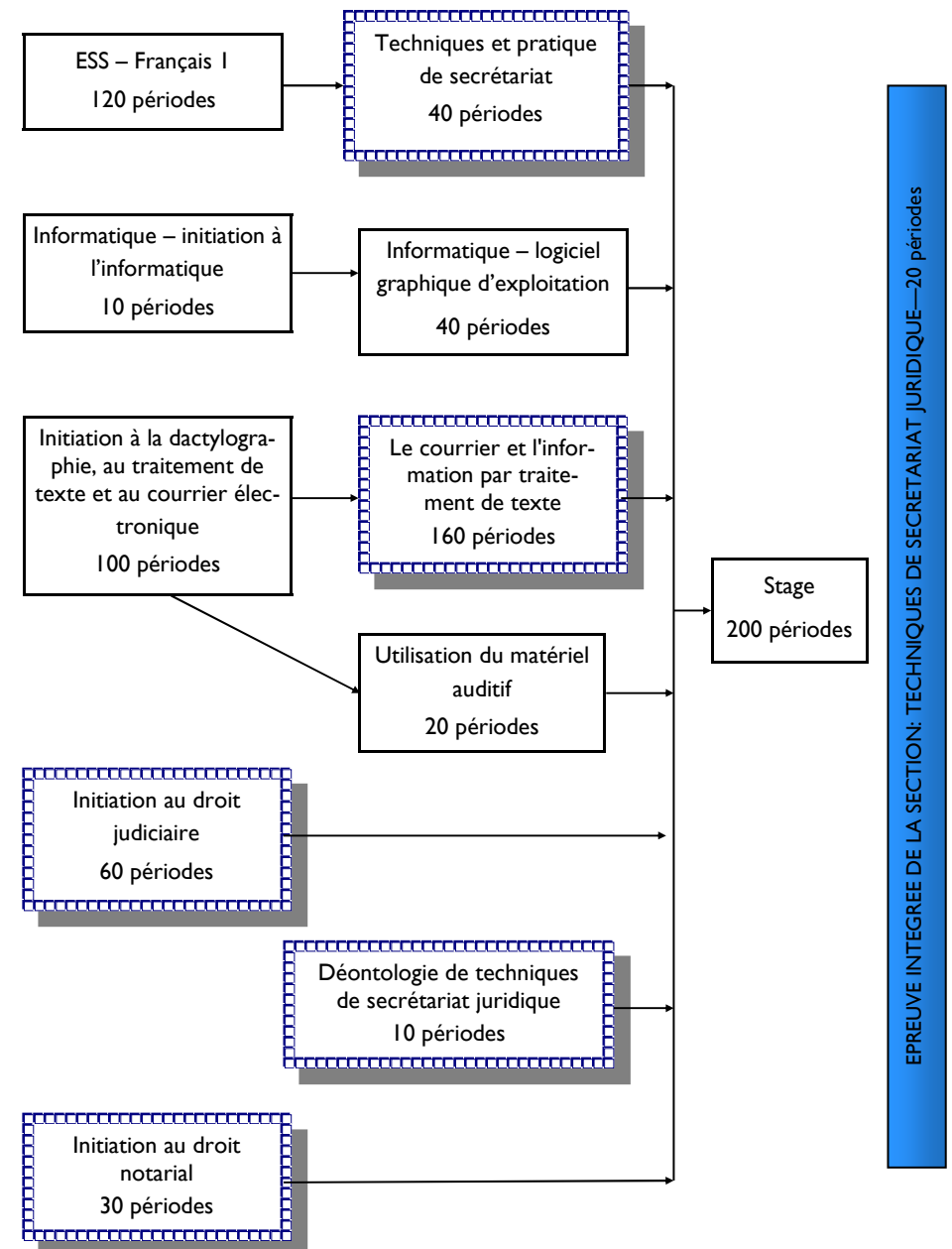
### **Les débouchés**

- Cabinet d'avocat;
- étude notariale;
- étude d'huissier;
- service juridique des entreprises et des administrations;
- divers services des instances publiques liées à la justice.




## ORGANIGRAMME DE LA SECTION : TECHNIQUES DE SECRETARIAT JURIDIQUE

INTITULES	Périodes 810p
Déontologie de techniques de secrétariat juridique	10
Épreuve intégrée de la section : secrétariat juridique	20
ESS – Français I	120
Informatique – initiation à l'informatique	10
Informatique – logiciel graphique d'exploitation	40
Initiation à la dactylographie, au traitement de texte et au courrier électronique	100
Initiation au droit judiciaire	60
Initiation au droit notarial	30
Le courrier et l'information par traitement de texte	160
Stage de techniques de secrétariat juridique	200
Techniques et pratique de secrétariat	40
Utilisation du matériel auditif	20



une période de cours équivaut à 50 minutes

 = Unité déterminante