

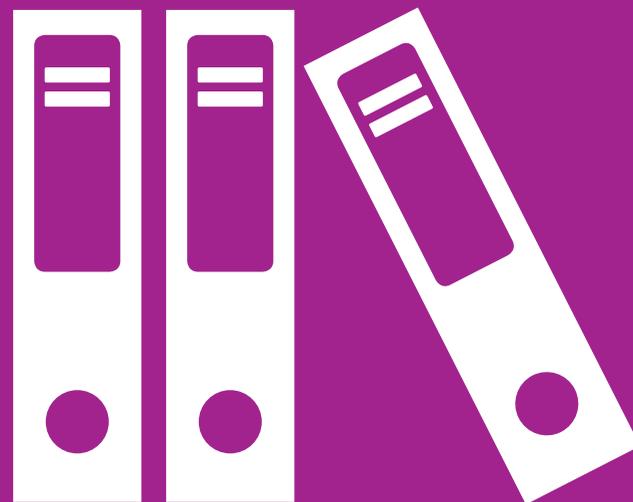
# IPEPS Seraing

## Orientation technique

Rue Jean de Seraing, 55  
4100 Seraing  
Tél. : 04 279 72 78 ou 74  
psseraingt@provincedeliege.be  
www.ipepsseraingtech.be



**IPEPS SERAING**  
TECHNIQUE



**TECHNIQUES DE  
SECRÉTARIAT JURIDIQUE**

SPIC 2019 Ev. Editeur responsable: Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A, 4000 Liège

## DURÉE DES ÉTUDES

Un an, à raison de 24 périodes/semaine en journée.

## TITRE DÉLIVRÉ

Certificat de « Techniques de secrétariat juridique - convention » spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de la promotion sociale.

## CONDITIONS D'ADMISSION

- Être âgé-e de 18 ans minimum ;
- Avoir achevé avec fruit l'enseignement secondaire inférieur de plein exercice ou de promotion sociale ou présenter un test d'admission.

## DROIT D'INSCRIPTION

Suivant la réglementation en vigueur, proportionnel au nombre de périodes de cours suivies.

Sont exempté-e-s :

- les demandeurs-euses d'emploi indemnisé-e-s ;
- les personnes invalides inscrites à l'AViQ ;
- les personnes qui bénéficient du revenu minimum d'insertion (CPAS) ;
- les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique.

## FINALITÉS GÉNÉRALES :

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale, cette unité d'enseignement doit :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale et culturelle ;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socioéconomiques et culturels.

## FINALITÉS PARTICULIÈRES :

Répondre aux exigences de l'Ordre des avocats du Barreau de Liège quant aux qualifications relatives aux techniques de secrétariat juridique, mais également conférer au certificat des compétences de polyvalence en gestion administrative, tout en respectant les valeurs de l'enseignement et de l'éducation. Ainsi, à l'issue de la formation, l'employé-e de secrétariat juridique :

- exécutera les tâches administratives courantes liées aux activités du Cabinet d'avocats ou de l'Étude de notaire ;
- préparera l'ensemble des dossiers.

## DÉBOUCHÉS

Les secrétaires juridiques peuvent devenir clerks dans les cabinets de notaire ou d'huissier en passant des examens professionnels.

Selon leur niveau de diplôme, ils ou elles peuvent présenter des concours administratifs (attaché, greffier...).

## PROGRAMME

INTITULÉS	Nombre de périodes
ESS – Français 1	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
Le Courrier et information par traitement de texte	160
Techniques et pratique de secrétariat	40
Initiation au droit judiciaire	60
Initiation au droit notarial	30
Déontologie	10
Utilisation du matériel auditif	20
Stage	200
Épreuve intégrée	20
<b>TOTAL</b>	<b>810</b>