

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 19315**

### Intitulé

Secrétaire juridique

| AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION   | QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION |
|--|--|
| Ecole nationale de droit et de procédure pour personnel des avocats, avoués (ENADEP) | Directeur  |

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

324 Secrétariat, bureautique

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

La secrétaire juridique exerce son activité sous la responsabilité directe de l'avocat ou de son délégataire. Elle est soumise au secret professionnel.

Elle exerce des activités classiques de secrétariat (rédaction, saisie et traitement du courrier ; gestion de l'agenda de l'employeur...) auxquelles s'ajoutent des missions intégrant une large dimension juridique. La secrétaire juridique intervient dès la constitution du dossier en rassemblant les pièces nécessaires en fonction de la procédure initiée par son employeur. Elle suit les procédures des différentes affaires du cabinet et assure le classement des pièces. Elle met à jour le calendrier des procédures en cours. Elle gère les provisions et les états de frais liés aux dossiers. Elle renseigne et met en forme les actes et les opérations juridiques dans le respect des procédures et des délais définis par la loi.

#### Les capacités attestées :

Rédiger et saisir les courriers

Utiliser un traitement de texte et un tableur

Ordonner les éléments constitutifs d'un dossier

Constituer un dossier en fonction de sa nature (contentieuse ou non contentieuse)

Collecter les pièces usuelles en fonction de la procédure

Contrôler les pièces avant classement et archivage du dossier

Constituer un dossier de plaidoirie

Etablir un état de frais

Renseigner un bordereau d'instructions CARPA

Assurer le suivi du calendrier procédural des affaires d'un cabinet

Organiser l'agenda d'un cabinet

Assurer les formalités liées à l'intervention de l'huissier

Choisir un acte ou un formulaire et le renseigner dans le cadre d'une procédure contentieuse.

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

Cabinets d'avocats essentiellement (à 90 %), offices ministériels (notaires, huissiers de justice), administrations publiques et collectivités territoriales, entreprises privées (services contentieux, recouvrement de créances), cabinets comptables, mutuelles et assurances.

Secrétaire

Assistante juridique (services contentieux / recouvrement de créances / juridiques d'entreprises)

Assistante administrative (collectivités territoriales)

Commis greffier (sous réserve de réussir le concours administratif afférent)

### Codes des fiches ROME les plus proches :

M1607 : Secrétariat

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composants de la certification :

Rédaction, saisie et envoi des dossiers

Constitution, suivi et classement des dossiers

Gestion et suivi de l'agenda

Saisie, réalisation d'actes et d'opérations.

**Validité des composants acquises : 5 an(s)**

| CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION                      | OUINON | COMPOSITION DES JURYS |
|--|--------|-----------------------|
| Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant | X      |                       |
| En contrat d'apprentissage                                       | X      |                       |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Après un parcours de formation continue     | X |   | 1 employeur, avocat(e) en exercice (ou retraitée) depuis moins de 2 ans<br>1 secrétaire juridique titulaire de la certification exerçant l'activité (ou retraité(e) depuis moins de 2 ans<br>1 représentant de l'ENADEP" extérieur au groupe en formation                                   |
| En contrat de professionnalisation          | X |   | 1 employeur, avocat(e) en exercice ou retraité(e) depuis moins de 2 ans<br>1 secrétaire juridique titulaire de la certification exerçant l'activité ou retraité(e) depuis moins de 2 ans<br>1 représentant de l'ENADEP extérieur au groupe en formation                                     |
| Par candidature individuelle                |   | X |   |
| Par expérience dispositif VAE prévu en 2007 | X |   | 1 employeur, avocat(e) en exercice ou retraité(e) depuis moins de 2 ans<br>1 salarié titulaire de la certification exerçant l'activité ou retraité(e) depuis moins de 2 ans<br>1 tiers habilité spécialiste de l'analyse du travail et de l'ingénierie des compétences désigné par l'ENADEP |

|                                   | OUI | NON |
|-----------------------------------|-----|-----|
| Accessible en Nouvelle Calédonie  |     | X   |
| Accessible en Polynésie Française |     | X   |

#### LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

#### ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX

#### Base légale

##### Référence du décret général :

##### Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :

Arrêté du 16 avril 2014 publié au Journal Officiel du 03 juillet 2014 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Secrétaire juridique" avec effet au 02 janvier 2010, jusqu'au 03 juillet 2019

##### Référence du décret et/ou arrêté VAE :

##### Références autres :

Arrêté du 27 décembre 2018 publié au Journal Officiel du 4 janvier 2019 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour un an avec effet au 4 janvier 2019 jusqu'au 4 janvier 2020.

#### Pour plus d'informations

##### Statistiques :

Nombre de titulaires de la certification par an : 203

##### Autres sources d'information :

[www.enadep.com](http://www.enadep.com)

##### ENADEP

##### Lieu(x) de certification :

ENADEP

48 rue de Rivoli

75 004 Paris

##### Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :

Agen, Aix-en-Provence, Albertville, Besançon, Bordeaux, Caen, Clermont-Ferrand, Créteil, Dijon, Evry, Martinique, Grenoble, Guadeloupe, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Meaux, Metz, Montpellier, Nancy, Nantes, Nice, Nîmes, Paris, Perpignan, Poitiers, Pontoise, Reims, Rennes, La Réunion, Rouen, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Versailles

##### Historique de la certification :