

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 2541**

Intitulé

DUT : Diplôme universitaire de technologie Carrières juridiques

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

Ministère chargé de l'enseignement supérieur

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Président d'université, Recteur de l'académie

Niveau et/ou domaine d'activité

III (Nomenclature de 1967)

5 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

345 Application des droits et statuts des personnes

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

L'assistant juridique exerce des fonctions juridiques, voire comptables et commerciales.

Auprès des avocats et des officiers ministériels, il assure les fonctions classiques de secrétariat juridique (élaboration de courriers sur la base de directives, transcription en informatique, secrétariat téléphonique, renseignement de la clientèle ...) Il peut aussi être impliqué dans la gestion de dossiers spécifiques.

Au sein des entreprises privées, sa fonction dépend de la taille de l'entreprise. De façon générale, il assiste le directeur juridique ou le directeur des ressources humaines dans l'exercice de ses responsabilités, y compris souvent dans le traitement de dossiers spécifiques (ex : recouvrement de créances, instruction de dossiers de sinistres, gestion du personnel...) et la gestion des relations avec les autres départements de l'entreprise et les conseils externes de celles-ci (avocats, assureurs, experts...).

Dans les assurances, il évalue, tarifie les risques et accepte de les couvrir, il établit des contrats d'assurance et en assure la gestion, il instruit les dossiers de la déclaration du sinistre jusqu'au règlement de l'indemnité (avec chiffrage des dommages, recours contre les tiers...). Cela vaut pour les assurances de biens comme pour les assurances de personnes.

Dans les banques et les organismes de crédit, il s'occupe de la gestion des dossiers précontentieux et contentieux. Il lance et met en œuvre les procédures contentieuses. Sa formation le destine aussi à instruire les dossiers de prêts et à les suivre avec mise en place de garanties. Au-delà, il peut également être chargé de l'accueil et du conseil de la clientèle.

Le diplômé CJ par la voie des concours accède à divers postes dans la fonction publique.

Utiliser les principales techniques juridiques, comptables et de gestion ainsi que les technologies de l'information et de la communication. Esprit d'analyse, rigueur, sens de l'organisation et des responsabilités.

Capacité d'écoute et de dialogue.

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

Ce professionnel exerce des fonctions de secrétaire juridique dans un cabinet d'avocats, d'officiers ministériels (notaires, huissiers...), d'assistant juridique dans les entreprises, des fonctions de souscripteur, de rédacteur de production et de rédacteur de règlements de sinistres dans les assurances, de collaborateur dans les banques, ou encore d'agent immobilier. Il peut aussi prétendre à exercer ses compétences dans la fonction publique.

Codes des fiches ROME les plus proches :

C1109 : Rédaction et gestion en assurances

K1902 : Collaboration juridique

C1501 : Gérance immobilière

C1504 : Transaction immobilière

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

Disciplines juridiques : - Droit privé : droit civil, droit commercial, droit processuel, droit social

- Droit public : institutions publiques françaises et européennes, droit administratif

Economie gestion :

- Comptabilité et gestion : gestion prévisionnelle, comptabilité des sociétés, analyse financière, gestion de l'entreprise
- Economie d'entreprise
- Fiscalité
- Informatique, bureautique

Techniques d'expression et de communication :

- Techniques d'expression générale : communication écrite, communication orale
- Méthodes et outils de la communication juridique

- Une langue obligatoire

Matières optionnelles :

- Institutions financières (banque et assurance)
- Juriste d'entreprise
- Administration publique

Spécificités de l'Enseignement : Il est demandé aux étudiants de travailler sur un projet tutoré (le plus souvent réparti sur les 2 années d'enseignement). En outre, un stage professionnalisant de 10 semaines est prévu.

Validité des composantes acquises : non prévue

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OU	NON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X		Enseignants et professionnels
En contrat d'apprentissage	X		Enseignants et professionnels
Après un parcours de formation continue	X		Enseignants et professionnels
En contrat de professionnalisation	X		Idem
Par candidature individuelle		X	
Par expérience dispositif VAE	X		Enseignants et professionnels

	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) :

L'arrêté du 15-02-01 (paru au BO du Ministère EN le 22-02-01) renvoie aux textes suivants : - Décret 84-1004 du 12-11-84 mod. not. Art 4 ;

- Arrêté du 20-04-94 modifié ;

- Arrêté du 20-07-98 de création du DUT Carrières juridiques

B. O. du 18 décembre 1997 (Programmes pédagogiques)

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Pour plus d'informations

Statistiques :

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

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

Historique de la certification :