

Secrétaire juridique

RNCP34689 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	345, 324
Formacode(s)	35006
Code(s) ROME	M1607, K1902
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	29/06/2020
Date d'échéance	29/06/2022

Certificateur(s)

ASSOCIATION PARITAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT DU DIALOGUE SOCIAL DANS LA BRANCHE DU PERSONNEL DES CABINETS D'AVOCATS · SIRET : 80814045300016

Partenaires habilités

1 organisme habilité, d'après la liste publiée par France compétences : 1 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ECOLE NAT DROIT CHAMBRE AVOUES	78471386900088	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le secrétaire juridique exerce des activités classiques de secrétariat auxquelles s'ajoutent des activités liées au suivi des procédures judiciaires. Il intervient, à partir des directives de l'avocat ou de son délégué, dans la constitution, la gestion des dossiers et le suivi des procédures du cabinet. Il remplit ses missions dans le strict respect du secret professionnel.

ACTIVITÉS VISÉES

Les structures où les secrétaires juridiques évoluent sont diverses et varient en termes d'effectif, d'organisation du travail, de nature d'activités, de champ d'activité (cabinets généralistes ou spécialisés). De ces éléments d'influence peuvent varier les missions confiées à la secrétaire juridique.

D'une manière générale, les activités des secrétaires juridiques sont les suivantes :

- Le secrétaire juridique réalise l'ensemble de ses missions en organisant et priorisant son activité au sein de la structure dans laquelle il évolue. Il gère son temps et son planning, notamment en optimisant sa messagerie en priorisant les messages importants et en mettant en place les filtres adéquats. Il se doit de prioriser ses tâches dans la journée et anticiper les événements, tout en gérant son stress.
- Le secrétaire juridique est au centre de la relation client. Il est en charge de l'accueil physique et téléphonique du client au sein de sa structure. Il est en mesure de gérer les réclamations de clients et de proposer des réponses à un conflit. Il allie des compétences d'écoute active et de reformulation à une communication assertive.
- Le secrétaire juridique participe à la constitution des dossiers judiciaires (contentieux et non contentieux). Dans le respect des directives de son employeur, il commence par recueillir les pièces nécessaires à établir un acte introductif d'instance. Afin de répondre aux exigences de son employeur, il établit les courriers d'accompagnement des actes ou des formulaires judiciaires nécessaires à la procédure. Le secrétaire juridique rédige des écrits de qualité argumentés et structurés. En utilisant les réseaux dédiés, tel que le Réseau Privé Virtuel des Avocats (RPVA), il assure le suivi du

calendrier procédural des affaires, ce qui lui permet d'organiser l'agenda de son employeur. Il est également en charge de l'archivage et du stockage de tous les documents.

- Dans le cadre du suivi des dossiers, le secrétaire juridique renseigne les clients sur toutes les étapes de leurs procédures dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel. Il est en mesure de répondre aux interrogations des clients et d'identifier les pièces manquantes. Il assure le suivi de calendrier procédural et échange avec les différents intervenants au dossier (huissier, greffes, client, expert, magistrat ...).

Toutes ces activités s'exercent en maîtrise sereine et efficace de l'outil informatique dans leurs tâches quotidiennes. Tant dans l'utilisation des fonctionnalités du pack office que dans celle des outils collaboratifs et des techniques de recherches sur internet.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Assurer un diagnostic de son rapport au temps en identifiant ses marges de progression.

Optimiser la gestion de sa messagerie en utilisant les techniques adéquates (filtrage efficace de ses messages, chasse des SPAMS, conservation des messages importants).

Évaluer sa charge de travail en priorisant et hiérarchisant les événements de sa journée.

Anticiper les temps critiques, en assurant la gestion de son rythme chrono biologique, en identifiant ses sources de stress et en les positivant.

Optimiser son organisation de travail en utilisant des outils du WEB adaptés.

Accueillir la clientèle physiquement et par téléphone en ayant une gestion optimale de la relation client permettant de conforter et/ou d'améliorer l'image de sa structure.

Adopter une attitude assertive lors de ses rapports professionnels en reformulant avec succès, en pratiquant l'écoute active et en questionnant avec méthode.

En cas de conflit ou d'une réclamation, assurer une réponse adéquate ou la résolution de ce conflit sans qu'il y ait de perdant.

Rédiger

des écrits professionnels sans faute d'orthographe, en identifiant le but du message et en clarifiant l'objectif de sa communication.

Assurer la structure de son message en adaptant son style et son vocabulaire en fonction du lecteur, tout en argumentant pour défendre son point de vue.

Saisir et mettre en page un document en utilisant les fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte lors de ses activités quotidiennes au sein de secrétariat juridique.

Partager un document établi sous traitement de texte avec les intervenants adéquats et suivre sa lecture, ses modifications et validations.

Diffuser un document établi sous traitement de texte en réalisant une liste de diffusion puis en le publiant auprès des membres concernés.

Saisir, mettre en forme et imprimer un tableau sous Excel en saisissant correctement les données et en prenant en compte toutes les caractéristiques de la mise en page.

Calculer avec les opérateurs arithmétiques et utiliser les autres fonctions statistiques de base afin de gagner du temps et d'avoir des calculs corrects.

Réaliser des graphiques adaptés à l'information à transmettre et l'intégrer dans un autre type de document.

Établir des tableaux croisés dynamiques permettant le calcul, la synthèse et l'analyse des données mais également de voir les comparaisons, motifs et tendances dans les données analysées.

Saisir, mettre en forme et diffuser un diaporama afin de garantir une présentation claire et dynamique.

Dans le cadre de ses activités professionnelles quotidiennes rechercher rapidement et efficacement une information sur internet

Lors de l'organisation d'un dossier judiciaire, informer les clients dans le respect du secret professionnel.

Recueillir des pièces afin de compléter un acte introductif d'instance à partir des directives de son employeur et ce, dans le respect des procédures inhérentes à la juridiction concernée.

Compléter un acte introductif d'instance à partir des directives de son employeur (procédures au fond et de référé) : Assignation, Requête, CERFA le cas échéant.

Établir des courriers d'accompagnement des actes ou formulaires juridiques aux différents intervenants à l'instance et dans le respect de la juridiction concernée.

C.5.5 Assurer le suivi du calendrier procédural des procédures de 1er degré en utilisant le ou les réseau(x) dédié(s) et organiser en conséquence l'agenda de son employeur.

C.5.6 Archiver un dossier en organisant et respectant le classement préalablement établi.

C.6.1 Assurer l'identification des différents types de sociétés, la préparation et la mise en forme des statuts afin de procéder aux formalités de constitution d'une société.

C.6.2 Accomplir les formalités liées au fonctionnement d'une société commerciale (SARL-SA-SAS) en préparant les documents adéquats.

C.6.3 Accomplir les différentes formalités qu'elles soient relatives à la dissolution amiable d'une société commerciale, à la prévention des difficultés des sociétés ou au traitement des difficultés des sociétés.

Blocs de compétences

RNCP34689BC01 — Organiser son activité au sein de sa structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer un diagnostic de son rapport au temps en identifiant ses marges de progression.

Optimiser la gestion de sa messagerie en utilisant les techniques adéquates (filtrage efficace de ses messages, chasse des SPAMS, conservation des messages importants).

Évaluer sa charge de travail en priorisant et hiérarchisant les événements de sa journée.

Anticiper les temps critiques, en assurant la gestion de son rythme chrono biologique, en identifiant ses sources de stress et en les positivant.

Optimiser son organisation de travail en utilisant des outils du WEB adaptés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle :préparation de la réunion hebdomadaire avec son employeur afin d'établir le planning de la semaine suivante.

Retour d'expérience, par écrit, de la méthode adoptée par le candidat pour établir sa liste des tâches de la journée.

Présentation orale sur un retour d'expérience portant sur la mise en place et/ou l'utilisation d'au moins un outil collaboratif au sein de sa structure.

Mémoire final :réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury) (Évaluation transverse à tous les blocs constituant la certification)

RNCP34689BC02 — Assurer l'accueil physique et téléphonique au sein de sa structure

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir la clientèle physiquement et par téléphone en ayant une gestion optimale de la relation client permettant de conforter et/ou d'améliorer l'image de sa structure.

Adopter une attitude assertive lors de ses rapports professionnels en reformulant avec succès, en pratiquant l'écoute active et en questionnant avec méthode.

En cas de conflit ou d'une réclamation, assurer une réponse adéquate ou la résolution de ce conflit sans qu'il y ait de perdant.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Jeux de rôles :

- Sur l'accueil téléphonique (appel entrant et sortant),
- Sur un conflit.

Mémoire final :réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury) (Évaluation transverse à tous les blocs constituant la certification)

RNCP34689BC03 — Rédiger des écrits professionnels appropriés à la situation et aux attentes de son employeur

LISTE DE COMPÉTENCES

Rédiger des écrits professionnels sans faute d'orthographe, en identifiant le but du message et en clarifiant l'objectif de sa communication.

Assurer la structure de son message en adaptant son style et son vocabulaire en fonction du lecteur, tout en argumentant pour défendre son point de vue.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Évaluation distancielle sous forme de quiz portant sur l'ensemble des règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe.

Rédaction d'un écrit à partir d'une mise en situation professionnelle.

Mémoire final : réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury) (Évaluation transverse à tous les blocs constituant la certification)

RNCP34689BC04 — Utiliser le pack office (word, excel, power-point) et les outils de recherche sur internet dans le cadre de son activité professionnelle. (en option)

LISTE DE COMPÉTENCES

Saisir et mettre en page un document en utilisant les fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte lors de ses activités quotidiennes au sein de secrétariat juridique.

Partager un document établi sous traitement de texte avec les intervenants adéquats et suivre sa lecture, ses modifications et validations

Diffuser un document établi sous traitement de texte en réalisant une liste de diffusion puis en le publiant auprès des membres concernés.

Saisir, mettre en forme et imprimer un tableau sous Excel en saisissant correctement les données et en prenant en compte toutes les caractéristiques de la mise en page.

Calculer avec les opérateurs arithmétiques et utiliser les autres fonctions statistiques de base afin de gagner du temps et d'avoir des calculs corrects.

Réaliser des graphiques adaptés à l'information à transmettre et l'intégrer dans un autre type de document

Établir des tableaux croisés dynamiques permettant le calcul, la synthèse et l'analyse des données mais également de voir les comparaisons, motifs et tendances dans les données analysées.

Saisir, mettre en forme et diffuser un diaporama afin de garantir une présentation claire et dynamique.

Dans le cadre de ses activités professionnelles quotidiennes rechercher rapidement et efficacement une information sur internet.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cas pratique : Reproduire à l'identique un document établi sous traitement de texte.

Puis, en respectant les consignes données : - le partager, - le réviser, le diffuser grâce à un publipostage.

Cas pratique : Reproduire à l'identique un tableau établi sous Excel. À partir du tableau obtenu, choisir le graphique adapté à la demande de la consigne et l'intégrer dans un document Word fourni (ou préétabli par les stagiaires cf. évaluation ci-dessus).

Mise en situation professionnelle : Réalisation et projection devant le groupe d'un diaporama établi à partir d'un thème donné (ou choisi par le stagiaire dans le cadre de son activité).

Il est précisé dans la consigne qu'il est attendu un masque, une cohérence visuelle entre les informations et les illustrations, des animations et transition.

Mise en situation professionnelle : À partir d'une demande du formateur ou de l'activité de la structure, réalisation des recherches sur internet et explication de la démarche.

RNCP34689BC05 — Saisir les juridictions judiciaires et suivre le calendrier procédural

LISTE DE COMPÉTENCES

Lors de l'organisation d'un dossier judiciaire, informer les clients dans le respect du secret professionnel.

Recueillir des pièces afin de compléter un acte introductif d'instance à partir des directives de son employeur et ce, dans le respect des procédures inhérentes à la juridiction concernée.

Compléter un acte introductif d'instance à partir des directives de son employeur (procédures au fond et de référé) : Assignation, Requête, CERFA le cas échéant.

Établir des courriers d'accompagnement des actes ou formulaires juridiques aux différents intervenants à l'instance et dans le respect de la juridiction concernée.

Assurer le suivi du calendrier procédural des procédures de 1er degré en utilisant le ou les réseau(x) dédié(s) et organiser en conséquence l'agenda de son employeur.

Archiver un dossier en organisant et respectant le classement préalablement établi.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le bloc de compétences est validé à condition d'obtenir la note d'au moins 10/20 au contrôle continu. Le contrôle continu est constitué :

- D'une note sur 20 à laquelle est appliqué un coefficient de 30 %. Cette note correspond à la moyenne des évaluations distancielles (une pour chacune des juridictions) présentées sous forme de QUIZ composé de 20 questions.
 - D'une note sur 20 à laquelle est appliqué un coefficient de 70 %. Cette note est obtenue suite à une évaluation finale (Cas pratique et rédaction d'actes) écrite de 3h30 qui porte sur l'ensemble du programme
- Mémoire final : réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury) (Évaluation transverse à tous les blocs constituant la certification)

RNCP34689BC06 — Réaliser les opérations simples liées à la constitution, la modification et la disparition des sociétés

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer l'identification des différents types de sociétés, la préparation et la mise en forme des statuts afin de procéder aux formalités de constitution d'une société.

Accomplir les formalités liées au fonctionnement d'une société commerciale (SARL-SA-SAS) en préparant les documents adéquats.

Accomplir les différentes formalités qu'elles soient relatives à la dissolution amiable d'une société commerciale, à la prévention des difficultés des sociétés ou au traitement des difficultés des sociétés.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le bloc de

compétences est validé à condition d'obtenir la note d'au moins 10/20 au contrôle continu. Le contrôle continu est constitué :

- D'une note sur 20 à laquelle est appliqué un coefficient de 30
%. Cette note correspond à la moyenne des évaluations distancielles (une pour chacune des juridictions) présentées sous forme de QUIZ composé de 20 questions.
 - D'une note sur 20 à laquelle est appliqué un coefficient de 70
%. Cette note est obtenue suite à une évaluation finale (Cas pratique et rédaction d'actes) écrite de 3h30 qui porte sur l'ensemble du programme
- Mémoire final : réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury) (Évaluation transverse à tous les blocs constituant la certification)

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Le secrétaire juridique travaille chez tous les professionnels du droit à savoir avocats, huissiers, notaires ou en cabinet privé. Il peut également être amené à travailler au sein de grandes structures telles que les services juridiques des entreprises, des banques, des sociétés d'assurances et dans les administrations.

D'après le rapport de l'OMPL (Observatoire des métiers dans les professions libérales) du 13 juin 2018 :

- 62,6% des cabinets d'avocat emploient 1 à 2 salariés ;
- 22,5 % des cabinets d'avocat emploient 3 à 5 salariés ;
- 9,9 % des cabinets d'avocat emploient 6 à 9 salariés ;
- 3,5 % des cabinets d'avocat emploient 10 à 19 salariés ;
- 1,6 % des cabinets d'avocat emploie plus de 20 salariés.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Secrétaire juridique

Pour atteindre la fonction d'assistant juridique, il lui faudra accumuler de l'expérience et/ou avoir des compétences supplémentaires en matière de communication sur sa structure, en matière de facturation et de suivi de la comptabilité, en connaissances inhérentes au suivi juridique des actes et à des notions de management s'il est amené à encadrer au sein d'une moyenne ou grande structure.

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 2 à 5 sur 5.
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	2 287 €
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés · tension 2/5 (Faible) L3X80 — Secrétaires de direction · tension 5/5 (Très élevée) L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) · tension 3/5 (Modérée) P3X90 — Professionnels du droit · tension 4/5 (Élevée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	39 402
Jugés difficiles à recruter	30 %
Emplois saisonniers	7 %
Familles professionnelles (FAP)	L0X60 — Secrétaires bureautiques et assimilés L3X80 — Secrétaires de direction L5X90 — Cadres administratifs, comptables et financiers (hors juristes) P3X90 — Professionnels du droit

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE, APPRENTISSAGE, CONTRAT DE PROFESSIONNALISATION, VAE

Ce jury est composé de 5 personnes :

- un Président extérieur à l'ADDDSA et au Conseil de Perfectionnement (par exemple avocat professeur ou chargé de cours dans une faculté de droit),
- un salarié ayant validé la certification,
- un avocat employeur d'un salarié ayant validé la certification,
- un formateur avocat de l'organisme de formation délivrant le titre,
- un formateur non-avocat de l'organisme de formation délivrant le titre,

Financement en alternance (NPEC)

Niveau de prise en charge d'un contrat d'apprentissage par les OPCO, fixé par France compétences par branche professionnelle (CPNE).

Prise en charge usuelle	6 480 €
Selon la branche	5 592 € – 7 264 €
Prise en charge	Branches concernées
6 480 €	Valeur par défaut · 207 branches
7 264 €	CPNE de la branche de l'hospitalisation privée à statut commercial et du thermalisme, CPNEFP des cabinets d'avocats
5 850 €	CPNE Branche Caoutchouc, CPNE des industries de santé (CPNEIS)

7 057 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
5 592 €	CPNEFP de la métallurgie

Base légale

Date de décision	29/06/2020
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	29/06/2022

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	113	0	99 %	78 %
2017	169	0	98 %	79 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP19315

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP37418

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/34689/>