

Certificat de capacité en droit (fiche nationale)

RNCP39823 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 4
Sigle	CAPD — Capacité en droit
Code(s) NSF	128
Formacode(s)	13254, 35006
Code(s) ROME	K1902, M1607
Type d'enregistrement	Enregistrement de droit
Date d'échéance	31/12/2029

Certificateur(s)

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE · SIRET : 11004401300040

UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE · SIRET : 13002806100013

UNIVERSITE DE RENNES · SIRET : 13003051300019

UNIVERSITE D'ORLEANS · SIRET : 19450855200016

UNIVERSITE BOURGOGNE EUROPE · SIRET : 93823061200013

UNIVERSITE MARIE ET LOUIS PASTEUR (UMLP) · SIRET : 93810656400017

UNIVERSITE DE CORSE P PAOLI · SIRET : 19202664900264

UNIVERSITE DE LIMOGES · SIRET : 19870669900321

UNIVERSITE DE MONTPELLIER · SIRET : 13002979600013

UNIVERSITE D'ANGERS · SIRET : 19490970100303

NANTES UNIVERSITE · SIRET : 13002974700016

UNIVERSITE DIJON BOURGOGNE · SIRET : 19211237300019

UNIVERSITE DE BESANCON - UNIVERSITE DE FRANCHE-COMTE · SIRET : 19251215000363

UNIVERSITE DE REIMS CHAMPAGNE-ARDENNE (URCA) · SIRET : 19511296600799

UNIVERSITE DE BORDEAUX · SIRET : 13001835100010

UNIVERSITE DE LORRAINE · SIRET : 13001550600012

UNIVERSITE GRENOBLE ALPES · SIRET : 13002608100013

UNIVERSITE PARIS EST CRETEIL VAL DE MARNE · SIRET : 19941111700013

UNIVERSITE DE PERPIGNAN VIA DOMITIA (UPVD) · SIRET : 19660437500010

UNIVERSITE D'AIX MARSEILLE · SIRET : 13001533200013

UNIVERSITE DE STRASBOURG · SIRET : 13000545700010

<https://www.unistra.fr/>

UNIVERSITE DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR (UPPA) · SIRET : 19640251500270

UNIVERSITE DE LILLE · SIRET : 13002975400012

UNIVERSITE BREST BRETAGNE OCCIDENTALE (UBO) · SIRET : 19290346600014

UNIVERSITE AMIENS PICARDIE JULES VERNE · SIRET : 19801344300017

UNIVERSITE DE TOULON · SIRET : 19830766200017

UNIVERSITE DE HAUTE ALSACE · SIRET : 19681166500013
UNIVERSITE COTE D'AZUR · SIRET : 13002566100013
UNIVERSITE DE ROUEN NORMANDIE · SIRET : 19761904200017
UNIVERSITE DE CAEN NORMANDIE · SIRET : 19141408500016
UNIVERSITE DE POITIERS · SIRET : 19860856400375
UNIVERSITE POLYTECHNIQUE HAUTS-DE-FRANCE (UPHF) · SIRET : 13002574500014
UNIVERSITE PARIS NANTERRE · SIRET : 19921204400010
UNIVERSITE DES ANTILLES · SIRET : 19971585500011
UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON SORBONNE · SIRET : 19751717000019
AVIGNON UNIVERSITE · SIRET : 19840685200204
UNIVERSITE PARIS XIII PARIS NORD VILLETANEUSE · SIRET : 19931238000017
UNIVERSITE TOULOUSE CAPITOLE · SIRET : 13003061200019
UNIVERSITE PARIS-PANTHEON-ASSAS · SIRET : 13002995200012
UNIVERSITE DE LA POLYNESIE FRANCAISE · SIRET : 19987001500013
UNIVERSITE JEAN MONNET SAINT ETIENNE · SIRET : 19421095100423
UNIVERSITE DE NOUVELLE CALEDONIE · SIRET : 13000322100012
UNIVERSITE JEAN MONNET (EPSCP) · SIRET : 93850168100010
UNIVERSITE DE BREST · SIRET : 94129831700012

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le certificat de capacité en droit est un diplôme national de niveau 4 permettant aux étudiants d'acquérir des connaissances et compétences dans les principales matières juridiques (droit privé et sciences criminelles, droit public, notamment le droit civil, le droit constitutionnel, le droit administratif, le droit pénal, le droit social).

Il donne également la possibilité de poursuivre des études supérieures notamment en licence de droit en vue de l'exercice de professions juridiques :

- Peuvent s'inscrire en première année de licence mention droit, les titulaires du certificat de capacité en droit ayant obtenu une note moyenne au moins égale à 10 sur 20
- Par dérogation au régime des études fixé par l'arrêté du 30 juillet 2018 susvisé, peuvent s'inscrire en deuxième année de licence mention droit, les titulaires du certificat de capacité en droit ayant obtenu une moyenne au moins égale à 15 sur 20.

ACTIVITÉS VISÉES

- Assistance à la rédaction d'actes courants dans le domaine juridique
- Assistance à l'élaboration de documents administratifs
- Préparation et vérification des pièces d'un dossier
- Participation à la veille réglementaire et législative
- Assistance à la recherche et à la collecte d'informations spécialisées à partir de bases de données juridiques
- Classement de dossiers et de documents
- Évaluation de la nature d'une question juridique et ventilation dans les services appropriés de la structure

COMPÉTENCES ATTESTÉES

- Identifier, sélectionner et analyser diverses ressources juridiques pour documenter un sujet
- Se servir des fondements de l'analyse juridique pour lire un texte juridique et une décision de justice, identifier les règles de droit applicables, la qualification juridique des faits et les modalités de contrôle
- Rechercher des informations, les synthétiser et/ou les présenter pour documenter une réponse dans les différentes branches du droit
- Participer à la veille juridique pertinente pour la structure, à partir de bases de données juridiques
- Contribuer aux réponses à apporter à des questions juridiques
- Classer des informations et les tenir à jour

- Classer des documents (papier ou numérique)
- Évaluer une question et l'adresser le cas échéant, de façon pertinente à l'intérieur de la structure ou du service
- Contribuer à l'élaboration de documents administratifs de nature variée (mise à jour de données, tableaux de suivi, rédaction de comptes-rendus)
- Préparer et vérifier les pièces d'un dossier
- Se servir des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- Contribuer à la rédaction des actes courants en utilisant le vocabulaire juridique approprié

Dans certains établissements, d'autres compétences spécifiques peuvent permettre de décliner, préciser ou compléter celles proposées dans le cadre de la mention au niveau national. Pour en savoir plus se reporter au site de l'établissement.

Blocs de compétences

RNCP39823BC01 — Collecter et exploiter des données à des fins d'analyse juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

- Identifier, sélectionner et analyser diverses ressources juridiques pour documenter un sujet
- Se servir des fondements de l'analyse juridique pour lire un texte juridique et une décision de justice, identifier les règles de droit applicables, la qualification juridique des faits et les modalités de contrôle
- Rechercher des informations, les synthétiser et/ou les présenter pour documenter une réponse dans les différentes branches du droit

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP39823BC02 — Apporter une assistance dans un contexte juridique

LISTE DE COMPÉTENCES

- Participer à la veille juridique pertinente pour la structure, à partir de bases de données juridiques
- Contribuer aux réponses à apporter à des questions juridiques
- Classer des informations et les tenir à jour
- Classer des documents (papier ou numérique)
- Évaluer une question et l'adresser le cas échéant, de façon pertinente à l'intérieur de la structure ou du service

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

RNCP39823BC03 — Produire des documents dans un contexte professionnel

LISTE DE COMPÉTENCES

- Contribuer à l'élaboration de documents administratifs de nature variée (mise à jour de données, tableaux de suivi, rédaction de comptes-rendus)
- Préparer et vérifier les pièces d'un dossier
- Se servir des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française
- Contribuer à la rédaction des actes courants en utilisant le vocabulaire juridique approprié

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Chaque certificateur accrédité met en œuvre les modalités qu'il juge adaptées : rendu de travaux, mise en situation, évaluation de projet, etc.

Ces modalités d'évaluation peuvent être adaptées en fonction de la voie d'accès à la certification.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

K : Activités financières et d'assurance

L : Activités immobilières

N : Activités de services administratifs et de soutien

O : Administration publique

S : Autres activités de services

Entreprises et services (en particulier assurances, immobilier, banques, juridiques), administrations publiques, professions libérales juridiques .

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Secrétaire juridique
- Assistant juridique et/ou administratif

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 initiale, Formation continue, Apprentissage, Contrat de professionnalisation, VAE

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Sauf dérogation accordée par le chef d'établissement, les candidats doivent être âgés au moins de dix-sept ans au 31 décembre de l'année de leur première inscription.

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

Leur composition comprend :

- une moitié d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou de chercheurs participant à la formation
- des professionnels qualifiés ayant ou non contribué aux enseignements

COMPOSITION DU JURY — VAE

Articles L6411-1 à L6423-3 du Code du travail

ACCESSIBLE EN OUTRE-MER

Nouvelle-Calédonie, Polynésie française

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	6 932 €
Selon la branche	6 930 € – 6 933 €
Prise en charge	Branches concernées
6 932 €	Valeur par défaut · 211 branches
6 933 €	CPNEFP dans les établissements d'enseignement privés sous contrat
6 930 €	CPNEFP ICGV entreprises de la viande

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2029
Date de dernière délivrance possible	31/12/2032

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS
RNCP24240

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.univ-ag.fr/>
<https://www.univ-nantes.fr/>
<https://www.univ-brest.fr/>
<https://www.uca.fr/>
<https://univ-cotedazur.fr/>
<https://www.univ-amu.fr/>
<https://www.univ-angers.fr/>
<https://www.univ-fcomte.fr/>
<https://www.u-bordeaux.fr/>
<https://www.unicaen.fr/>
<https://www.universita.corsica.fr/>
<https://www.uha.fr/>
<https://www.univ-pau.fr/>
<https://www.univ-lille.fr/>
<https://www.unilim.fr/>
<https://www.univ-perp.fr/>
<https://www.univ-lorraine.fr/>
<https://www.umontpellier.fr/>
<https://www.univ-poitiers.fr/>
<https://www.univ-reims.fr/>
<https://www.u-picardie.fr/>
<http://www.upf.pf/fr>
<https://www.unistra.fr/>
<https://www.univ-rennes.fr/>
<https://www.univ-tln.fr/>
<https://www.u-bourgogne.fr/>

<https://www.pantheonsorbonne.fr/>
<https://www.univ-orleans.fr/>
<https://www.u-pec.fr/>
<https://www.univ-grenoble-alpes.fr/>
<https://www.univ-st-etienne.fr/>
<https://www.parisnanterre.fr/>
<https://www.univ-paris13.fr/>
<https://www.uphf.fr/>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/39823/>

Où se former

Formations référencées	12
Organismes	9
Régions couvertes	7
Prix indicatif	740 € – 5 545 €
Durée	150 – 408 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	50
Parcours menés à terme	4
Taux d'achèvement	8 %
Période	02/2025 – 09/2026

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	72
Montant total engagé	102 804 €
Coût moyen par dossier	1 428 €
Durée moyenne	223 h
Période	02/2025 – 09/2026
France compétences	83 %
Reste à charge titulaire	12 %
France Travail	3 %
Entreprise	2 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.