



Organisme Paritaire Collecteur Agréé des Professions Libérales
52-56, rue Kléber - 92309 LEVALLOIS-PERRET cedex
Tél. 01 46 39 38 37 - Fax 01 46 39 38 38 - e-mail : opcapl.com
www.opcapl.com



ENADEP
ECOLE NATIONALE DE DROIT
ET DE PROCÉDURE

48, rue de Rivoli - 75004 PARIS
Tél. 01 48 87 25 85 - Fax 01 48 87 25 36 - www.enadep.com

DEMANDE D'INSCRIPTION A L'ENADEP DEMANDE SIMPLIFIEE DE PRISE EN CHARGE A L'OPCA PL

A retourner à :
E.N.A.D.E.P - 48, rue de Rivoli - 75004 PARIS

Centre de : _____

Zone réservée à l'OPCA PL
NUMÉRO DE DOSSIER

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1 ^{er} cycle | <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année | <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année | |
| <input type="checkbox"/> CQP Secrétaire juridique | <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année | <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année | |
| <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} cycle | <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année | <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année | |
| <input type="checkbox"/> CQP Assistant(e) juridique | <input type="checkbox"/> 1 ^{ère} année | <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} année | <input type="checkbox"/> Option Judiciaire <input type="checkbox"/> Option Juridique |
| <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} cycle | Spécialisation : _____ | | |

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EMPLOYEUR

N° Siret :

Nom de l'entreprise : _____

Avocat Avoué près la Cour d'appel autre _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Fax : _____ Email : _____

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE STAGIAIRE

Nom (suivi s'il y a lieu du nom d'épouse) / prénom : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____ Tél. domicile : _____

E.mail : _____ Tél. portable : _____

Dernier diplôme scolaire ou universitaire obtenu (*le plus élevé*) : _____

N° de sécurité sociale :

INITIATIVE DU STAGE

La formation relèvera de l'initiative de l'employeur.

La formation relèvera de l'initiative conjointe du salarié et de l'employeur.

A RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT

Il est impératif pour permettre à l'OPCA-PL de déterminer le montant de l'allocation de formation éventuellement dû, de connaître la durée de la formation éventuellement effectuée en dehors du temps de travail du salarié. Les regroupements ayant lieu le samedi :

- les soussignés déclarent que la formation sera effectuée pendant le temps de travail du salarié.
- les soussignés déclarent que la formation sera effectuée en dehors du temps de travail du salarié pour une durée de Heures (à renseigner)

1 ^{ère} année du 1 ^{er} cycle	47,5 h	2 ^e année du 2 ^e cycle	63 h
1 ^{ère} année du CQP de secrétaire juridique	56 h	2 ^e année du nouveau 2 ^e cycle (centres de Lille et Rouen uniquement)	84 h
2 ^e année du 1 ^{er} cycle	51 h	1 ^{ère} année du CQP d'assistant(e) juridique	87,5 h
2 ^e année du CQP de secrétaire juridique	60 h	2 ^e année du CQP d'assistant(e) juridique (centres de Lille et Rouen uniquement)	106,5 h
1 ^{ère} année du 2 ^e cycle	73,5 h	3 ^e cycle	71 h

- La formation sera effectuée dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) oui non
Si oui, nombre d'heures utilisées dans le cadre du DIF : _____ heures

Le représentant de l'entreprise mentionnée au recto, reconnaît avoir pris connaissance des durée, objet, programme, objectif et moyens pédagogiques de la formation. Il certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur ce document.

Fait à _____

Le

Signature de l'employeur

Le stagiaire certifie l'exactitude des renseignements le concernant. Il reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur, des programmes et procédure de validation des acquis de la formation.

Fait à _____

Le

Signature du stagiaire

Cachet de l'entreprise

LE STAGIAIRE DOIT JOINDRE A CETTE DEMANDE D'INSCRIPTION :

- une photocopie de son dernier bulletin de salaire,
- une photocopie d'un document officiel justifiant de son identité,
- une photographie d'identité récente.

INFORMATION DE L'OPCA PL

Pour certaines formations, se déroulant en dehors du lieu de travail, une participation de l'OPCA PL aux frais annexes (transports et repas) est prévue. Le montant exact de notre participation vous sera communiqué sur notre accord de prise en charge.

Vous pouvez également consulter notre site internet (www.opcapl.com) pour connaître nos barèmes de prise en charge.

Il vous suffit de sélectionner votre profession sur la page d'accueil, puis " plan de formation", pour accéder à toutes les informations sur les formations proposées par l'ENADEP.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites à ce formulaire par les entreprises et les stagiaires. Elle leur garantit un droit d'accès et de rectification pour les données les concernant auprès de l'OPCA PL et de l'ENADEP.

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Entre les soussignés :

L'Ecole Nationale de Droit et de Procédure pour le personnel des Avocats et Avoués près les Cours d'appel (ENADEP), organisme de formation professionnelle constitué en association à but non lucratif, dont le siège est à Paris, 48, rue de Rivoli - dont le numéro de déclaration d'existence effectuée auprès de la Préfecture de la Région Paris - Ile de France - est 11.75.03291.75, agissant en la personne de Maître René POURREAU, Président du Conseil d'Administration,

Et

Maître(s) _____

demeurant _____

à _____

ci-après désigné(s) co-contractant(s)

est conclue la présente convention en application du Livre neuvième du Code du Travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de la formation professionnelle tout au long de la vie, au profit de :

Melle/Mme/Mr _____

demeurant _____

à _____

ARTICLE 1^{er} : OBJET

En exécution de la présente convention, l'ENADEP s'engage à organiser l'une des actions de formation décrites au verso, dans les conditions fixées ci-après.

ARTICLE 2 : NATURE ET CARACTERISTIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

L'action de formation envisagée entre dans l'une des catégories prévues par l'article L 6313-1 du Code du Travail.

L'action de formation est définie au verso par son objet, son programme, sa durée, l'effectif minimal concerné, le lieu de déroulement du stage, les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre, les modalités de contrôle des connaissances, la nature de la sanction de la formation dispensée.

L'action de formation sera effectuée auprès du centre de _____

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Le prix de l'action de formation est de 40 euros de l'heure. *Aucun paiement n'est dû par le(s) co-contractant(s) à jour de la contribution de formation auprès de l'OPCA PL.*

ARTICLE 4 : INTERRUPTION DU STAGE

La convention sera résiliée, en cas de cessation anticipée de la formation du fait de l'ENADEP ou d'abandon par le stagiaire, dans les conditions énoncées au règlement intérieur, qu'il s'agisse ou non d'un cas de force majeure dûment reconnu. Dans ce cas, seules les prestations effectivement exécutées seront dues à l'ENADEP.

L'ENADEP se réserve la faculté de retirer son offre de formation dans l'hypothèse ou l'effectif de la session annuelle serait inférieur à 6 stagiaires inscrits.

ARTICLE 5 : DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 24 septembre 2011, pour s'achever le 30 juin 2012. L'action de formation se déroulera au cours de cette période de validité.

ARTICLE 6 : DIFFEREND EVENTUEL

Le tribunal d'instance du lieu du domicile du(es) co-contractant(s) sera seul compétent pour régler le litige éventuel qui n'aurait pu être réglé amiablement.

Pour le co-contractant
(nom et qualité du signataire)

Pour l'ENADEP
René POURREAU
Président du Conseil d'administration

LES FORMATIONS QUALIFIANTES

LE C.Q.P. de secrétaire juridique de cabinet d'avocat

La validation de cette formation confère l'attribution du niveau 3 de la filière technique, 1^{er} échelon, coefficient 265, de la convention collective nationale du personnel des cabinets d'avocat.

Objectifs de la formation

A l'issue de cette formation, les personnes ayant validé le CQP sont capables de réceptionner, rédiger, saisir et envoyer des courriers, constituer, suivre et classer les dossiers, gérer et suivre l'agenda, réaliser des actes et des opérations simples, saisir des actes.

Durée de la formation 115,5 heures réparties en 33 séances de 3,5 heures, proposées le samedi sur deux années civiles.

Modalités d'admission

La formation est ouverte aux salariés des cabinets d'avocat, qui justifient d'une expérience professionnelle minimale de 6 mois. Elle est proposée à partir d'un effectif minimal de 6 stagiaires inscrits par centre.

Contenu de la formation

1^{ère} année (16 séances de 3,5 heures) : Préparer et mettre en forme une assignation, renseigner et mettre en forme une assignation devant le T.G.I. à partir des directives de l'avocat, renseigner et mettre en forme un acte introductif d'instance devant le T.I. et le juge de proximité à partir des directives de l'avocat, renseigner et mettre en forme un acte introductif d'instance devant le tribunal de commerce à partir des directives de l'avocat, suivre la procédure devant le T.G.I. de la mise au rôle jusqu'à l'audience de plaidoirie, suivre la procédure devant le TGI du prononcé du jugement jusqu'aux voies de recours, saisir le juge aux affaires familiales et suivre la procédure, établir les états de frais devant le T.G.I. .

2^{ème} année (17 séances de 3,5 heures) : saisir le conseil de prud'hommes et suivre la procédure à partir des directives de l'avocat, renseigner et mettre en forme les écritures liées à la procédure pénale, saisir le juge de l'exécution et suivre la procédure à partir des directives de l'avocat, maîtriser les opérations simples liées aux fonds CARPA, saisir en référé le TGI, le TC, le TI et suivre la procédure, renseigner et mettre en forme un recours contentieux devant une juridiction administrative, réaliser des opérations simples liées à la constitution des sociétés, réaliser des opérations simples liées au suivi, à la modification et à la transformation des sociétés, réaliser des opérations simples liées à la disparition des sociétés, accompagnement dans le projet personnel professionnel.

Validation

Evaluation continue - rédaction et présentation d'un projet professionnel en fin de 2^{ème} année.

Le C.Q.P. d'assistant(e) juridique de cabinet d'avocat

La validation de cette formation confère l'attribution du niveau 3 de la filière technique, 3^{ème} échelon, coefficient 300, de la convention collective nationale du personnel des cabinets d'avocat.

Objectifs de la formation

A l'issue de cette formation, les personnes ayant validé le CQP sont capables de rédiger des actes et documents juridiques, suivre les dossiers, effectuer les formalités, réaliser la facturation, organiser la documentation.

Durée de la formation 192,5 heures réparties en 55 séances de 3,5 heures, proposées le samedi sur deux années civiles. La première année est consacrée aux modules communs. La deuxième année est consacrée aux modules dédiés à l'orientation choisie (juridique ou judiciaire).

Modalités d'admission

La formation est ouverte :

- aux titulaires du CQP de secrétaire juridique, ou du Premier cycle ENADEP,
- aux titulaires d'un diplôme de niveau BAC +2 dans le domaine du droit, ainsi qu'aux secrétaires de cabinet d'avocats ou d'une profession connexe justifiant d'une pratique professionnelle de 3 années en rapport avec la finalité du diplôme visé, sous réserve de la validation d'un positionnement préalable.

Elle est proposée à partir d'un effectif minimal de 6 stagiaires inscrits par centre.

Contenu de la formation

Tronc commun (25 séances de 3,5 heures) : comparer les différents statuts du couple et apprécier les incidences juridiques sur leur vie commune, diligenter une procédure de résiliation de bail et rédiger un congé à partir de la lecture d'un bail d'habitation et d'un bail commercial, procéder à la rupture du contrat de travail d'un salarié et préparer le projet de conclusions en réponse du salarié dans le cadre d'un litige prud'homal, apprécier et mesurer les conséquences de la prise d'une garantie réelle, déclencher et assurer le suivi de la facturation et de la procédure de taxation, organiser et planifier son activité, exercer sa fonction d'interface au sein du cabinet d'avocat, bilan pédagogique.

Programme de l'option judiciaire (30 séances de 3,5 heures) : rédiger les actes les plus courants (actes-types) devant les juridictions civiles de première instance, maîtriser les conséquences patrimoniales et fiscales du divorce, introduire une action en paiement et rédiger des conclusions en défense en matière de crédit à la consommation, diligenter et assurer le suivi des procédures courantes en matière de copropriété, diligenter une action en garantie suite à l'achat d'un bien immobilier, préparer et suivre une procédure en matière de responsabilité civile, recouvrer les sommes dues et diligenter les poursuites en cas de non-paiement, bilan pédagogique, accompagnement dans la rédaction du mémoire.

Programme de l'option juridique (30 séances de 3,5 heures) : comparer et rédiger les clauses les plus courantes des statuts et procéder aux formalités de constitution (société civile, SARL, SA et SAS), préparer une assemblée générale à partir de la lecture des comptes annuels (bilan) d'une SARL, assurer la mise en œuvre des principales opérations juridiques d'une SARL, examiner les différentes obligations du représentant légal de la SARL et les sanctions encourues en cas de non-respect, organiser la cession de parts sociales d'une SARL, constituer une société civile immobilière et assurer le suivi de son patrimoine, organiser la cession d'un fonds de commerce, bilan pédagogique, accompagnement dans la rédaction du mémoire.

Validation

Evaluation continue - rédaction et présentation d'une contribution en fin de 2^{ème} année.

LES AUTRES FORMATIONS

PREMIER CYCLE

Objectifs de la formation

Cette formation prépare à la fonction de secrétaire juridique de cabinet d'avocat.

Durée de la formation : 94,5 heures réparties en 27 séances de 3,5 heures, proposées le samedi sur deux années civiles.

Modalités d'admission : La formation est ouverte aux salariés des cabinets d'avocat, qui justifient d'une expérience professionnelle minimale de 6 mois. Elle est proposée à partir d'un effectif minimal de 6 stagiaires inscrits par centre.

Contenu de la formation

1^{ère} année (45,5 heures) : Identique à celui du CQP de secrétaire juridique à l'exception du module consacré à l'état de frais devant le TGI.

2^{ème} année (49 heures) : Identique à celui du CQP de secrétaire juridique à l'exception du module consacré à la CARPA.

Validation

Evaluation continue – évaluation récapitulative à la fin de chaque année

DEUXIEME CYCLE

Objectifs de la formation

Cette formation prépare à la fonction d'assistant(e) juridique de cabinet d'avocat.

Durée de la formation : 150,5 heures proposées le samedi, réparties sur 2 années civiles.

Modalités d'admission : Les conditions d'accès à cette formation sont identiques à celles requises pour le CQP d'assistant(e) juridique de cabinet d'avocat. Elle est proposée à partir d'un effectif minimal de 6 stagiaires inscrits par centre.

Contenu de la formation

1^{ère} année (70 heures) : Identique à celui du CQP d'assistant(e) juridique à l'exception des modules : déclencher la facturation et assurer son suivi, exercer sa fonction d'interface.

2^{ème} année (80,5 heures) : Identique à celui du CQP d'assistant(e) juridique à l'exception des modules : recouvrer les sommes dues, pour l'activité judiciaire, organiser la cession d'un fonds de commerce, pour l'activité juridique.

Validation

Evaluation continue - évaluation récapitulative à la fin de chaque année

TROISIEME CYCLE

Objectifs de la formation

Cette formation prépare à la fonction de Clerc de cabinet d'avocat.

Durée de la formation : 66 heures proposées le samedi, réparties sur 1 année civile.

Modalités d'admission : Titulaires du CQP d'assistant(e) juridique de cabinet d'avocat ou du 2^{ème} cycle de l'ENADEP. Elle est proposée à partir d'un effectif minimal de 6 stagiaires inscrits par centre.

Contenu de la formation

Une spécialité à choisir : Procédure civile – Droit de la famille – Droit des sociétés – Droit immobilier – Voies d'exécution – Droit du travail – Droit pénal et procédure pénale.

Validation

Evaluation continue - 2 évaluations récapitulatives (écrit et oral)