

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ENADEP

GENERALITES

Ce règlement intérieur a été élaboré par le Conseil d'administration de l'Ecole nationale de droit et de procédure (ENADEP) pour se conformer en particulier, aux dispositions de l'article L 920-5-1 du code du travail et du décret n° 91-1107 du 23 octobre 1991.

Le règlement intérieur de l'Ecole nationale de droit et de Procédure définit les règles générales et permanentes concernant les règles d'hygiène et de sécurité, la discipline et notamment, la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'école à l'égard des stagiaires.

Le présent règlement annule et remplace tout règlement antérieurement établi.

LES FORMATIONS DISPENSEES

Article 1^{er} :

L'école nationale de droit et de procédure (ENADEP) assure la formation professionnelle du personnel des études d'avoués près les cours d'appel et des cabinets d'avocats dans le cadre des dispositifs de formation définis par les textes en vigueur.

Article 2 :

Elle met également sa formation à la disposition de personnes appartenant à d'autres professions à caractère juridique et judiciaire ou de celles qui désirent en faire partie.

ACCES A LA FORMATION

Article 3 :

La prise en charge financière de l'action de formation est conditionnée par le versement par l'employeur des cotisations de formation auprès de l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé des Professions Libérales (OPCA-PL), par l'intermédiaire de la Caisse de Retraite du Personnel des Avocats (CREPA) pour les salariés des cabinets d'avocats et des études d'avoués près les cours d'appel.

A défaut, le stagiaire ou son employeur est invité à participer financièrement aux frais de la formation.

Cependant, sur décision particulière du Président du Conseil d'administration de l'École, l'ENADEP est également ouverte à des personnes appartenant à d'autres professions à caractère juridique et judiciaire ainsi qu'aux personnes désireuses d'intégrer une profession juridique ou judiciaire.

Dans ce cas, le stagiaire ou son employeur est invité à participer financièrement au coût de la formation défini par le Conseil d'administration.

Toute personne ayant commencé une formation doit pouvoir la mener à son terme.

Article 4 :

Les personnes désireuses de s'inscrire doivent se conformer strictement aux consignes définies en cette matière par l'administration de l'École.

Les inscriptions sont effectuées auprès du siège de l'ENADEP avant le début des séances de formation, à peine d'irrecevabilité.

Article 5 :

Les locaux qui sont mis à la disposition de l'école ou qui constituent sa propriété, doivent répondre aux exigences des règles d'hygiène et de sécurité.

En tout état de cause, les stagiaires doivent se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité.

Article 6 :

Dans le cadre des périodes de professionnalisation, à titre très exceptionnel et après accord du Président du Conseil d'administration, des séances de formation à distance peuvent être organisées au profit de certains stagiaires qui justifieraient de motifs particulièrement sérieux les empêchant de participer aux regroupements tels que notamment, un temps de trajet équivalant à la durée de la séance.

La formation à distance comprend des regroupements périodiques au cours desquels s'effectuent des évaluations.

Article 7 :

Dans l'hypothèse exceptionnelle de la mise en place de formations à distance, des documents pédagogiques sont adressés aux stagiaires par l'administration de l'ENADEP.

Les stagiaires doivent impérativement se soumettre dans les délais prescrits, à l'ensemble des évaluations présentées par l'école, en se détachant des supports.

Article 8 :

La reproduction même partielle des supports pédagogiques élaborés par l'ENADEP est soumise à l'autorisation de l'École dans les conditions prévues aux articles L 122-4, L122-5 et L 335-2 du code de la propriété intellectuelle.

Aucune exploitation ni diffusion des supports de l'École ne peut être fait sans son accord.

Article 9 :

Les stagiaires doivent sans délai informer l'ENADEP de toute modification de leur situation professionnelle survenant en cours de formation.

L'assiduité aux différents regroupements est contrôlée par les formateurs qui doivent immédiatement rendre compte des absences à l'administration de l'ENADEP.

Une absence prolongée de trois séances sans juste motif exprimé, entraîne la radiation administrative du stagiaire de l'École sur simple décision de l'administration de l'ENADEP.

Cette mesure de radiation ne fait nullement obstacle à une réinscription, sous réserve de l'appréciation du juste motif, par le Président du Conseil d'Administration.

REGLES ET PROCEDURE DISCIPLINAIRES

Article 10 :

Tout manquement à la discipline tel que, notamment :

- comportement répréhensible à l'égard des formateurs, des stagiaires,
- fraude au cours d'une évaluation
- absence lors des évaluations

est susceptible de provoquer, selon sa gravité :

- soit la suspension durant une année de formation,
- soit l'exclusion définitive du stagiaire.

Article 11 :

Le stagiaire qui n'entend pas poursuivre sa formation pour quelque raison que ce soit doit en informer le siège de l'ENADEP par écrit, à peine de mise en œuvre à son encontre de la procédure disciplinaire susceptible, en cas d'exclusion, de le priver du droit de réinscription.

Article 12 :

En cas d'agissement fautif susceptible d'avoir une incidence sur le maintien du stagiaire dans la formation, autre que les manquements à l'obligation d'assiduité, l'animateur de centre convoque le stagiaire par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise à l'intéressé contre décharge, dans les quinze jours qui suivent le manquement à la règle disciplinaire.

La convocation comporte impérativement, son objet, la date, l'heure, le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité réservée au stagiaire de se faire assister par une personne de son choix.

Au cours de l'entretien les explications du stagiaire sont recueillies par l'animateur de centre qui précise le motif de la sanction envisagée.

La décision de sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée notifiée au stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge.

L'employeur est informé de la décision par lettre recommandée avec demande d'avis de réception lorsque l'action de formation relève du plan de formation.

L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge le coût de la formation sont informés de la décision lorsque l'action de formation relève d'un congé de formation.

Les frais de déplacement du stagiaire, pour répondre à la convocation de l'animateur de centre, peuvent être remboursés par l'Enadep sur justificatif et sur la base du tarif S.N.C.F. 2^{ème} classe.

TYPES DE FORMATIONS DISPENSEES

Article 13 :

La formation dispensée par l'ENADEP comporte :

- une formation qualifiante d'une durée de 469 heures validant le certificat de qualification professionnelle de secrétaire juridique dans le cadre d'un contrat de professionnalisation d'une durée d'une année.
- une formation qualifiante d'une durée de 115.5 heures validant le certificat de qualification professionnelle de secrétaire juridique dans le cadre d'une période de professionnalisation répartie sur deux années.
- trois formations complémentaires :
 - * un 1er cycle d'une durée de 98.5 heures réparti sur deux années,
 - * un 2ème cycle d'une durée de 126 heures réparti sur deux années,
 - * un 3ème cycle d'une durée de 71 heures réparti sur une année.

Article 14: conditions d'accès à chaque formation

Important : Les stagiaires de l'ancien cycle long disparu peuvent être rattachés aux formations telles que ci-dessous définies, dans les conditions annexées au présent Règlement.

Certificat de qualification professionnelle de secrétaire juridique

- Dans le cadre du contrat de professionnalisation -

L'inscription est ouverte aux personnes éligibles au contrat de professionnalisation dont le niveau de formation initiale est compris entre l'admissibilité au baccalauréat et bac plus deux, quelle que soit la filière dans laquelle a été suivie cette formation initiale (généraliste, juridique ou technique).

- Dans le cadre de la période de professionnalisation -

L'inscription est ouverte au titre de la période de professionnalisation aux personnes qui disposent d'une expérience professionnelle dans la branche de 6 mois, sans exigence de diplôme.

Premier cycle

L'inscription en première année du premier cycle ne comporte aucune exigence de diplôme. Elle est donc ouverte à toute personne.

L'inscription en deuxième année du premier cycle est ouverte aux stagiaires ayant subi avec succès l'examen de fin de première année du premier cycle.

Deuxième cycle

L'inscription en première année du deuxième cycle est ouverte :

- aux stagiaires ayant subi avec succès l'examen de fin de deuxième année du premier cycle,
- aux stagiaires ayant obtenu le Certificat de Qualification professionnelle de secrétaire juridique,
- aux salariés des professions juridiques et judiciaires justifiant d'une pratique professionnelle de 5 années en rapport avec la finalité du diplôme visé, sous réserve de la validation du test de positionnement préalable.

L'inscription en deuxième année du deuxième cycle est ouverte aux stagiaires ayant subi avec succès l'examen de fin de première année du deuxième cycle.

Troisième cycle :

L'inscription en troisième cycle est réservée aux stagiaires ayant subi avec succès l'examen de fin de deuxième année du deuxième cycle.

Article 15 :

Les rédactions d'actes, devoirs, questionnaires de contrôle des connaissances sont obligatoires, comme faisant partie intégrante de la formation.

Article 16 :

Sauf dérogation accordée par l'administration de l'Enadep, les absences des stagiaires, dans la limite de 3, doivent faire l'objet de séances supplémentaires de rattrapage pour respecter le temps de formation prescrit.

Les stagiaires qui n'auront pas justifié de ce temps de formation, ne pourront participer à l'examen de fin d'année.

LES EVALUATIONS

Article 17 :

Evaluation du CQP dans le cadre des contrats de professionnalisation

L'évaluation relative au Certificat de Qualification Professionnelle de secrétaire juridique s'effectue à partir des modalités suivantes :

- **Un contrôle continu réalisé par les organismes de formation** qui représente 50% de la note finale globale. Les connaissances sont évaluées pour chaque module de formation que ce soit en droit ou en secrétariat. Les stagiaires doivent obligatoirement obtenir une note moyenne au minimum égale à 10 sur 20.

Les stagiaires ne pourront valider le CQP, quel que soit le résultat obtenu aux évaluations, si leur taux d'absentéisme est supérieur à 10 % de la durée de la formation attribuée à chaque organisme de formation.

- **Une validation des acquis de la formation interne**, réalisée au sein du cabinet par le tuteur du bénéficiaire de la formation, qui représente 25% de la note finale globale.

- **Une épreuve finale sous la forme d'un projet professionnel personnel** rédigé puis présenté à l'oral par le candidat devant un jury. Cette épreuve représente 25% de la note finale globale.

Le jury est composé d'un représentant de la branche professionnelle, d'un représentant de l'ENADEP et d'un représentant de l'organisme de formation spécialisé dans le secrétariat au sein duquel le candidat aura suivi sa formation.

La présentation écrite du projet professionnel personnel représente 50% de cette évaluation et son exposé oral 50% également.

Le projet professionnel personnel est rédigé au cours du parcours de formation. Il est axé sur le quotidien professionnel du stagiaire et constitue le reflet de son implication dans le cabinet. Le projet est évalué par un jury composé d'un représentant de chaque organisme de formation et d'un représentant de la branche. La soutenance du mémoire se déroule dans le courant du 11^{ème} mois de formation.

La moyenne entre le contrôle continu et l'évaluation du projet professionnel doit être au minimum de 10 sur 20. Une note inférieure à 8 sur 20 à l'un des deux volets est éliminatoire.

Article 18:

Evaluation du CQP dans le cadre de la période de professionnalisation

L'évaluation relative au Certificat de Qualification Professionnelle de secrétaire juridique s'effectue à partir des modalités suivantes :

- **Un contrôle continu** qui représente 50% de la note finale globale. Les connaissances sont évaluées pour chaque module de formation. Les stagiaires doivent obligatoirement obtenir au minimum une note moyenne égale à 10.
- **Une épreuve finale sous la forme d'un projet professionnel personnel** rédigé puis présenté à l'oral par le candidat devant un jury. Cette épreuve représente 50% de la note finale globale.

Le jury est composé d'un représentant de la branche professionnelle, d'un représentant de l'ENADEP et d'un représentant de l'organisme de formation au sein duquel le candidat aura participé au test de positionnement.

La présentation écrite du projet professionnel personnel représente 50% de cette évaluation et son exposé oral 50% également.

Le projet professionnel personnel est rédigé au cours du parcours de formation. Il est axé sur le quotidien professionnel de la candidate et est le reflet de son implication dans le cabinet. Le projet est évalué par un jury composé d'un représentant de chaque organisme de formation et d'un représentant de la branche. La soutenance du mémoire se déroulera à la fin de la deuxième partie de la formation.

La moyenne entre le contrôle continu et l'évaluation du projet professionnel doit être au minimum de 10 sur 20. Une note inférieure à 8 sur 20 à l'un des deux volets est éliminatoire.

- **Un test de positionnement** d'une durée de 4 heures qui consiste à évaluer les connaissances des logiciels « Word », « Excel » et « Outlook ».

Article 19:

Evaluation du premier cycle

Chaque fin d'année est sanctionnée par une épreuve écrite d'une durée de deux heures portant sur le programme.

Cette évaluation a lieu sur convocation individuelle.

Les sujets définis sur le plan national sont adressés par le siège aux animateurs des centres sous plis cachetés. Les plis sont ouverts en présence des candidats.

Les corrections sont anonymes.

La moyenne des exercices notés de l'année compte pour 50 % de la notation totale.

Une note inférieure à 7 sur 20 obtenue au contrôle de connaissances de fin d'année est éliminatoire, c'est à dire que le stagiaire devra nécessairement redoubler.

Sous réserve de la disposition qui précède, seuls sont admis les candidats ayant obtenu une note moyenne minimale de **dix sur vingt**.

Article 20 :

Evaluation du deuxième cycle

Chaque fin d'année est sanctionnée par une épreuve écrite d'une durée de trois heures, sur deux sujets au choix du stagiaire, portant sur le programme.

Cette évaluation est organisée dans les mêmes conditions et modalités que la précédente.

L'utilisation des codes est autorisée.

Article 21 :

Evaluation du troisième cycle

Chaque spécialisation est soumise à :

- une épreuve écrite d'une durée de quatre heures dans la spécialisation choisie,
- une épreuve orale devant un jury national.

définition des épreuves

1°) épreuves écrites sur la spécialisation choisie

La date d'examen des écrits est la même pour tous les centres. Un sujet choisi parmi deux doit être traité par les candidats.

Ces sujets sont adressés par le siège aux animateurs de centres, sous plis cachetés.

Les plis sont ouverts en présence des candidats.

Les corrections sont doubles et anonymes. L'utilisation des codes est autorisée.

2°) épreuves orales

Les épreuves orales sont organisées au niveau national à PARIS. Le siège doit dans la lettre de convocation qu'il adresse aux candidats, les informer de la date et du lieu des épreuves orales.

Les jurys comprennent trois personnes. Le candidat devra faire un exposé après une préparation de trente minutes.

Entrent dans la notation finale, la note moyenne des exercices notés de l'année, la note obtenue à l'épreuve écrite de fin d'année et la note obtenue à l'épreuve orale de fin d'année.

Sont admis les candidats ayant obtenu une moyenne de **dix sur vingt** à la notation finale.

Une note inférieure à 7 sur 20 obtenue au contrôle de connaissances de fin d'année est éliminatoire, c'est à dire que le stagiaire devra nécessairement redoubler.

Article 22 :

Une seconde session annuelle n'est accessible, sur demande écrite adressée au siège avant le 15 juillet qu'aux candidats légitimement empêchés de se présenter à la première session et qui justifient de causes dirimantes auprès de l'administration de l'École.

La seconde session se déroule dans les mêmes conditions que la première session.

Article 23 :

Les formations des premier, deuxième et troisième cycles font l'objet de mentions dans les conditions suivantes :

Moyenne de treize sur vingt, mention assez bien,
Moyenne de quinze sur vingt, mention bien,
Moyenne de dix-sept sur vingt, mention très bien.

Un seul redoublement de chaque année des différents cycles est admis selon dérogation accordée sur décision du Président du Conseil d'administration.

Article 24 :

Le présent règlement peut être complété ou modifié par le Conseil d'administration de l'ENADEP.

ANNEXE

***Concordance
entre l'ancien cycle long et les cycles progressifs de formation***

- Le cycle long des 4 années aboutissant en fin de quatrième année à la qualification de premier-clerc a été remplacé par une formation progressive en trois étapes sur cinq années comprenant 3 cycles diplômants.
- Dans l'intérêt des stagiaires ayant participé à la formation du cycle long, a été établi à titre transitoire un système de passerelle permettant l'accès à la formation progressive nouvelle dans les conditions suivantes :
 - un stagiaire ayant subi avec succès l'examen de première année du cycle long est accueilli en première année du deuxième cycle nouveau,
 - un stagiaire ayant subi avec succès l'examen de deuxième année du cycle long rejoint la deuxième année du deuxième cycle nouveau,
 - un stagiaire ayant subi avec succès l'examen de fin de troisième année du cycle long intègre le troisième cycle nouveau,
 - un stagiaire redoublant la quatrième année du cycle long entre dans le troisième cycle nouveau.

A PARIS, le 28 mars 2008