

Rappel des capacités à valider

- 1 Réception, rédaction, saisie et envoi des courriers
- 2 Constitution, suivi et classement des dossiers
- 3 Gestion et suivi de l'agenda
- 4 Réalisation en autonomie d'actes et d'opérations simples
- 5 Saisie des actes complexes



Demande de prise en charge Secrétaire juridique de cabinet d'avocat par la VAE



A RETOURNER À L'ENADEP

ENADEP
48, rue de Rivoli
75004 PARIS

Madame, Monsieur,

Les salariés engagés dans le dispositif de VAE secrétaire juridique bénéficient d'une prise en charge par l'OPCA PL.

Pour en faire la demande, veuillez :

> **compléter et signer** la présente demande ;

> **la retourner à l'ENADEP** accompagnée :

- de la photocopie du premier et du dernier bulletin de salaire du cabinet d'avocat dans lequel vous exercez actuellement ;
- de la **demande d'inscription au dispositif de VAE** .

Fabienne Meunier
Responsable section juridique et judiciaire

ENTREPRISE

Nom : _____

Adresse : _____

Siret :

Tél. _____ E. mail : _____

ZONE RÉSERVÉE À L'ENADEP

Centre de :

Date d'inscription au dispositif : / /

NOUS CONTACTER : - ENADEP : tél. 01 48 87 25 85
- OPCA PL : tél. 01 46 39 38 35 / E.mail : laure.toupet@opcapl.com
fabienne.meunier@opcapl.com

N° de dossier

zone réservée OPCA PL

SALARIÉ

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

Adresse : _____

N° de téléphone : _____

N° de SS :

Pour permettre à l'OPCA PL de procéder au remboursement des frais de déplacement et le cas échéant au versement de l'allocation de formation, veuillez cocher la case correspondant à votre choix dans le tableau ci-dessous.

MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE PAR L'OPCA PL

> **Hors temps de travail,**
dans le cadre du droit individuel à la formation (DIF) :

Prise en charge de l'allocation de formation (égale à 50 % du salaire net), à concurrence de 24 heures.
Cette allocation est versée au salarié par l'employeur, qui en obtient le remboursement par l'OPCA PL.

> **Pendant le temps de travail,**
dans le cadre du plan de formation :

> **Une 1/2 journée de regroupement (4h),**
Obligatoirement pendant le temps de travail avec prise en charge des frais de salaire par l'OPCA PL

Maintien de la rémunération par l'employeur.

Prise en charge des frais pédagogiques liés à l'accompagnement et **des frais de déplacements** pour l'entretien de faisabilité, la demi-journée de regroupement et le rendez-vous de jury.

- Les frais pédagogiques sont directement réglés à l'organisme accompagnateur.
N.B. : Cette condition implique qu'une démarche de VAE interrompue ne fera l'objet d'aucune prise en charge par l'OPCA PL.
- L'allocation de formation et les frais de déplacement sont réglés à l'entreprise dès réception, par l'OPCA PL, de la demande de remboursement, accompagnée de l'attestation de présence à la demi-journée de regroupement et l'accusé de réception du dossier de VAE auprès de l'ENADEP.

Le : _____

A : _____

Signature du salarié

Le : _____

A : _____

Signature de l'employeur + cachet

Important! Le (la) candidat(e) doit justifier d'au moins **3 ans d'activité** en lien avec la certification.

Procédure à suivre pour demander un dossier VAE et obtenir un remboursement

Vous faites une demande d'inscription à la VAE auprès de l'OPCA PL...

L'ENADEP * vous envoie un dossier d'inscription ainsi qu'une demande de prise en charge.

Vous devez lui retourner ces deux documents dûment complétés.

L'ENADEP vérifie l'éligibilité du dossier.

Si le candidat maintient son projet de validation, le dossier éligible est transmis par l'ENADEP à l'OPCA PL qui envoie au cabinet :

- un accord de prise en charge
- une demande de remboursement

Si le dossier n'est pas éligible, le (la) candidat(e) reçoit un courrier explicatif de l'ENADEP.

L'ENADEP convoque le (la) candidat(e) pour un entretien de faisabilité.

L'ENADEP envoie au CIBC ** les coordonnées du (de la) candidat(e).

Le CIBC convoque le (la) candidat(e) pour lui remettre le dossier de VAE et organiser l'accompagnement.

Une fois le dossier constitué, le CIBC l'adresse à l'ENADEP.

L'ENADEP accuse réception du dossier et informe le CIBC et le (la) candidat(e) du lieu et de la date de passage en jury.

Le jour du passage en jury, le (la) candidat(e) se rend au lieu indiqué.

Le jury délibère sur le dossier et communique sa décision au (à) la candidat(e) dans la journée.

L'ENADEP envoie une copie de la délibération du jury au (à) la candidat(e).

L'employeur adresse à l'OPCA PL les éléments nécessaires au remboursement.

* ENADEP - 48, rue de Rivoli - 75004 PARIS - Tél. 01 48 87 25 85

** Centre Interinstitutionnel de Bilans de Compétences

Important! Le (la) candidat(e) doit justifier d'au moins **3 ans d'activité** en lien avec la certification.