

# Diplôme Universitaire - Secrétariat juridique

## OBJECTIFS

Il s'agit d'une préparation spécifique, organisée par la Faculté de Droit et qui débouche sur un diplôme d'Université destiné à apporter aux étudiants juristes une qualification complémentaire. Cette qualification doit leur permettre de répondre aux besoins d'un certain nombre de professions qui se situent dans une sphère d'activités qui font appel à des connaissances ou qui utilisent des données juridiques de façon quotidienne.

## DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

### La profession

Le secrétariat juridique a pour objet, au sein d'un cabinet, d'assurer la liaison avec le client, par l'accomplissement de tâches variées, qu'il s'agisse de donner des renseignements, de dépouiller les courriers et d'y répondre, de transmettre des documents, de dactylographier les dossiers ou les conclusions, d'informer l'employeur de ce qui s'est passé en son absence, d'encaisser chèques et honoraires ou de tenir les fiches comptables.

C'est donc une activité variée et vivante, qui suppose une bonne connaissance de la terminologie juridique et des techniques qu'elle recouvre, ainsi que des connaissances en comptabilité et en informatique, en même temps qu'une bonne capacité de rédaction.

### Les débouchés

Les membres des professions juridiques déplorent souvent d'avoir affaire, pour les seconder, soit à des juristes absolument dépourvus des formations complémentaires indispensables : informatique, comptabilité, rédaction et dactylographie. Soit à des secrétaires qui possèdent ces techniques, mais qui n'ont pas de connaissances juridiques et notamment qui ne possèdent pas la terminologie indispensable à l'exercice de cette véritable spécialité que constitue le secrétariat juridique.

C'est donc vers des professionnels comme les avocats, avoués, notaires, experts, conseils juridiques, cabinets d'assurances, de gestion immobilière, mutuelles, etc... que s'ouvrent les débouchés de cette formation.

## ADMISSION

Accès ouvert aux étudiants de capacité, aux étudiants en droit, aux bacheliers, aux titulaires d'un BTS ou d'un diplôme équivalent.

Recrutement sur dossier et après entretien.

### Conditions particulières

\* Pour les étudiants en capacité

Le D.U. peut être préparé en même temps que la 2ème année de capacité, l'obtention du D.U. est subordonnée à la validation de la capacité, sauf si le candidat remplit par ailleurs les conditions de diplôme nécessaires (baccalauréat, BTS etc...)

\* Pour les étudiants 1ère année de licence, fin de 1er semestre

Avis de la commission de réorientation.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

### Les études

Le diplôme d'Université de secrétariat juridique est accessible aux titulaires du diplôme de Capacité en Droit, donc après deux années au moins d'études juridiques, et aussi aux étudiants en Droit qui désirent valoriser rapidement les connaissances acquises et s'insérer dans le monde du travail. Les titulaires d'un BTS ou d'un diplôme équivalent sont admis après vérification de leur niveau.

Les études qu'ils auront faites seront complétées par une formation étalée de janvier à juillet, et qui tend à leur donner les connaissances pratiques nécessaires à l'exercice du métier de secrétaire juridique, en même temps que de perfectionner leurs qualités d'expression, de rédaction, et d'acquérir la culture juridique indispensable à ce type d'activité.

Outre les connaissances juridiques proprement dites que les étudiants auront acquises dans le cursus juridique, la formation spécifique comporte le programme suivant : stage professionnel d'une durée minimale d'un mois. Le stage fait l'objet d'un rapport et d'une soutenance.

## Responsable de formation

Nadine BREGHEON

[nadine.bregheon@uca.fr](mailto:nadine.bregheon@uca.fr)

## Contact Diplômes Universitaires

Ecole de Droit - Bureau 017 MI

04 73 17 75 64

[du.droit@uca.fr](mailto:du.droit@uca.fr)