



DIPLÔME  
**Capacité en droit**

Code : CAPA



Niveau d'entrée :  
Niveau de sortie : Bac  
ECTS : 0  
Diplôme national  
Oui

Au programme : droit civil, droit commercial, droit administratif, droit constitutionnel, procédure civile et voie d'exécution, droit pénal et procédure pénale, économie politique, droit privé notarial, droit social, droit fiscal, informatique, anglais.

## Objectifs pédagogiques

Les titulaires de la capacité en droit peuvent poursuivre leurs études à l'université en 1ère année de licence de droit (possibilité d'entrer en 2e année de licence selon les résultats à l'examen de la capacité), en 1ère année de DUT Carrières juridiques ou du BTS Notariat et de passer les concours de la fonction publique.

## Compétences et débouchés

Les compétences acquises :

- Maîtriser la terminologie juridique et administrative

- Connaitre les grandes branches du droit public et du droit que privé ainsi que leurs interactions,
- Connaître le droit de l'entreprise (commercial et social).
- Assister l'entreprise/service sur le plan juridique et administratif,
- Faire preuve d'un grand sens de l'organisation et de méthode
- Analyser et résoudre des problèmes juridiques.
- Maîtriser différentes techniques de communication, à l'oral comme à l'écrit ainsi que l'outil informatique
- Organiser son travail et gérer les priorités
- Rechercher et sélectionner et classer l'information avec méthode
- Sélectionner les formes d'actes juridiques
- Avoir le sens de l'organisation et l'esprit d'analyse
- Solutionner dans un certaine autonomie (capacités d'organisation, d'abstraction et d'initiative) des problèmes juridiques simples qui se posent à l'entreprise.

Les débouchés possibles :

- Accès en première année de Licence en droit (en deuxième année de Licence en droit sous condition d'avoir la moyenne de 15/20 pour l'ensemble des deux années accordé par le jury) ou en seconde année de DUT Carrières juridiques, ainsi que, sous conditions, à quelques autres formations profilées « droit » (BTS Banque, assurance, etc.) ;
- Accès à certains concours administratifs de catégorie B, pour lesquels la capacité peut constituer une bonne préparation, compte tenu de la similitude entre la méthodologie et le programme des cours, d'une part, et l'état d'esprit, ainsi que la nature de certaines des épreuves de ces concours, d'autre part. Il ne s'agit que des concours nécessitant le baccalauréat ou son équivalent (mais beaucoup réclament désormais Bac + 2, comme le concours de greffier) ;
- Carrières dans le privé : collaborateur juridique et/ou administratif.

## Méthodes pédagogiques

Les enseignements théoriques, couplés à des mises en application en travaux dirigés et travaux pratiques sur matériels et logiciels métiers permettront une professionnalisation rapide. L'espace numérique de formation du Cnam (Moodle) permet à chaque enseignant de rendre accessible des ressources spécifiques à ses enseignements. Des modalités plus détaillées seront communiquées au début de chaque cours.

## Modalités de validation

Epreuves d'évaluation écrites et orales suite à l'apprentissage ci-après :

1ère année :

- Introduction au droit
- Droit civil (personnes, biens)
- Droit public
- Droit des contrats
- Droit pénal
- Introduction au procès civil

2ème année

Modules socles (parcours classique) :

- Droit de la famille
- Droit de la responsabilité extracontractuelle
- Droit commercial et droit des sociétés
- Droit privé notarial
- Droit du travail
- Droit administratif

Modules d'approfondissement

(parcours en alternance) :

- Droit des contrats spéciaux
- Droit des collectivités territoriales
- Introduction à la comptabilité et à la fiscalité
- Maîtrise des outils numériques
- Méthodologie juridique appliquée
- Projet tutoré

## **Prérequis et conditions d'accès**

La capacité en droit donne aux non-bacheliers la possibilité de s'inscrire dans l'enseignement supérieur. C'est un diplôme d'Etat qui permet d'obtenir un niveau équivalent à celui du baccalauréat.

Il faut être âgé de 17 ans au moins.

## Mentions officielles

### Mots-clés

[Droit](#)

[RNCP24240](#)

Informations complémentaires

### Type de diplôme

[Diplôme d'établissement Niveau IV](#)

### Codes ROME

M1604 - Assistanat de direction

M1607 - Secrétariat

M1605 - Assistanat technique et administratif

K1902 - Collaboration juridique

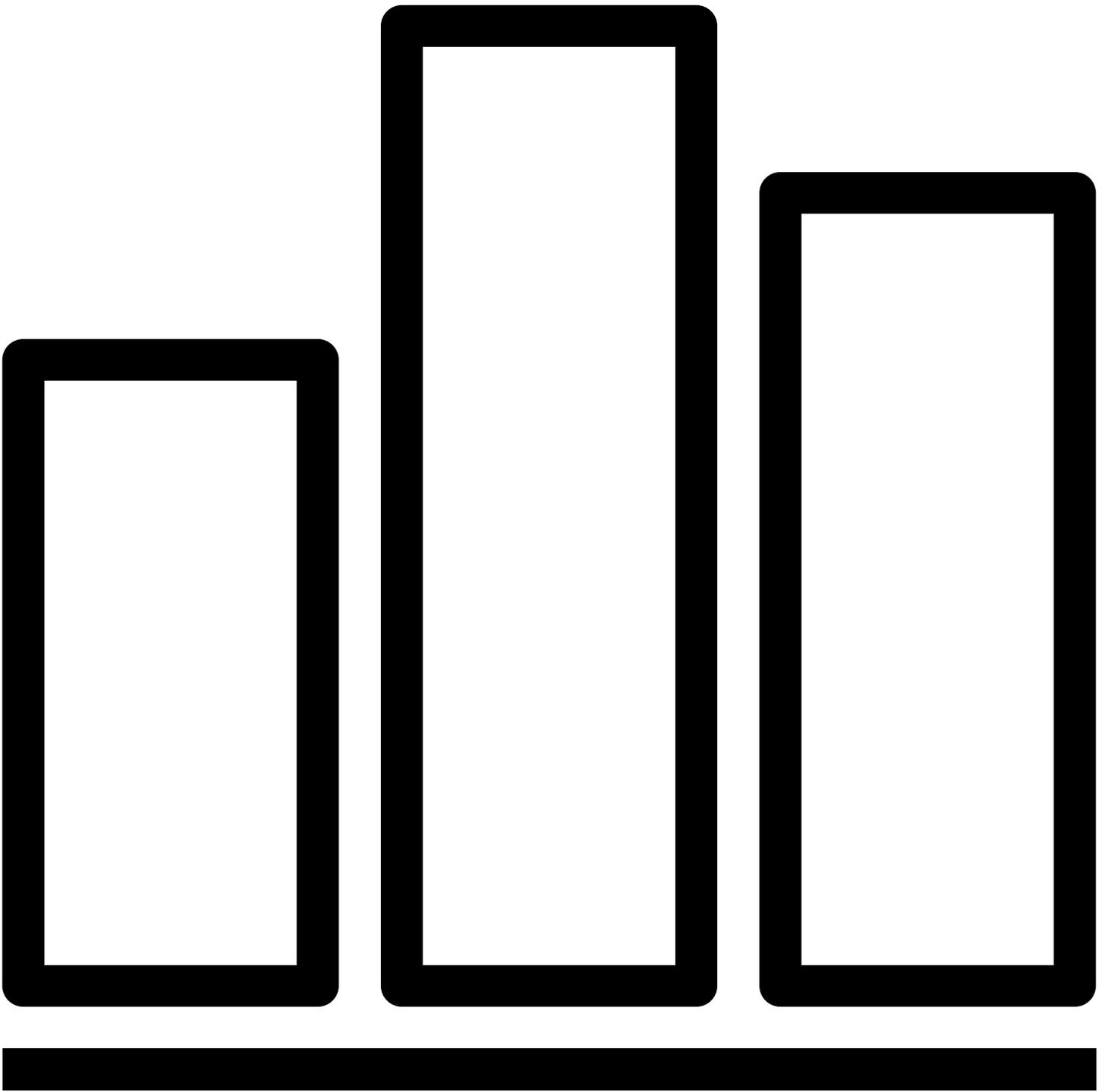
RNCP24240

## Le diplôme en chiffres



1

béret de robot



3  
rectangles



2  
quoicoube

## Blocs de compétences

Un bloc de compétences est constitué d'un ensemble d'Unités qui répond aux besoins en formation de l'intitulé du bloc.

Les unités ci-dessus sont réparties dans les Blocs de compétences ci-dessous.

Chaque bloc de compétences peut être validé séparément.

Information non disponible, pour plus d'information veuillez [contacter le Cnam](#)