

## Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 4699**

### Intitulé

Assistant(e) juridique

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION

QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) Directeur général

### Niveau et/ou domaine d'activité

**III (Nomenclature de 1969)**

**5 (Nomenclature Europe)**

**Convention(s) :**

**Code(s) NSF :**

324p Organisation du travail de bureau, organisation -bureautique

**Formacode(s) :**

### Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le métier d'assistant(e) juridique comprend à la fois des fonctions administratives de secrétariat mais aussi des missions de problématiques juridiques.

Les missions juridiques sont différentes en fonction du type de poste (cabinet/entreprise/types de services en entreprise). Les activités administratives de secrétariat sont assez identiques d'un poste à l'autre : accueil physique et téléphonique, secrétariat, facturation, gestion du courrier, organisation des rendez-vous et déplacements, gestion des agendas, suivi et classement de dossiers.

En cabinet d'avocats ou d'huissiers, l'assistant(e) juridique fait le lien entre le client et l'avocat. Il (elle) participe à la constitution, au suivi et au classement des dossiers. Il (elle) prépare les plaidoiries, rédige les actes simples : assignation, compte-rendu de rendez-vous, notes de synthèse, conclusion. Il (elle) est en contact avec les auxiliaires de justice. Il (elle) gère les agendas et les déplacements.

En entreprise, l'assistant(e) juridique est le support administratif du service juridique. Il (elle) participe à l'élaboration et à la rédaction des actes et des règlements internes, assure le secrétariat juridique, prépare les pièces des dossiers à transmettre aux auxiliaires de justice. Il (elle) suit et organise les tâches du service juridique. Les compétences juridiques demandées seront différentes selon le service dans lequel travaille l'assistante (droit social, droit des affaires, propriété intellectuelle...).

Le métier d'assistant(e) juridique s'articule autour de 3 blocs d'activités et de compétences.

Bloc 1 - Traiter, organiser et partager l'information : produire et diffuser une information structurée. Gérer la conservation et la traçabilité des documents (numériser, trier, classer et archiver). Mettre en place des outils d'aide à la décision (suivre les tableaux de bord, effectuer les repotings). Utiliser l'environnement web pour communiquer.

Bloc 2 - Réaliser les tâches d'assistantat juridique : planifier les échéanciers et les agendas liés aux activités juridiques. Elaborer les dossiers juridiques selon les procédures en vigueur du cabinet ou du service de l'entreprise. Préparer les actes juridiques. Mettre en place une veille juridique et gérer le fond documentaire de la structure.

Bloc 3 - Collaborer avec les différents acteurs juridiques : rechercher des informations et répondre aux demandes des différents acteurs juridiques. Réaliser les différents travaux juridiques selon les domaines du droit (civil, pénal, travail, sociétés, propriété intellectuelle). Rédiger des actes juridiques.

### Secteurs d'activité ou types d'emplois accessibles par le détenteur de ce diplôme, ce titre ou ce certificat

L'assistant(e) juridique travaille aussi bien en entreprise (dans tous les secteurs d'activité) qu'en cabinet d'avocats, d'huissiers, d'experts comptables ou encore en étude notariale. Le métier peut s'exercer aussi dans la fonction publique au sein des services juridiques des collectivités territoriales, des ministères et des administrations.

Assistant(e) juridique. Assistant(e) service juridique. Secrétaire juridique. Assistant(e) administratif(ve). Assistant(e) notariale.

### Codes des fiches ROME les plus proches :

K1902 : Collaboration juridique

M1607 : Secrétariat

### Réglementation d'activités :

Aucune réglementation d'activité demandée, cependant le métier d'assistant(e) juridique s'exerce dans le respect de la législation en vigueur.

### Modalités d'accès à cette certification

#### Descriptif des composantes de la certification :

La certification "assistant(e) juridique" est composée de 3 blocs de compétences décrits ci-après.

Bloc 1 - Traiter, organiser et partager l'information

Bloc 2 - Réaliser les tâches d'assistantat juridique

Bloc 3 - Collaborer avec les différents acteurs juridiques

#### Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 4699 - Réaliser les tâches d'assistantat juridique</p>	<p><b>Descriptif :</b> Organiser les rendez-vous des collaborateurs et établir le planning de la structure en respectant les délais de procédure ou dates de plaidoirie. Ouvrir un dossier et saisir les informations relatives à ce dossier à l'aide d'un logiciel spécifique à l'activité juridique. Collecter les pièces nécessaires à la constitution du dossier (état civil, statuts, extrait k-bis, documents fiscaux, copie d'acte). Organiser les dossiers par cotes et sous cotes et tenir à jour les dossiers. Collecter les pièces justificatives et les éléments de facturation à la clôture d'un dossier. Préparer les factures, les faire parvenir aux clients et surveiller les règlements des honoraires. Utiliser une procédure de recouvrement des encaissements. Créer des actes à partir de trames, modèles et de mentions complémentaires. Contrôler la cohérence et la conformité des actes saisis. Mettre en forme les actes à partir de documents écrits ou enregistrer sur dictaphone. Actualiser les modèles d'actes en fonction de l'évolution de la législation. Recenser les principaux sites juridiques et effectuer une veille juridique permanente. Sélectionner les informations essentielles et les attribuer au domaine juridique concerné.</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b> mises en situations professionnelles portant sur l'organisation administrative adaptée au poste de travail.</p> <p><b>Sanction :</b> la réussite aux épreuves de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 2 - validité 5 ans.</p>
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 4699 - Collaborer avec les différents acteurs juridiques</p>	<p><b>Descriptif :</b> Appréhender l'organisation judiciaire et les domaines de compétences de chaque juridiction. Identifier les différents acteurs et leurs rôles. Maîtriser et respecter la procédure judiciaire appropriée. Adapter le vocabulaire juridique en fonction de l'activité de la structure. Gérer des dossiers juridiques et effectuer des travaux juridiques selon les différents domaines du droit. Assurer la rédaction d'actes juridiques simples (assignation, constitution, communication de pièces, signification, conclusion). Renseigner des formulaires dans le cadre de la constitution de sociétés. Réaliser des transcriptions auprès de l'état civil. Mandater les huissiers. Etablir les convocations aux assemblées générales. Mettre au rôle (formalité permettant d'inscrire une affaire pour être entendue auprès d'un tribunal).</p> <p><b>Modalités d'évaluation :</b> mises en situations professionnelles portant sur l'organisation juridique.</p> <p><b>Sanction :</b> la réussite aux épreuves de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 3 - validité 5 ans.</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 4699 - Traiter, organiser et partager l'information	<p><b>Descriptif :</b> Identifier l'objectif du document, sélectionner les informations, déterminer le modèle. Rédiger un document et veiller à l'utilisation des documents génériques. Référencer un document, définir les modalités d'utilisation. Effectuer une lecture sélective et rapide. Prendre des notes. Concevoir les procédures de classement et de recherche des documents. Concevoir des documents types, les mettre à disposition et veiller à la bonne utilisation. Utiliser les fonctionnalités d'une base de données et d'un logiciel de traitement de texte. Concevoir un tableau de bord en utilisant les fonctionnalités d'un tableur. Consolider les tableaux, effectuer les calculs, choisir et réaliser des graphiques adaptés. Analyser les données, comparer les résultats, interpréter les écarts, rédiger un commentaire argumenté. Concevoir et réaliser une newsletter, la diffuser à l'aide d'outils adaptés. Améliorer son organisation de travail à l'aide des outils web. Travailler en utilisant les outils collaboratifs. Utiliser les réseaux sociaux à usage professionnel. Optimiser ses recherches sur le web et organiser une démarche de veille efficace.</p> <p><b>Modalité d'évaluation :</b> étude de cas portant sur l'organisation administrative et sur la réalisation de documents et de tableaux.</p> <p><b>Sanction :</b> la réussite à l'épreuve de validation permet la délivrance d'une certification du bloc 1 - validité 5 ans.</p> <p><b>Bloc commun</b> avec la certification "Assistant(e) de Direction" niveau III et la certification "Assistant(e) commercial(e)" niveau III</p>

**Validité des composantes acquises :** illimitée

CONDITIONS D'INSCRIPTION À LA CERTIFICATION	OUINON	COMPOSITION DES JURYS
Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	
En contrat d'apprentissage	X	
Après un parcours de formation continue	X	1 membre de l'institut 2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert
En contrat de professionnalisation	X	1 membre de l'institut 2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert
Par candidature individuelle	X	
Par expérience dispositif VAE prévu en 2005	X	1 membre de l'institut 2 professionnels exerçant dans la fonction ou expert

	OUI	NON
Accessible en Nouvelle Calédonie		X
Accessible en Polynésie Française		X

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS	ACCORDS EUROPÉENS OU INTERNATIONAUX
------------------------------------	-------------------------------------

#### Base légale

**Référence du décret général :**

**Référence arrêté création (ou date 1er arrêté enregistrement) :**

Arrêté du 2 octobre 2006 publié au Journal Officiel du 24 octobre 2006 portant enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, avec effet au 24 octobre 2006, jusqu'au 24 octobre 2011.

**Référence du décret et/ou arrêté VAE :**

**Références autres :**

Arrêté du 23 février 2017 publié au Journal Officiel du 03 mars 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications

professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) juridique" avec effet au 19 janvier 2017, jusqu'au 03 mars 2022.

Arrêté du 11 janvier 2012 publié au Journal Officiel du 19 janvier 2012 portant enregistrement au Répertoire National des Certifications Professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau III, sous l'intitulé "Assistant(e) juridique" avec effet au 24 octobre 2011, jusqu'au 19 janvier 2017.

### **Pour plus d'informations**

#### **Statistiques :**

30 titulaires de la certification par an en moyenne

#### **Autres sources d'information :**

[www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

[information@ifocop.fr](mailto:information@ifocop.fr)

<http://www.ifocop.fr>

#### **Lieu(x) de certification :**

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Île-de-France - Val-d'Oise ( 95) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Île-de-France - Paris ( 75) []

Institut de formation commerciale permanente (IFOCOP) : Île-de-France - Val-de-Marne ( 94) []

Siège social IFOCOP, 3 rue du Caducée - 94516 RUNGIS CEDEX

#### **Lieu(x) de préparation à la certification déclarés par l'organisme certificateur :**

IFOCOP, allée Rosa Luxembourg - Eragny/Oise - 95612 Cergy Pontoise Cedex

IFOCOP, 58A rue du Dessous des Berges - 75013 Paris

IFOCOP, 3 rue du Caducée - 94516 Rungis Cedex

#### **Historique de la certification :**