

Le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

Résumé descriptif de la certification **Code RNCP : 15367**

Intitulé

Juriste d'affaires

AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CERTIFICATION	QUALITÉ DU(ES) SIGNATAIRE(S) DE LA CERTIFICATION
Groupe institut de gestion sociale (IGS) - ESAM (European school of advanced management)	Directeur

Niveau et/ou domaine d'activité

I (Nomenclature de 1969)

7 (Nomenclature Europe)

Convention(s) :

Code(s) NSF :

128g Droit fiscal ; Droit des affaires ; Droit pénal ; Droit de l'environnement ; Droit de la santé ; Droit de la sécurité et de la défense ; Droit du transport etc

Formacode(s) :

Résumé du référentiel d'emploi ou éléments de compétence acquis

Le Juriste d'affaires conduit principalement les activités suivantes :

- Il informe et conseille la direction générale et les opérationnels de l'entreprise sur des problématiques juridiques liées aux projets afin d'anticiper et se prémunir des risques potentiels
- Il rédiger/établit et suit les contrats/documents légaux afin de structurer et organiser les relations avec les différents interlocuteurs de l'entreprise (collaborateurs, clients, fournisseurs, partenaires privés ou publics, commissions nationales,...), et protège son capital immatériel
- Il prévient et gère les contentieux d'ordre social, économique ou pénal par la mise en place de procédures et de techniques précontentieuses afin d'anticiper et d'optimiser le traitement des litiges
- Il met en place et organise une veille juridique en vue d'accompagner le business de l'entreprise et les décideurs dans leurs prises de décision

- Il manager et anime les équipes dans une optique d'efficacité et de performance individuelle et collective

Il représente l'entreprise dans ses relations juridiques extérieures (selon la nature et les activités de l'entreprise)

Les titulaires de la certification sont capables de :

Informier et conseiller l'entreprise sur des problématiques juridiques

- S'appropriier les enjeux et orientations stratégiques globaux de l'entreprise
- Concevoir, structurer et piloter la culture juridique interne (conformément aux valeurs de l'entreprise)
- Mettre en place un dispositif d'accompagnement de l'entreprise relatif aux affaires juridiques
- Gérer la compétence juridique de l'entreprise
- Inciter les échanges entre juristes et non-juristes de l'entreprise
- Conseiller les directions opérationnelles sur l'ensemble des négociations qu'elles entreprennent
- Créer un dispositif d'évaluation de la performance de la fonction juridique de l'entreprise

Rédiger/établit et suivre les contrats/documents légaux

- Rédiger et/ou analyser des actes juridiques sous seing privé nationaux et/ou internationaux.
- Négocier et rédiger des baux commerciaux
- Mener une politique de couverture des risques en matière de protection intellectuelle de la création / innovation en France et à l'étranger

- Conduire une veille juridique relative aux différents dispositifs mis en place

Prévenir et gérer les contentieux

- Etablir un diagnostic juridique
- Bâtir des programmes de conformité en accord avec la stratégie de l'entreprise
- Assurer la couverture du risque pénal de l'entreprise
- Gérer et instruire les dossiers contentieux en application de la réglementation
- Conduire un plan de sauvegarde de l'emploi (PSE)
- Recouvrer ou organiser le recouvrement des créances

Mettre en place et organiser une veille juridique

- Poser les objectifs de la veille juridique
- Mettre en place une stratégie de recherche, de collecte et de validation efficace de l'information juridique
- Traiter, analyser et diffuser l'information juridique aux fins de prise de décision
- Constituer un fonds documentaire juridique

Manager et animer une équipe juridique

- Constituer, organiser et animer une équipe juridique (assistant, collaborateur juridique, etc)
- Conduire un processus de contrôle de l'activité de l'équipe et évaluer sa performance.
- Prévenir et gérer les conflits / les crises

Représenter l'entreprise dans ses relations juridiques extérieures

- Représenter l'entreprise dans son champ de compétences : relations / négociations avec les autorités et/ou associations extérieures

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

Tous secteurs d'activités

Juriste d'entreprise - Juriste contentieux - Juriste conformité - Juriste bancaire - Juriste fiscaliste - Juriste international- Juriste contrats - Responsable juridique (une expérience professionnelle minimum de 5 ans s'avère nécessaire pour la tenue de ce poste) - Consultant juriste.

Codes des fiches ROME les plus proches :

K1903 : Défense et conseil juridique

Modalités d'accès à cette certification

Descriptif des composantes de la certification :

- Compétences liées à l'information et au conseil de l'entreprise sur des problématiques juridiques
- Compétences liées à la rédaction /établissement et au suivi des contrats/documents légaux
- Compétences liées à la prévention et à la gestion des contentieux
- Compétences liées à la mise en place et à l'organisation d'une veille juridique
- Compétences liées au management et à l'animation d'une équipe juridique
- Compétences liées à la représentation de l'entreprise dans ses relations juridiques extérieures

Bloc de compétence :

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
Bloc de compétence n°1 de la fiche n° 15367 - Mettre en place et organiser une veille juridique	<p>Descriptif :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formaliser les finalités, les domaines d'intervention privilégiés de la veille juridique Définir les cibles informationnelles correspondant à ces finalités2. Identifier les sources d'information juridiques disponibles : textes officiels, sources privées, intranet...3. Mener une recherche sur internet et mesurer l'importance des réseaux sociaux Organiser la stratégie de la veille juridique, définir la meilleure périodicité de surveillance Classer et archiver la documentation juridique4. Identifier les bases des produits documentaires Créer une revue de presse juridique et la diffuser en toute légalité5. Mise en réseau d'un fonds documentaire juridique en lien avec la direction des systèmes d'information<ul style="list-style-type: none">• prestataires, matériels et logiciels : les critères de choix• sécuriser l'accès aux données• l'archivage des données : la pérennité des supports sur le long terme et la fréquence de stockage à adopter <p>Modalités d'évaluation</p> <p>Proposées par l'intervenant (ou les) et en temps limité Cas pratique en groupe</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°2 de la fiche n° 15367 - Manager et animer une équipe juridique</p>	<p>Descriptif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluer les besoins en compétences de l'équipe à constituer, établir les profils et recruter les collaborateurs. Fixer des objectifs opérationnels réalisables et, planifier et répartir les activités entre les différents membres de l'équipe Organiser des réunions d'information sur les affaires juridiques en cours et des rencontres périodiques 2. Mettre en place un contrôle interne et définir un ensemble de moyens, de procédures et d'actions adaptées (évolution de poste, proposition de formation aux membres de l'équipe....) aux regards des objectifs fixés à l'équipe. Conduire des entretiens d'évaluation 3. Estimer le climat social et apprécier les attentes de l'équipe. Appliquer et faire respecter les règles du droit du travail dans le périmètre de sa compétence. <p>Modalités d'évaluation</p> <p>Proposées par l'intervenant (ou les) et en temps limité</p> <p>Exercices pratiques individuels</p> <p>Cas pratiques individuels</p> <p>Jeux de rôle individuel et/ou en groupe</p>
<p>Bloc de compétence n°3 de la fiche n° 15367 - Représenter l'entreprise dans ses relations juridiques extérieures</p>	<p>Descriptif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborer une stratégie de négociation, à défendre les intérêts de l'entreprise et à formaliser et sécuriser un accord <p>Modalités d'évaluation</p> <p>Proposées par l'intervenant (ou les) et en temps limité</p> <p>Jeux de rôle individuel et/ou en groupe</p>
<p>Bloc de compétence n°4 de la fiche n° 15367 - Informer et conseiller l'entreprise sur des problématiques juridiques</p>	<p>Descriptif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réaliser un diagnostic de l'organisation juridique de l'entreprise Établir une carte de caractéristiques à retenir et proposer un plan d'actions conduisant à la mise en place d'une culture juridique d'entreprise 2. Proposer et appliquer des solutions juridiques en réponse aux diverses sollicitations 3. Rédiger des notes d'information et recommandations juridiques en s'appuyant sur un raisonnement déductif, par syllogisme, incluant un exercice de qualification afin d'aboutir à une solution juridique logique et fiable. 4. Elaborer et animer des actions de formation sur des thématiques juridiques liées aux activités et au business de l'entreprise 5. S'assurer de l'application des règles juridiques et de la jurisprudence en matière de droit des affaires tout au long des négociations et de la compréhension des concepts juridiques lors d'une négociation 6. Choisir, évaluer et interpréter les indicateurs-clés pertinents de performance-Key Performance Indicator (KPI)- de la fonction juridique (stratégiques et opérationnels) / tableaux de bord ; et proposer/réaliser les ajustements nécessaires <p>Modalités d'évaluation</p> <p>Proposées par l'intervenant (ou les) et en temps limité</p> <p>Cas pratiques individuel et/ou en groupe</p> <p>Exercices pratiques individuel</p> <p>Présentations orales individuel et/ou groupe</p> <p>Jeux de rôle en groupe</p>

INTITULÉ	DESCRIPTIF ET MODALITÉS D'ÉVALUATION
<p>Bloc de compétence n°5 de la fiche n° 15367 - Rédiger/établir et suivre les contrats/documents légaux</p>	<p>Descriptif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etablir un contrat commercial et suivre son exécution Gérer les conséquences juridiques de la fin d'un contrat (différencier renouvellement et prorogation / organiser le règlement des litiges éventuels) Mettre en place une base de contrats-type 2. Identifier les différentes clauses à négocier du bail commercial et évaluer leur impact financier et rédiger le bail 3. Identifier le type d'innovation (propriété industrielle et propriété littéraire et artistique) et choisir le mode de protection juridique le plus pertinent pour l'entreprise Déposer les dossiers de protection auprès des organismes compétents Gérer les problématiques juridiques liées à la propriété intellectuelle (brevets, droits des marques, nom de domaine, SACEM...) 4. Repérer à travers différentes sources d'informations sélectionnées, toute nouvelle disposition juridique en droit de l'innovation Traiter l'information en lui donnant une pertinence juridique et la diffuser auprès des personnes concernées <p>Modalités d'évaluation</p> <p>Proposées par l'intervenant (ou les) et en temps limité Cas pratiques individuel et/ou en groupe Exercices pratiques individuels Jeu de rôle individuel et/ou en groupe QCM</p>
<p>Bloc de compétence n°6 de la fiche n° 15367 - Prévenir et gérer les contentieux</p>	<p>Descriptif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vérifier et actualiser les différents liens juridiques de l'entreprise (contrats, conventions...) 2. Accompagner la mise en place des dispositifs d'organisation de l'entreprise pour répondre aux obligations de conformité, et l'adapter au business model de l'entreprise Organiser, déployer et diffuser le programme de conformité Gérer les situations de non-conformité en lien avec les opérationnels 3. Élaborer une stratégie de prévention des risques pénaux générés par toutes les activités de l'entreprise 4. Instaurer des procédures internes fiables de détection et de traitement du litige Sécuriser les pratiques opérationnelles et contractuelles des différents services de l'entreprise 5. Appliquer dans le respect des exigences légales et jurisprudentielles le PSE 6. Définir le cadre juridictionnel du recouvrement de créance Mettre en place une requête aux fins d'injonction de payer Développer une stratégie de gestion de l'impayé <p>Modalités d'évaluation</p> <p>Proposées par l'intervenant (ou les) et en temps limité Cas pratiques en individuel et/ou en groupe Présentation orale individuelle et/ou en groupe Jeu de rôle en groupe QCM</p>

Validité des composantes acquises : illimitée

Après un parcours de formation sous statut d'élève ou d'étudiant	X	Président du jury - 2 juristes - 1 avocat - Directeur de la filière - Directeur (ou responsable pédagogique) de l'ESAM Paris
En contrat d'apprentissage	X	Idem
Après un parcours de formation continue	X	idem
En contrat de professionnalisation	X	idem
Par candidature individuelle		X
Par expérience dispositif VAE prévu en 2010	X	Jury VAE : Président de Jury National - 2 représentants de syndicats de salariés et patronaux - 4 professionnels du métier visé par la certification - Directeur ou responsable de programme ESAM Paris

	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 10 août 2012 publié au Journal Officiel du 22 août 2012 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour cinq ans, au niveau I, sous l'intitulé "Juriste d'affaires " avec effet au 01 juillet 2006 jusqu'au 22 août 2017.

Référence du décret et/ou arrêté VAE :

Références autres :

Arrêté du 8 décembre 2017 publié au Journal Officiel du 21 décembre 2017 portant enregistrement au répertoire national des certifications professionnelles. Enregistrement pour quatre ans, au niveau I, sous l'intitulé "Juriste d'affaires" avec effet au 22 août 2017, jusqu'au 21 décembre 2021.

Pour plus d'informations

Statistiques :

Sur les promotions présentées, on enregistre 23 titres délivrés qui se répartissent comme suit :

- 22 en Formation Continue (Contrat de professionnalisation)
- 1 en Formation Initiale

Autres sources d'information :

Lieu(x) de certification :

ESAM Paris
12, rue Alexandre Parodi
75010 Paris

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

- Association Institut de Gestion Sociale (IGS) ESAM Paris 12 rue Alexandre Parodi - 75010 Paris
- Association Institut de Gestion Sociale (IGS)ESAM Toulouse 186 route de Grenade - 31700 Blagnac
- Association Institut de Gestion Sociale (IGS)ESAM Lyon 69 rue Sergent Michel Berthet - 69009 Lyon
- Association Institut de Gestion Sociale (IGS)CFA IGS3 rue Pierre Dupont - 75010 Paris
- Association Institut de Gestion Sociale (IGS)CFA de l'IGS 69 rue Sergent Michel Berthet - 69009 Lyon
- Association Institut de Gestion Sociale (IGS)CFA Campus IGS186 route de Grenade - 31700 Blagnac
- Centre Inter Entreprise de Formation en Alternance (CIEFA) CIEFA SA (Centre Inter- Entreprises de Formation en Alternance), et ses 3 établissements
- * Paris 12 rue Alexandre Parodi - 75010 Paris, 1 rue Jacques Bingen - 75017 Paris
- * Toulouse 186 route de Grenade - 31700 Blagnac
- * CIEFA Rhône-Alpes (CIEFA - RA) CIEFA Rhône-Alpes SAS 69 rue Sergent Michel Berthet - 69009 Lyon

Historique de la certification :