

5 - RÉFÉRENTIELS

Article L6113-1 [En savoir plus sur cet article...](#) Créé par [LOI n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 31 \(V\)](#)

« Les certifications professionnelles enregistrées au répertoire national des certifications professionnelles permettent une validation des compétences et des connaissances acquises nécessaires à l'exercice d'activités professionnelles. Elles sont définies notamment par un **référentiel d'activités** qui décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés, un **référentiel de compétences** qui identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui en découlent et un **référentiel d'évaluation** qui définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis. »

Le cas échéant, description de tout autre document constitutif de la certification professionnelle

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<p>BLOC 1 : Informer et conseiller la direction générale sur des problématiques juridiques</p> <p>Activité 1 : Information et conseil auprès de la direction générale et les opérationnels sur des problématiques juridiques liées aux projets afin d'anticiper et se prémunir des risques potentiels</p> <p>A1T1 Analyser les problématiques juridiques et définir des stratégies à adopter</p> <p>A1T2 Conseiller les différentes Directions et Services</p>	<p>A1-C1 Contribuer à la mise en place ou à l'amélioration d'une culture juridique au sein de l'entreprise, en concevant et en animant une organisation, des processus et un pilotage juridique, contribuant à la création d'une valeur ajoutée visible pour la performance globale de l'entreprise.</p> <p>A1-C2 Cartographier les risques juridiques attachés aux différents métiers de l'entreprise, en établissant une typologie et une hiérarchisation de ces mêmes risques tenant compte des enjeux et orientations stratégiques de l'entreprise, afin d'identifier des priorités d'actions juridiques, négocier et affecter les moyens nécessaires à leur traitement</p> <p>A1-C3 Préconiser et appliquer des solutions juridiques déjà éprouvées à des contextes nouveaux</p>	<p>Mémoire professionnel de 80 pages environ, appliqué à une problématique juridique d'entreprise réelle ou fictive permettant de proposer des préconisations concrètes avec une soutenance orale devant un jury composé de 3 personnes, dont un juriste, représentant la direction d'entreprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tous les éléments constitutifs du diagnostic sont pris en compte - Complétude des critères retenus et justesse de la justification du plan d'action proposé par rapport aux objectifs économiques poursuivis - Professionnalisme de la restitution orale, notamment respect des délais impartis et aisance à l'oral - Cohérence du raisonnement juridique avec une approche

<p>A1T3 Animer des modules de formations internes destinés aux collaborateurs</p>	<p>ou différents en réponse aux diverses sollicitations de la direction générale et/ou des différents départements de l'entreprise afin de satisfaire au mieux à leurs besoins.</p> <p>A1 –C4 Rédiger des notes d'information et recommandations juridiques pour la direction générale et les opérationnels de l'entreprise en s'appuyant sur un raisonnement déductif, par syllogisme, incluant un exercice de qualification afin d'aboutir à la proposition d'une solution juridique logique et fiable en lien avec les obligations réglementaires, notamment RSE, diversité et handicap.</p> <p>A1-C5 Concevoir et animer des actions de formation sur des thématiques juridiques liées aux activités et au business de l'entreprise afin de sensibiliser les collaborateurs à ces notions.</p> <p>A1-C6 Créer et utiliser un dispositif d'évaluation de la performance de la fonction juridique de l'entreprise en fonction des objectifs à atteindre. Choisir, évaluer et interpréter les indicateurs clés pertinents de performance Key Performance Indicator (KPI)- de la fonction juridique (stratégiques et opérationnels) / tableaux de bord ; afin de proposer/réaliser les ajustements nécessaires.</p>		<p>méthodologique de la jurisprudence efficiente pour apporter des solutions juridiques concrètes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respect de la structure de la note de synthèse juridique - Légitimité des indicateurs de performance retenus Justesse de lecture des indicateurs - Savoir expliquer à l'oral sa démarche déductive par syllogisme en justifiant ses choix - Cohérence et efficacité des propositions et du compromis réalisé. - Précision dans les moyens d'élocution et d'expression pour être compréhensible
---	---	--	--

<p>BLOC 2 : Rédiger et suivre les contrats/documents légaux</p> <p>Activité 2 : Rédaction et suivi des contrats/documents légaux afin de structurer et organiser les relations avec les différents interlocuteurs de l'entreprise (et de protéger son capital immatériel)</p> <p>A2T4 Négocier, rédiger et valider les contrats et documents contractuels</p> <p>A2T5 Gérer et suivre les baux commerciaux</p> <p>A2T6 Gérer le portefeuille de marques et de noms de domaine</p>	<p>A2-C1 Utiliser les outils du raisonnement et de la rédaction juridique afin d'établir un contrat commercial et suivre son exécution : négociations précontractuelles, clauses essentielles... et gérer les conséquences juridiques de la fin d'un contrat (différencier renouvellement et prorogation / organiser le règlement des litiges éventuels) en mettant en place une base de contrats type selon les besoins concernant les activités de l'entreprise au service des opérationnels et fonctionnels.</p> <p>A2-C2 Examiner les différentes clauses à négocier du bail commercial et évaluer leur impact financier, la valeur d'un fonds de commerce et le droit au bail afin de rédiger le bail.</p> <p>A2-C3 Etablir et déposer les dossiers de protection auprès des organismes compétents en reconnaissant les innovations protégeables, en identifiant le type d'innovation (propriété industrielle et propriété littéraire et artistique) et en choisissant le mode de protection juridique le plus pertinent pour l'entreprise, en justifiant le choix afin de gérer les problématiques juridiques liées à la propriété intellectuelle (brevets, droits des marques, nom de domaine, SACEM...)</p> <p>A2-C4 Repérer à travers différentes sources d'informations sélectionnées, toute nouvelle disposition juridique en droit de l'innovation et</p>	<p>Cas pratique individuel sur une mise en situation réelle ou fictive d'entreprise en temps limité :</p> <p>Rédaction et négociation d'un contrat commercial, valider un bail commercial, gérer la protection d'un nouveau produit</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Logique du raisonnement juridique - Exhaustivité des clauses commerciales contractuelles - Pratique convenable de l'anglais à l'écrit et/ou à l'oral le cas échéant - Identification des points de vigilance du bail commercial - Respect des clauses fondamentales du contrat de location - Interprétation de la jurisprudence et démonstration de la justification juridique développée - Complétude des documents précontractuels - Appropriation des concepts de la négociation juridique - Rigueur dans l'élaboration des documents juridiques (contrats) Respect des dispositions légales contractuelles Degré d'appropriation des besoins exprimés par les utilisateurs
---	---	---	--

	traiter l'information en lui donnant une pertinence juridique dans l'intention de transmettre l'information auprès des personnes concernées.		<ul style="list-style-type: none"> - Exactitude du résultat et de la méthode d'évaluation retenue - Respect de la mise en place des procédures spécifiques définies par le Code de la Propriété Industrielle et/ou intellectuelle
<p>BLOC 3 : Prévenir et gérer les contentieux</p> <p>Activité 3 : Prévention et gestion des 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</p> <p>A3T7 Gérer le suivi des dossiers contentieux</p> <p>A3T8 Rédiger et valider les différents écrits et actes utiles à la résolution amiable ou judiciaire du contentieux</p>	<p>A3-C1 Auditer et actualiser les différents liens juridiques de l'entreprise (contrats, conventions...) afin de prévenir les risques liés aux clauses contractuelles sensibles pour l'entreprise.</p> <p>A3-C2 Superviser la mise en place des dispositifs d'organisation de l'entreprise pour répondre aux obligations de conformité et RSE en l'adaptant au business model de l'entreprise et organiser, déployer et diffuser le programme de conformité pour prévenir et gérer les situations de non-conformité en lien avec les opérationnels.</p> <p>A3-C3 Élaborer une stratégie de prévention des risques contentieux générés par toutes les activités de l'entreprise afin d'en limiter les conséquences financières et en termes d'image pour l'entreprise.</p> <p>A3-C4 Instaurer des procédures internes fiables de détection et de traitement du litige en utilisant notamment les MARD pour sécuriser les pratiques</p>	<p>Cas pratique en groupe ou individuel sur une mise en situation réelle ou fictive d'entreprise en temps limité, restituée sous forme de dossier ou par un exposé oral :</p> <p>Audit juridique d'une PME ou grande entreprise en mode projet afin d'estimer les risques éventuels pour l'entreprise en réalisant une cartographie de ces risques en étant attentif aux enjeux de clauses contractuelles, conformité, RSE, contentieux, droit pénal et litiges divers en proposant des procédures permettant de sécuriser les pratiques internes et mettre en place les stratégies</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Justesse de la méthode et des outils utilisés en matière d'identification et d'évaluation des risques liés aux activités de l'entreprise, aux clauses contractuelles, au droit pénal, aux litiges, au recouvrement des créances - Degré d'appropriation des concepts du contrôle interne - Utilisation correcte de la méthode QQQQCP - Maîtrise de la méthodologie de projet et les outils de pilotage - Les recommandations /solutions correctives à mener répondent au besoin identifiés

	<p>opérationnelles et contractuelles des différents services de l'entreprise.</p> <p>A3-C5 Appliquer dans le respect des exigences légales et jurisprudentielles le PSE afin de définir et mettre en œuvre un ensemble de moyens et de mesures pour éviter au maximum les licenciements.</p> <p>A3-C6 Définir le cadre juridictionnel du recouvrement de créance et mettre en place une requête aux fins d'injonction de payer pour développer une stratégie de gestion de l'impayé.</p>	<p>nécessaires pour pallier aux risques identifiés.</p>	<p>préalablement par une analyse</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des différents types de clauses contractuelles et les MARD - Degré d'acquisition des concepts fondamentaux de la Conformité : degré de compréhension des lois (nationales, européennes et internationales) et des textes (selon le secteur d'activité de l'entreprise) en la matière - Justesse dans le déploiement de la culture de la conformité et de la RSE au regard de certains droits et dispositions réglementaires - Justifier le choix du plan de prévention et de gestion du risque pénal au regard de la situation de l'entreprise - Le cas échéant, respect de la procédure légale du PSE selon la taille de l'entreprise en respectant le délai de consultation du CE selon l'ampleur des licenciements.
--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Proposition de mesures destinées à limiter le nombre des licenciements et à favoriser le reclassement des salariés dont le licenciement est inévitable - Légitimité des moyens à mettre en œuvre - Professionnalisme de la restitution écrite ou orale et respect du temps
<p>BLOC 4 : Gérer la veille juridique pour accompagner la prise de décision</p> <p>Activité 4 : Mise en place et organisation d'une veille juridique en vue d'accompagner le business de l'entreprise et les décideurs dans leurs prises de décision</p> <p>A4T9 Réaliser une veille juridique portant sur le domaine d'activité de l'entreprise</p> <p>A4T10 Assurer la conformité des activités au regard de la réglementation et des procédures de conformité</p>	<p>A4-C1 Déterminer les finalités, les domaines d'intervention privilégiés de la veille juridique (législative, réglementaire, jurisprudentielle et/ou doctrinale) au regard de la stratégie de l'entreprise et de la maîtrise des risques (évolution de l'environnement) pour viser la pertinence des processus de décision à court et moyen terme</p> <p>A4-C2 Organiser la stratégie de la veille juridique, économique, et concurrentielle, en recensant les sources d'informations juridiques disponibles (textes officiels, traités internationaux, sources privées, du droit communautaire, conventionnelles, normes, intranet...) et en définissant la meilleure périodicité de surveillance afin d'anticiper les évolutions des réglementations nationales, européennes et parfois internationales ainsi que la jurisprudence ;</p>	<p>Cas pratique en groupe sur une mise en situation réelle ou fictive d'entreprise en temps limité, restituée sous un format original (site internet, vidéo, article, représentation...) :</p> <p>Une entreprise à dimension internationale envisage d'organiser une veille juridique et il faut : Définir les codes et textes dont dépend l'activité de l'entreprise et les recours possibles en cas d'indisponibilité d'une source habituelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Justesse dans la définition des objectifs à réaliser, les champs de compétences « métiers » de l'entreprise et les cibles concernées - Exactitude des références juridiques associées à l'activité de l'entreprise - Complétude du relevé des sites internet dédiés aux activités de l'entreprise - La périodicité arrêtée est justifiée - Cohérence des procédures et outils

	<p>A4-C3 Identifier les bases des produits documentaires en créant une revue de presse juridique, diffusant les documents en toute légalité et en classant la documentation juridique afin de l'archiver et l'utiliser le cas échéant</p> <p>A4-C4 Constituer un fonds documentaire juridique en lien avec la direction des systèmes d'information (prestataires, matériels et logiciels) en s'assurant de la sécurisation des données et des capacités de stockage afin d'assurer la pérennité des supports sur le long terme.</p> <p>A4-C5 Contrôler l'application des règles juridiques et de la jurisprudence en matière de droit des affaires tout au long des négociations en vérifiant la compréhension des concepts juridiques afin d'élaborer la meilleure stratégie de négociation possible pour défendre les intérêts de l'entreprise, formaliser et sécuriser un accord.</p>	<p>Élaborer une revue de presse juridique à destination de la direction générale et/ou des directions opérationnelles</p> <p>Établir le mode d'emploi d'une déclaration de Base de données (BDD)</p> <p>Utiliser les apports de la veille juridique lors de négociations externes.</p>	<p>d'archivage proposés en lien avec les moyens de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction respectant les règles de syntaxe, grammaire et orthographe et respect du cadre juridique de la revue de presse - Choix des articles présentés correspondant aux intérêts de l'entreprise - Respect de la procédure de diffusion - Clarté et précision de la procédure de déclaration de la BDD - Complétude du cahier des charges et précision des ressources financières nécessaires - Maîtrise du processus de négociation pour plus de sécurité juridique
<p>BLOC 5 : Manager et animer une équipe juridique</p>	<p>A5-C1 Evaluer les besoins en compétences de l'équipe à constituer, établir les profils et utiliser les outils et les techniques de recrutement pour recruter les collaborateurs puis fixer des objectifs</p>	<p>Jeux de rôle individuel ou en groupe en français ou anglais en réalisant une succession de simulations en temps</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cohérence du profil décrit au regard du poste proposé.

<p>Activité 5 : Management et animation d'une équipe juridique dans une optique d'efficience et de performance individuelle et collective</p> <p>A5T11 Manager une équipe</p> <p>A5T12 Améliorer la performance et la productivité du service</p> <p>A5T13 Organiser et piloter le travail des équipes</p> <p>A5T14 Prévenir et gérer les conflits et crises</p>	<p>opérationnels réalisables afin de planifier et répartir les activités entre les différents membres de l'équipe en utilisant de façon pertinente les compétences de chacun dans un environnement donné (y compris international ou interculturel). Organiser des réunions d'information sur les affaires juridiques en cours et des rencontres périodiques afin de motiver et faire adhérer l'équipe à la réalisation du projet d'entreprise en s'assurant du respect de la déontologie.</p> <p>A5-C2 Mettre en place un contrôle interne et définir un ensemble de moyens, de comportements, de procédures et d'actions adaptés (évolution de poste, proposition de formation aux membres de l'équipe...) Au regard des objectifs fixés à l'équipe et conduire les entretiens d'évaluation.</p> <p>A5-C3 Estimer le climat social et apprécier les attentes de l'équipe en appliquant et en faisant respecter les règles du droit social et du travail dans le périmètre de sa compétence afin de pérenniser un environnement de travail limitant les risques de crises ou conflits et dans le respect de la sécurité et de la santé des salariés. Prendre en compte les situations de handicap de ses collaborateurs.</p>	<p>limité correspondant à différentes situations managériales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - simulation d'entretien de recrutement de collaborateurs en français et/ou en anglais et établir sa « feuille de route » en lien avec les autres membres de l'équipe - Simulation d'animation de réunions d'équipe en français et/ou en anglais (temps limité) et instauration des tableaux de bord de suivi de la performance de l'équipe - Établissement de grilles d'évaluation individuelle des collaborateurs et simulation d'entretien annuel d'évaluation Simulation d'une situation de conflit en détectant la situation dysfonctionnelle et en désamorçant un conflit interpersonnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur et précision dans la rédaction de la fiche de poste. - Justesse dans la recommandation du contrat (nature) et précision dans la formulation des risques sociaux. - Respect total des procédures de rupture et échanges constructifs avec le collaborateur concerné. - Choix des collaborateurs en fonction des compétences nécessaires - Justesse et adéquation des propositions formulées par rapport aux objectifs fixés en lien avec la gestion / le développement d'un projet / d'une activité - Posture managériale au sein de l'équipe et écoute active de son équipe
---	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none">- Sélection et exactitude de l'information transmise- Respect des méthodes de conduite de réunion- Rigueur et objectivité dans la mise en place du dispositif de contrôle.- Choix des critères d'évaluation retenus- Évaluation objective de l'analyse des atouts et lacunes de l'évalué.- Définition des axes d'amélioration et fixation des objectifs réalisables.- Justesse dans les propositions d'évolution de postes et de suivi de formation.- Pratique convenable de l'anglais professionnel le cas échéant- Détection de situations potentiellement conflictuelles.- Justesse dans l'exploration des différentes sources du
--	--	--	---

			<p>conflit : repérage de sa place dans le conflit et des ajustements mis en place ; repérage de la stratégie de son ou ses interlocuteurs</p> <ul style="list-style-type: none">- Justesse de la posture adoptée et faire preuve d'empathie et de communication active.
--	--	--	---