

Référentiels d'activités, de compétences et d'évaluation
Secrétaire/assistant(e) juridique

Référentiel d'activités <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers et 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 modalités d'évaluation des acquis</i>	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
Bloc de compétences 1 : Accueillir, identifier et orienter les clients d'un cabinet ou d'un service juridique			
<p>Dans le cadre de ses activités d'accueil en cabinet comme en entreprise, le secrétaire juridique a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'accueil des clients • L'identification des besoins et/ou des problématique • L'orientation des clients vers le juriste compétent • La diffusion d'une information claire • La gestion d'une situation conflictuelle 	<p>BC1C1 Utiliser un standard téléphonique et l'ensemble de ses fonctionnalités en gérant le flux d'appels, en les filtrant ou en les émettant afin d'optimiser l'organisation du cabinet ou du service juridique</p> <p>BC1C2 Etablir une relation de qualité avec son interlocuteur (client, avocat, notaire, juriste,...) en utilisant des outils de communication (questionnement, reformulation, écoute active...) et en adaptant sa posture afin de favoriser les échanges et de créer un relation de confiance</p> <p>BC1C3 Se présenter et présenter sa structure et ses services en utilisant un vocabulaire professionnel juridique précis afin de renforcer l'image de la structure</p>	<p>Oral professionnel devant un jury de professionnel sur la base d'un dossier professionnel rédigé par le candidat</p> <p>Questionnement du jury sur le dossier professionnel pendant 20 minutes</p> <p>Jeux de rôle de 10 min</p>	<p>L'utilisation d'un standard téléphonique est acquise : le candidat réceptionne, met en attente, émet un appel sans aucune coupure. Le questionnement utilisé permet de filtrer efficacement les appels</p> <p>Les techniques de communication utilisées lors du jeux de rôle permettent de créer une relation de confiance avec l'interlocuteur – Le candidat se montre accueillant, ouvert, bienveillant, fait preuve d'écoute</p> <p>Le vocabulaire juridique est utilisé correctement lors de la présentation de la structure et donne une image professionnelle.</p>

	<p>BC1C4 Recueillir /diffuser des informations techniques précises et nécessaires au traitement de la demande afin d'apporter un premier niveau d'information sur la démarche juridique et d'orienter son interlocuteur vers le juriste compétent</p> <p>BC1C5Traiter les situations difficiles en utilisant des techniques de gestion de conflits afin de restaurer des relations saines avec son interlocuteur.</p>		<p>Le recueil/la diffusion de l'information juridique est précise et exacte du point de vue du droit et permet d'identifier la personne ressource vers qui diriger l'interlocuteur Le cadre organisationnel est expliqué précisément</p> <p>Les solutions présentées pour gérer un conflit sont outillées et leur mise en œuvre permet de désamorcer ce conflit</p>
--	---	--	---

Référentiel d'activités <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers et 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 modalités d'évaluation des acquis</i>	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
Bloc de compétences 2 : Organiser gérer les activités administratives d'un cabinet ou d'un service juridique			
<p>Dans le cadre de ses activités de l'organisation et de gestion administrative en cabinet comme en entreprise, le secrétaire juridique a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion de l'agenda des collaborateurs /avocats/ notaire,... • La rédaction de documents professionnels • La préparation de dossiers • Le classement / l'archivage • Des opérations comptables simples 	<p>BC2 C1 Organiser les rendez-vous et les déplacements professionnels des collaborateurs du cabinet ou du service juridique en optimisant leur agenda et en respectant les délais et les procédures des dossiers suivis afin d'optimiser la gestion de leur temps, les urgences et les priorités</p> <p>BC2C2 Recenser et prévoir le matériel et les documents nécessaires pour chacun des rendez-vous en identifiant le type de dossier et ses pièces constitutives afin de faciliter le travail du juriste, de l'avocat, du notaire, du responsable juridique</p> <p>BC2C3 Utiliser un logiciel adapté (Traitement de texte, tableur, outils de présentation,...) afin de saisir ou mettre en forme tous documents professionnels à partir d'une production orale via un dictaphone</p> <p>BC2C4 Rédiger les écrits professionnels fondamentaux en autonomie (courrier, courriel, notes internes, compte- rendu, note de synthèse...), en respectant les consignes de présentations, les règles orthographiques et syntaxiques, les procédures de validation de documents afin d'assurer leur qualité et leur conformité</p>	<p>Epreuve écrite de 2H d'évaluation du niveau en français (qcm)</p> <p>Épreuve écrite de 4h surposte informatique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Epreuve d'informatique pour réaliser des documents du service à l'aide du logiciel de traitement de texte, réaliser des tableaux, des graphiques (2h) • Epreuve de prise rapide de la parole à partir d'un audio : retranscrire un compte rendu(1h) • Etude de cas comptable (1h) enregistrer des écritures comptables, calcul de tva <p>Dossier professionnel présenté à l'oral devant un jury de professionnel sur la base d'un stage ou d'une expérience professionnelle</p>	<p>L'organisation de l'agenda présenté démontre que les priorités ont été gérées correctement au regard des dossiers en cours et que les tâches à accomplir sont bien identifiées</p> <p>Les dossiers présentés disposent de toutes les pièces nécessaires à son suivi</p> <p>Les documents réalisés sur traitement de texte et tableur démontrent une utilisation des fonctions simples et avancées des outils bureautiques (mise en forme de document, réalisation de tableaux avec formules de calculs et graphique)</p> <p>Le compte-rendu rédigé sur la base d'un enregistrement sur dictaphone est conforme à l'audio</p> <p>La maîtrise des règles orthographiques et syntaxiques est validée par l'obtention d'une note supérieur à 500 pts à l'épreuve du projet Voltaire</p>

	<p>BC2C5 Travailler en mode collaboratif en partageant des documents et en suivant sa lecture ou ses modifications afin de gérer l'avancement des dossiers et d'organiser son travail</p> <p>BC2C6 Mettre à jour les fichiers clients et confrères en sécurisant l'accès et en utilisant des moyens de sauvegarde de fichiers numériques afin de respecter les règles de confidentialité des données enregistrées.</p> <p>BC2C7 Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité en mettant en place un système d'archivage en tenant compte des obligations réglementaires, des délais de prescription civile et commerciale, des besoins de conservation liés à la préservation de la continuité d'activité, les possibles contentieux et des réalités patrimoniales et historiques afin d'assurer la traçabilité des informations, leur confidentialité et la préservation de l'intégralité des documents</p> <p>BC2C8 Effectuer les opérations comptables basiques pour la gestion de ses dossiers (caisse, bordereaux de facturation, dépenses courantes, déclarations de TVA) et codifier les documents comptables afin de gérer l'activité du cabinet</p>		<p>Les règles de présentation, les formules usuelles de correspondance, les formules de politesse spécifiques et des formules usuelles juridiques sont utilisées dans les documents présentés</p> <p>Dans la présentation de son organisation, le candidat démontre sa capacité à gérer et à suivre les dossiers dans un mode collaboratif (partage de dossier, alerte de suivi,...)</p> <p>Les sécurités utilisées lors des mises à jour et des sauvegardes de document permettent de respecter la confidentialité des données</p> <p>Le système de classement et d'archivage mise en place tient compte de la réglementation, du type de document, des délais de conservation recommandés et/ou obligatoires, des thématiques abordés.</p> <p>Les différents journaux comptables (ventes/ achats/ caisse) sont utilisés pour l'enregistrement comptable des différentes pièces justificatives (factures d'achat, factures clients) et le calcul de la TVA est juste et argumenté. La codification des documents</p>
--	---	--	---

	<p>BC2C9 Concevoir un tableau de bord en utilisant les fonctionnalités d'un tableur, consolider des tableaux, effectuer les calculs, choisir et réaliser des graphiques adaptés afin de fournir des indicateurs permettant d'analyser des données, de comparer les résultats, d'interpréter des écarts.</p>		<p>permet un suivi des dossiers dans le respect des procédures administratives</p> <p>Les fichiers présentés démontrent la capacité à réaliser des tableaux et des graphiques sur un tableur . Les formules de calcul utilisées sont adaptées aux informations demandées.</p> <p>Les graphiques choisis illustrent les données de manière appropriée et facilitent l'interprétation des données.</p>
--	---	--	--

Référentiel d'activités <i>Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers et 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 modalités d'évaluation des acquis</i>	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
Bloc de compétences 3 : Assurer l'assistanat d'un cabinet et gérer les dossiers juridiques			
<p>Dans le cadre de ses activités d'assistant et de gestion de dossier en cabinet ou au sein du service juridique d'une entreprise, le secrétaire a en charge :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'accueil personnalisé • La diffusion d'informations • La collectes des pièces • La rédaction et la saisie d'actes juridiques • L'envoi des actes • La veille juridique 	<p>BC3C1 Accueillir et informer la clientèle d'un cabinet d'avocat, un office notarial ou un service juridique en appréhendant les notions fondamentales du droit et les différentes branches du droit processuel, droit commercial, droit civil, droit du travail, droit des sociétés afin d'expliquer le déroulement des procédures et de communiquer des informations juridiques.</p> <p>BC3C2 Collecter les informations et les pièces : état civil, copies d'actes, impôts, cadastre, fiche de propriétaire...dans le respect des procédures en identifiant la juridiction concernée (Tribunal de commerce, Tribunal judiciaire, Juge aux affaires familiales, Conseil des Prud'hommes, Juge d'exécution) afin de constituer les dossiers à traiter</p> <p>BC3C3 Saisir et mettre en forme les écrits juridiques simples dans le respect des normes rédactionnelles professionnelles en utilisant et actualisant des modèles (actes, fichiers des huissiers, des greffes des tribunaux) afin de contrôler la cohérence et la conformité des actes et opérations.</p> <p>BC3C4 Etablir des courriers en identifiant les différents interlocuteurs (greffe, adversaire, client,...) et en utilisant le vocabulaire juridique adhoc d'accompagner l'envoi des actes ou formulaires juridiques</p> <p>BC3C5 Rédiger des actes simples (assignation, placet, requête, compte-rendu d'AG, mise en demeure, sommations, significations, conclusions, opérations d'AG, levée des extraits de cadastre) afin de préparer les documents liés à un dossier juridique.</p>	<p>Épreuve écrite de 4h : 2 études de cas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluer les capacités de synthèse et de réaction de courriers, notes de services, compte-rendu téléphonique et de vérifier les solutions apportées en respectant les règles de déontologie, les capacités de gestion des activités d'un service. • Maîtrise les termes juridiques et informations nécessaires à la rédaction ou au montage d'un dossier <p>Epreuve orale de 10 min : à partir de l'épreuve écrite les jurys questionnent le candidat sur l'application des connaissances juridiques et des procédures ainsi que sur le suivi des actualités politiques</p>	<p>Les références juridiques citées sont adaptées au sujet traité, les différents type de droit sont répertoriés</p> <p>Les pièces nécessaires à la constitution des dossiers sont listées et la juridiction concernée identifiée</p> <p>Les écrits juridiques rédigés respectent les normes professionnelles et l'expression syntaxique et grammaticale, le bonnes pratiques du secteur</p> <p>Les courriers et les actes simples présentent un vocabulaire juridique et judiciaire choisi et adapté au sujet traité (orthographe, syntaxe, ponctuation, formules usuelles de correspondance) et aux exigences légales (Code de procédure civile...)</p>

	<p>BC3C6 Réaliser une recherche en utilisant les technologies de l'information et de la communication afin de trouver les informations juridiques nécessaires à la constitution d'un dossier</p> <p>BC3C7 Établir une veille informationnelle et juridique sur l'évolution de la réglementation et de la jurisprudence afin de mettre à jour ses connaissances et ses ressources documentaires</p> <p>BC3C8 Respecter les délais et les règles de déontologie relatives au secteur juridique afin de maintenir la confidentialité des dossiers traités</p>		<p>Les mots clefs nécessaires à la recherche d'information sont adaptés à la thématiques et permettent d'obtenir des réponses ciblées</p> <p>Les sources de veille sont identifiées et le classement des ressources documentaires permet de trouver l'information rapidement</p> <p>Les délais relatifs à la gestion des dossiers sont précisés et les règles de déontologie et de confidentialité sont appliquées lors de la présentation des documents</p>
--	--	--	--

Dans le cadre d'une validation totale, les modalités d'examens sont les suivantes :

EV1 Oral professionnel de 40 minutes

Rédaction d'un dossier professionnel à partir de l'expérience ou des stages.

Il est demandé au candidat de :

- Analyser au moins 3 pratiques professionnelles
- Apporter des preuves de sa pratique professionnelle : attestations, contrats, convention
- Avoir fait évaluer par un tuteur de stage ses savoir- faire et savoir-être
- Mise en situation à partir d'un dossier ou d'une situation d'entreprise à préparer pendant 15 min
- Jeux de rôle par le jury et mise en situation de 10 min
- Questionnement du jury sur le dossier professionnel pendant 20 minutes
- Echange de 10 minutes avec le jury sur la connaissance du métier, et la culture juridique

EV2 – Épreuve écrite de 2h (qcm) pour évaluer le niveau en français

EV3 – Épreuve écrite de 4h sur poste informatique

- Epreuve d'informatique pour réaliser des documents du service à l'aide du logiciel de traitement de texte, réaliser des tableaux, des graphiques
- Epreuve de prise rapide de la parole à partir d'un audio : retranscrire un compte rendu.
- Etude de cas comptable (1h) enregistrer des écritures comptables, calcul de tva,

EV4 – Épreuve écrite de 4h :

2 études de cas

- Evaluer les capacités de synthèse et de réaction de courriers, notes de services, compte-rendu téléphonique et de vérifier les solutions apportées en respectant les règles de déontologie, les capacités de gestion des activités d'un service.
- Maîtrise les termes juridiques et informations nécessaires à la rédaction ou au montage d'un dossier