

## RÉFÉRENTIEL FORMATION SECRÉTAIRE JURIDIQUE

<p><b>La secrétaire juridique exerce auprès de divers professionnels : avocats, commissaires de justice notaires, services juridiques des entreprises, banques, experts comptables</b>  <b>Elle assure les fonctions d'assistante administrative et juridique et gère l'ensemble des tâches administrative de gestion et comptable</b></p>			
Référentiels d'activités	Référentiels de compétences	Référentiel d'évaluations	
		Modalités d'évaluation	Critère d'évaluation
<b>ACCUEIL DU PUBLIC - BLOC 1</b>			
<p>Accueil physique et ou téléphonique des clients des structures juridiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse de la demande</li> <li>- Information</li> <li>- Prise de rendez vous</li> <li>- Gestion de l'agenda</li> </ul>	<p>Accueillir, informer les publics en mettant en œuvre une écoute active, et les principes de la reformulation afin d'apporter les réponses appropriées aux demandes des clients et des interlocuteurs et reporter la demande aux services concernés</p> <p>Accueillir et accompagner le public en situation de handicap en prenant en compte leur problématique et ainsi leur apporter le soutien adéquat</p> <p>Organiser et planifier les agendas des collaborateurs</p> <p>Rendre compte et reporter tous les éléments aux interlocuteurs concernés</p>	<p><b>BLOC 1 comprend deux épreuves certificatives organisées à la fin chaque module</b></p> <p><b>1 Épreuve théorique : questionnaire ouvert</b></p> <p>L'objectif est d'évaluer le candidat sur sa connaissance des procédures administratives des structures juridiques</p> <p>La durée de l'épreuve est de 60 mn Notée sur 20</p> <p><b>2 Epreuve pratique : jeu de rôle- mise en situation</b></p> <p>L'objectif est d'évaluer le candidat sur sa capacité à appliquer les procédures, les protocoles et sa capacité à accueillir, renseigner tous les clients et interlocuteurs en fonction de leur demande</p> <p>Le(s) sujet(s) sont prescrits La durée de l'épreuve est de 60 mn Notée sur 20</p>	<p>Ecoute et reformulation Empathie, discernement sont constatées Posture distanciée, sourire, amabilité Aisance orale Renseignement fournis conformément au respect de la loi et des droits, Respect du secret professionnel et de confidentialité des dossiers est observé</p> <p>Le vocabulaire technique est mis en œuvre</p> <p>Le compte rendu est formulé et /ou consigné</p> <p>La prise en compte de la personne en situation de handicap est adaptée : accompagnement spécifique, bienveillance,</p>

**L'obtention de la validation du BLOC 2 requiert une note de 12/20 à l'ensemble des épreuves**

Référentiel d'activités	Référentiel de compétences	Référentiel d'évaluations	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<b>GESTION ET COMPTABILITÉ DES SERVICES JURIDIQUES – BLOC 2</b>			
<p><b>Gestion des dossiers de la structure</b></p> <p>Gestion des dossiers des clients conformément aux règles des structures juridiques</p> <p><b>Comptabilité des services</b></p> <p>Elaboration des factures, des conventions d'honoraires</p> <p>Tenue des comptes CARPA : (Caisse Autonome des règlements)</p> <p>Transmission des données juridiques et comptables aux experts comptables et juridictions compétentes</p> <p>Suivi des encaissements et Procédure des taxations d'honoraires</p>	<p>Assurer le suivi des dossiers techniques et juridiques conformément aux règles juridiques</p> <p>Préparer et rédiger les documents comptables : factures, honoraires, convention d'honoraires en respectant les procédures</p> <p>Appliquer les règles de la fiscalité et Suivre les encaissements</p> <p>Transmettre les données comptables et juridiques aux experts comptables et instances concernées</p>	<p><b>BLOC 2 comprend deux épreuves certificatives réalisées à la fin de chaque module</b></p> <p><b>1 Épreuve théorique : questionnaire ouvert</b></p> <p>L'objectif est d'évaluer le candidat sur sa connaissance des fondamentaux des techniques comptables et de la fiscalité</p> <p>Durée de l'épreuve 60 mn Chaque épreuve notée sur 20</p> <p><b>2 Epreuve pratique : Exercices de mise pratique comptabilité et de fiscalité- Etudes de cas</b></p> <p>L'objectif est d'évaluer le candidat sur sa capacité à rédiger les opérations comptables à l'aide des procédures dédiée à la profession</p> <p>Durée de l'épreuve 60 mn Chaque épreuve est notée sur 20</p>	<p>Les notions fondamentales en comptabilité dédiée à la profession sont connues Les fondamentaux de la fiscalité sont connus</p> <p>Les techniques comptables appliquées à une structure juridique sont acquises</p> <p>La nomenclature comptable est connue</p> <p>Les principes de la fiscalité, des transferts de charge et d'analyse financière sont acquis et mis en application</p> <p>Le cadre réglementaire et la responsabilité civile et pénale est connu</p> <p>Les logiciels dédiés sont appliqués, les documents sont conformes et les techniques de rédaction des documents administratifs et budgétaires sont maîtrisées</p>

**L'obtention de la validation du BLOC 2 requiert une note de 12/20 à l'ensemble des épreuves**

Référentiel d'activités	Référentiel de compétences	Référentiel d'évaluations	
		Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<b>ASSISTANCE ADMINISTRATIVE et JURIDIQUE- BLOC 3</b>			
<p>Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques</p> <p>Application des consignes, des règles de forme et de la prise de note</p> <p>Analyse des documents</p> <p>Création des dossiers techniques des clients et de plaidoirie</p> <p>Archivage des documents et dossiers et traçabilité optimale</p>	<p>Assister les collaborateurs juridiques dans leur quotidien</p> <p>Effectuer les tâches administratives par la prise de note, la saisie des documents juridiques et leur classement</p> <p>Préparer et rédiger les documents administratifs et techniques conformément aux consignes et procédures juridiques</p> <p>Appliquer le vocabulaire juridique et le reformuler</p> <p>Classer et archiver les dossiers en appliquant une méthodologie de la structure juridique</p>	<p><b>BLOC 3 comprend deux épreuves certificatives réalisées à la fin de chaque module</b></p> <p><b>1.Épreuve théorique : questionnaire ouvert</b></p> <p>L'objectif est de valider les connaissances :</p> <p>Cadre juridique Constitution des dossiers techniques des clients et ou de plaidoirie</p> <p>La durée de l'épreuve est de 60 minutes Notée sur 20</p> <p><b>2.Épreuve pratique, réalisée sous forme de jeux de rôles</b></p> <p>L'objectif est d'évaluer le candidat sur sa capacité à rédiger les actes juridiques :</p> <p>De respecter les règles orthographiques et de mettre en application les outils de bureautiques Le(s) sujet(s) sont prescrits La durée de l'épreuve est de 60 mn Notée sur 20</p>	<p>Les compétences et le fonctionnement des Structures juridiques sont connues</p> <p>Les Instances, processus et circuits de décision sont appliqués</p> <p>Le niveau de hiérarchie et de délégation sont respectés.</p> <p>Les règles juridiques et techniques sont appliquées</p> <p>Les consignes, les procédures et les contraintes sont mises en œuvre</p> <p>Sens de l'organisation et respect de la confidentialité identifiés.</p> <p>La prise de note est rapide, la retransmission est correcte</p> <p>Les règles orthographiques et syntaxiques sont respectées.</p> <p>Les outils bureautiques sont maîtrisés.</p>

**L'obtention de la validation du BLOC 3 requiert une note  
de 12/20 à l'ensemble des épreuves**

**La certification requiert la capitalisation des 3 blocs de compétences, et sera attribuée après délibération des jurys**