

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

5 – REFERENTIELS

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. »

Bloc 1 : Exercer son rôle d'interface au sein de sa structure (Bloc commun à l'option judiciaire et à l'option juridique)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - Assure les relations avec les fournisseurs - Recensement des besoins des collaborateurs - Sélection, négociation auprès des fournisseurs - Choix et commande des fournitures dans une démarche éco-responsable - Gestion du stock 	<p>C1.1 Gérer le stock de fournitures de la structure dans une démarche éco-responsable et en entretenant des relations durables avec les fournisseurs</p>	<p>Cas pratique : la simulation des commandes à partir de consignes.</p>	<p>A partir d'un cas pratique portant sur une commande fictive, le.la candidat.e a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifié son stock et le cas échéant adapté sa commande, - identifié les prestataires adéquats, - sélectionné le prestataire en fonction de critères explicites (prix, disponibilité des produits, impact carbone...), - respecté une démarche éco-responsable.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> - Développement de son autonomie dans la réalisation de ses tâches et missions grâce à une analyse critique de ses actions - Analyse du fonctionnement et de l'organisation du secrétariat - Identification des points d'amélioration à apporter dans l'organisation de son travail et/ou l'organisation de sa structure - Anticipation des besoins des membres de la structure - Proposition des solutions d'outils et de méthodes favorisant la circulation de l'information et/ou la collaboration 	<p>C1.2 Organiser l'activité au sein de la structure en analysant le fonctionnement de la structure, en anticipant les besoins, en mettant en place des outils et méthodes d'organisation afin de favoriser le travail collaboratif et d'optimiser les échanges.</p>	<p>Cas pratique : A partir d'une situation donnée, la stagiaire doit faire des propositions d'amélioration de l'organisation de la structure.</p>	<p>Le.la stagiaire réaliser un diagnostic complet de la situation. Il.elle en fait une analyse critique et formule des propositions tenant compte des contraintes existantes</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptation de son mode de communication en fonction de l'interlocuteur et du contexte pour établir des relations de confiance - Communication avec l'ensemble des membres de la structure et garantie de la circulation, diffusion des informations - Négociation sans perdre - Appréhension et détection des situations de tension 	<p>C1.3 Communiquer avec ses interlocuteurs en s'adaptant à la situation et au public, en négociant, en traitant les réclamations afin de prévenir les conflits, de les gérer et de mettre en place des solutions pérennes.</p> <p>C.1.4 Garantir la diffusion ascendante et descendante des informations au sein de la structure en évaluant sa sensibilité, son degré de confidentialité, sa cible, sa diffusion interne ou</p>	<p>Mise en situation : Retranscrire un dialogue (fictif ou réel) en suivant la méthode DESC (Outil de communication de résolution de problèmes).</p>	<p>Chacune des étapes de la méthode DESC est correctement appliquée. Le.la stagiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - a démontré sa capacité à prendre du recul sur la situation, - propose des outils pour y remédier, - a réussi à argumenter pour convaincre.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none">- affirmation de soi en situation de conflit- Gestion de son stress et de la dimension émotionnelle d'une situation	externe afin d'améliorer le fonctionnement de la structure.		
--	---	--	--

Mémoire final * : réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury).
Les candidats validant le titre d'assistant.e juridique rédigent et soutiennent un mémoire professionnel portant sur l'ensemble des 4 blocs de compétences (blocs 1 à 4 pour l'option judiciaire / blocs 1, 2, 3 et 5 pour l'option juridique).

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Bloc 2 : Assurer la E-communication de sa structure (Bloc commun à l'option judiciaire et à l'option juridique)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction d'un cahier des charges recensant les besoins de la structure en matière de site internet - Recherche et choix d'un prestataire spécialisé - Négociation de la prestation - Supervision de la mise en place du site - Participation à la création d'un site internet - Administration du site internet de sa structure - Application des règles du référencement 	<p>C2.1. Superviser la mise en place du site internet après avoir sélectionné et négocié avec le prestataire.</p> <p>C.2.2 Participer à la création du site internet de sa structure répondant aux règles de référencement et en assurer l'administration au quotidien.</p>	<p>Cas pratique : lors d'une simulation le candidat met en place l'interface du site et/ou supervise la mise en place d'un site internet auprès de prestataires.</p>	<p>Les différents prestataires sont identifiés. La.le candidat(e) est capable de suivre un entretien avec un prestataire qualifié. Les éléments du cahier des charges sont réunis. La.le candidat (e) est capable de réaliser l'interface du site. La/le candidat(e) est capable de mettre à jour le site internet (publication d'offres d'emploi, dernières décisions, actualité juridique...).</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Communication via les réseaux sociaux - Animation d'une communauté - Veille de la E-réputation de sa structure 	<p>C.2.3 Réaliser la communication sur les réseaux sociaux, l'animation d'une communauté et la veille de la E-réputation de sa structure.</p>	<p>Mise en place d'une campagne de communication digitale tenant compte des spécificités des réseaux sociaux.</p>	<p>Identification des réseaux sociaux adéquats avec l'activité de la structure. Le contenu de communication est conforme à la ligne éditoriale de la structure.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			La campagne est en état d'être lancée : prestataire identifié / rétroplanning réalisé. Le secret professionnel est respecté lors de la diffusion de messages.
<p>Mémoire final * : réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury). Les candidats validant le titre d'assistant.e juridique rédigent et soutiennent un mémoire professionnel portant sur l'ensemble des 4 blocs de compétences (blocs 1 à 4 pour l'option judiciaire / blocs 1, 2, 3 et 5 pour l'option juridique).</p>			

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Bloc 3 : Préparer les opérations comptables courantes et assurer la facturation et son suivi (Bloc commun à l'option judiciaire et à l'option juridique)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>défini les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> - Préparation des éléments de gestion et de comptabilité - Assure les relations avec la personne chargée de la comptabilité de sa structure 	<p>C.3.1 Préparer les éléments dédiés à la comptabilité tout en assurant la relation avec la personne chargée de celle-ci afin de lui permettre d'établir le bilan comptable de la structure</p>	<p>Cas pratiques sur la préparation des éléments de comptabilité nécessaires à un cas donné.</p>	<p>Les éléments nécessaires sont collectés, conformes et en adéquation avec la demande.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Etablissement de la facturation - Suivi de la facturation : paiement, relance, contestation, exécution ... - Mise à jour du tableau de bord de facturation 	<p>C.3.2 Mettre en œuvre et suivre la facturation en mettant à jour quotidiennement le tableau de bord de son service.</p>	<p>Mise en situation professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - élaboration d'un tableau de bord de facturation pour son service. - mise en œuvre et suivi de la facturation 	<p>Le candidat.e retransmet ses connaissances des éléments obligatoires inhérents à la facturation.</p> <p>La facturation respecte les critères en vigueur et d'usage de la structure.</p> <p>Le suivi de la facturation est correctement transposé dans le tableau de bord (paiement, relance, contestation, exécution).</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

- Réalisation des déclarations TVA	C.3.3 Procéder à des déclarations de TVA au sein de sa structure en remplissant le bordereau adéquat, dans le respect des délais légaux afin de procéder au paiement auprès des services fiscaux.	Cas pratique : remplir un bordereau de déclaration de TVA	Les rubriques du bordereau sont correctement complétées.
<p>Mémoire final * : réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury).</p> <p>Les candidats validant le titre d'assistant.e juridique rédigent et soutiennent un mémoire professionnel portant sur l'ensemble des 4 blocs de compétences (blocs 1 à 4 pour l'option judiciaire / blocs 1, 2, 3 et 5 pour l'option juridique).</p>			

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Bloc 4 : Rédiger les actes juridiques et assurer le suivi processuel des dossiers (Option judiciaire)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> -Vérification de l'existence d'un conflit d'intérêt avant l'ouverture d'un dossier - Identification de la nature d'un dossier et appréciation de la possibilité de le traiter au sein de la structure - Explication au client des modes alternatifs de règlement des conflits (la médiation et le droit collaboratif). - Attribution du dossier en fonction de sa nature 	<p>C.4.1 Traiter les nouveaux dossiers juridiques en identifiant la nature du dossier, le degré d'urgence, l'existence d'un possible conflit d'intérêt afin d'organiser leur répartition au sein du cabinet efficacement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluations distancielles (une par thématique) présentées sous forme de QUIZZ composé de 20 questions. - Evaluation écrite finale (Cas pratiques et rédaction d'actes) de 3h30 qui porte sur l'ensemble du programme. 	<p>Le.la candidat.e a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - constaté s'il s'agissait d'un nouveau client ou non, - évalué l'urgence de traitement de l'appel, - vérifié l'absence de conflit d'intérêt pour ce dossier, - qualifié la nature du dossier, - vérifié la possibilité de régler amiablement la situation, - attribué le dossier au bon interlocuteur, - a prévenu l'ensemble de la structure de la prise en charge de ce nouveau dossier.
	<p>C4.3 Constituer le dossier en collectant les pièces et les informations nécessaires auprès du client, en</p>		<p>La.le stagiaire vérifie la validité des pièces</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>- Constitution du dossier en collectant et sollicitant les pièces et informations nécessaires au dossier auprès du client</p> <p>- Vérification de la validité des pièces produites</p>	<p>vérifiant leur validité afin d'être en mesure d'analyser la situation de fait.</p>		<p>produites. Elle il identifie, récupère les pièces manquantes et les situe dans la chronologie du dossier.</p>
<p>- Recherche, analyse et synthèse des éléments juridiques nécessaires au traitement du dossier et si nécessaire :</p> <p>→ rédaction d'une note de synthèse exploitable par l'ensemble de la structure</p> <p>→ ou présentation orale du résultat (par exemple devant le client par délégation de l'employeur ou devant les collaborateurs) avec assurance et diplomatie.</p> <p>- construction de l'argumentation juridique applicable au dossier à traiter en appliquant à la situation de fait analysée, sa qualification en droit.</p>	<p>C4.4 Procéder à des recherches juridiques afin de qualifier en droit la situation de fait analysée, en consultant des ressources dédiées (sites juridiques, revues juridiques...).</p> <p>C.4.5 Appliquer les règles de droit à la situation de fait analysée afin de construire l'argumentation juridique appropriée au dossier à traiter.</p>		<p>La.le stagiaire connaît les sites et revues dédiés à la recherche juridique : exemple : Légifrance, semaine juridique...</p> <p>L'analyse de la situation de fait doit conduire à une qualification en droit cohérente.</p> <p>La.le stagiaire rapproche le cas d'espèce de la règle de droit et construit une argumentation juridique pertinente.</p>
<p>- Constitution et tenue d'une veille juridique (doctrine et jurisprudence)</p>	<p>C.4.6 Rédiger des projets d'actes à partir d'un modèle choisi dans la bibliothèque d'actes actualisée, en développant une argumentation</p>		<p>La.le stagiaire fait choix du modèle d'acte adéquat et</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>avec mise à jour, en temps réel, des modèles d'actes de la structure</p> <p>- Rédaction en autonomie des projets d'actes (assignation, projet de conclusions, congés, protocoles d'accord) en synthétisant les faits et en développant une argumentation juridique appréhendant la stratégie définie pour le dossier.</p> <p>Contentieux traités :</p> <ul style="list-style-type: none">- Rupture du contrat de travail- Baux (commercial et habitation)- Responsabilité civile- Crédit à la consommation- Conséquences du divorce- Exécution d'une décision de justice	<p>juridique appréhendant la stratégie définie pour le dossier.</p>		<p>actualisé pour rédiger son projet d'acte.</p> <p>La.le stagiaire produit des projets d'actes (assignation, projet de conclusions, congés, protocoles d'accord) conformes aux règles de mise en forme et de rédaction (orthographe, syntaxe, ponctuation, formules usuelles de correspondance).</p> <p>Les actes devront être valides sur le fond :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les délais sont correctement décomptés et les conséquences de leur inobservation tirées,- La valeur du litige et le montant des demandes présentées sont correctement calculés,- La juridiction compétente est correctement identifiée,
---	---	--	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

			<ul style="list-style-type: none"> - Les actes de procédure sont établis dans le respect des formes prescrites par le code de procédure civile, - Les faits sont correctement synthétisés, - L'argumentation juridique développée est cohérente par rapport à la situation juridique identifiée et applique les règles de droit en vigueur en fonction de la nature du contentieux et de la stratégie définie pour le dossier.
<ul style="list-style-type: none"> - Suivi du calendrier procédural et réalisation des actions qui en découlent - Utilisation en autonomie du réseau dédié : RPVA (Réseau Privé Virtuel des Avocats) sur l'ensemble de la procédure (appel compris) - Mise en œuvre des voies de recours 	<p>C.4.7 Assurer le suivi du calendrier procédural et réaliser les opérations qui en découlent en utilisant notamment le réseau dédié sur l'ensemble de la procédure (appel compris) afin de mener à bien le dossier initié jusqu'à son terme.</p> <p>C.4.8 Exercer le cas échéant la voie de recours adaptée à la décision rendue en rédigeant l'acte ou en réalisant la formalité approprié.e.</p>		<p>La.le stagiaire construit un planning conforme au déroulement type du dossier et au code de procédure civile, qui garantit la validité de la procédure ou de la formalité envisagée.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>- Suivi de l'exécution du jugement</p>	<p>C.4.9 Diligenter et suivre la procédure d'exécution, amiable ou forcée en sollicitant éventuellement un huissier compétent afin de mener à terme le dossier.</p>		<p>Le.la stagiaire effectue la ou les formalités nécessaires à la bonne exécution d'une décision de justice.</p>
<p>- Renseignement du client sur le déroulement de son dossier dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel.</p> <p>- Echanges avec les différents intervenants au dossier (huissier, greffes, client, expert, magistrat) et communication des informations en respectant les impératifs de discrétion.</p>	<p>C.4.10 Renseigner les clients de la structure sur le déroulement de leur dossier dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel.</p> <p>C.4.11 Echanger avec les différents intervenants au dossier (huissier, greffes, client, expert, magistrat ...) en utilisant le vocabulaire juridique approprié et en respectant les impératifs de discrétion.</p>		<p>La.le stagiaire respecte les règles déontologiques et du secret professionnel dans ses échanges et communications.</p> <p>La.le stagiaire situe son rôle et sa mission auprès de ses différents interlocuteurs.</p> <p>Il.elle utilise le vocabulaire juridique adapté à l'interlocuteur et respecte les règles d'usage en matière de communication. Il elle répond aux questions de son interlocuteur en délivrant des explications conformes et pertinentes.</p>

Mémoire final * : réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury).

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Les candidats validant le titre d'assistant.e juridique rédigent et soutiennent un mémoire professionnel portant sur l'ensemble des 4 blocs de compétences (blocs 1 à 4 pour l'option judiciaire / blocs 1, 2, 3 et 5 pour l'option juridique).

Bloc 5 : Contribuer au traitement juridique des dossiers en droit des affaires (Option Juridique)

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'ÉVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
<ul style="list-style-type: none"> -Vérification de l'existence d'un conflit d'intérêt avant l'ouverture d'un dossier - Identification de la nature d'un dossier et appréciation de la possibilité de le traiter au sein de la structure - Attribution du dossier en fonction de sa nature 	<p>C.5.1 Traiter les nouveaux dossiers juridiques en identifiant la nature du dossier, le degré d'urgence, l'existence d'un possible conflit d'intérêt afin d'organiser leur répartition au sein du cabinet efficacement.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluations distancielles présentées sous forme de QUIZ composé de 20 questions. - Une évaluation écrite finale de 3h30 portant sur l'ensemble du programme. Cette évaluation porte notamment sur : <ul style="list-style-type: none"> • des cas pratiques 	<p>Le candidat a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - constaté qu'il s'agissait d'un nouveau client ou non, - évalué l'urgence de traitement du dossier, - vérifié l'absence de conflit d'intérêt pour ce dossier, - identifié la nature du dossier, - attribué le dossier au bon interlocuteur, - a prévenu l'ensemble de la structure de la prise en

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		<ul style="list-style-type: none">• des rédactions d'actes et/ou de documents• des formulaires à compléter.	charge de ce nouveau dossier.
- Préparation du dossier à partir des pièces et informations nécessaires après vérification des diligences à accomplir et des délais impartis	C.5.2 Préparer le dossier en collectant les pièces et les informations nécessaires auprès du client et des différents intervenants au dossier (greffes, formalistes, expert-comptable ...) et en vérifiant les diligences à accomplir et les délais impartis afin de mener à bien l'opération juridique envisagée.		<p>Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none">- vérifie la validité des pièces produites.- identifie, récupère les pièces manquantes et les situe dans la chronologie du dossier.- répond aux questions de son interlocuteur en délivrant des explications conformes et pertinentes.- respecte les limites de son rôle et le secret professionnel.- utilise le vocabulaire juridique adapté à l'interlocuteur et respecte les règles d'usage en matière de communication.

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> - Renseignement du client sur le déroulement de son dossier dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel. 	<p>C.5.3 Renseigner le client sur le déroulement de son dossier dans le respect des règles déontologiques et du secret professionnel afin de le rassurer sur le traitement.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Recherche, analyse et synthèse des recherches juridiques nécessaires au traitement du dossier - Préparation du contenu juridique nécessaires à la rédaction des projets d'actes et/ou documents - Constitution et tenue d'une veille juridique (doctrine et jurisprudence) 	<p>C.5.4 Procéder à des recherches juridiques afin d'apporter une réponse juridique vérifiée et actualisée au regard de l'opération juridique envisagée en consultant des ressources dédiées (sites juridiques, revues juridiques, site du greffe du tribunal de commerce...).</p> <p>C.5.5 Préparer le contenu juridique nécessaires à la rédaction des projets d'actes et/ou de documents liés à l'opération juridique envisagée à partir de l'analyse du dossier et des pièces</p>		<p>Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifie les sites et revues dédiés à la recherche juridique (exemple : Légifrance, Dalloz, semaine juridique...) - vérifie les modèles existants - procède à la mise à jour des modèles et de la

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>avec mise à jour, en temps réel, des modèles de la structure</p>			<p>liste des pièces nécessaires à la réalisation de l'opération juridique</p> <ul style="list-style-type: none"> - centralise les données collectées et analysées en vue de l'opération juridique
<p>- Rédaction en autonomie des projets d'actes et/ou documents liés à une opération juridique à partir d'un modèle type actualisé</p> <p>Nature des opérations juridiques traitées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - changement de dénomination sociale, prorogation de durée, de dirigeant - transfert de siège social - procédure de perte de moitié de capital - approbation des comptes - augmentation de capital - réduction de capital - cession de société - fusion et scission de société 	<p>C.5.6 Rédiger en autonomie des projets d'actes et/ou de documents liés à l'opération juridique envisagée à partir d'un modèle type actualisé afin que le client procède à la signature</p>		<p>Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fait le choix du modèle type adéquat pour rédiger son projet d'acte ou de document. - produit des projets d'actes et /ou documents conformes aux règles de mise en forme et de rédaction (orthographe, syntaxe, ponctuation). <p>Les actes et/ou documents devront être valides sur le fond et établis dans le respect des formes prescrites.</p>

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des formalités juridiques nécessaires à l'accomplissement de l'opération juridique dans les délais requis (<i>enregistrement au RCS, publication dans un journal d'annonces légales ...</i>) - Complétion du ou des formulaires adéquat(s). - Transmission des dossiers aux services compétents (<i>greffe du tribunal de commerce, service des impôts des entreprises...</i>) - Règlement des coûts d'enregistrement - Tenue et mise à jour des registres juridiques 	<p>C.5.7 Mettre en œuvre les formalités liées à l'opération juridique envisagée dans les délais requis en complétant notamment le /les formulaires adéquat(s), en procédant à la transmission des dossiers, au règlement des coûts d'enregistrement de la formalité auprès des services compétents jusqu'à la tenue et la mise à jour des registres juridiques</p>		<p>Le candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - fait le choix du formulaire adéquat pour l'accomplissement de l'opération juridique envisagée. <p>Le formulaire est correctement renseigné et valide sur le fond.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifie le ou les services compétents et transmet le dossier selon les modalités adéquates (courrier, télétransmission...). - identifie le montant et le mode de règlement des coûts d'enregistrement de la formalité. - tient et met à jour les registres juridiques.
---	--	--	---

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

<p>- Suivi du calendrier et étapes de l'opération juridique envisagée et réalisation des actions qui en découlent.</p>	<p>C.5.8 Assurer le suivi du dossier de l'envoi du projet au client jusqu'à la confirmation par les services compétents de la finalisation de l'opération juridique envisagée.</p>		<p>Le candidat construit un planning conforme au déroulement type du dossier et au code de commerce, qui garantit la validité de l'opération juridique envisagée.</p>
<p>Mémoire final * : réalisation d'un mémoire inhérent à l'obtention de la certification dans sa totalité (non obligatoire pour le passage des blocs de compétences individuellement) d'une totalité de 30 à 50 pages (hors annexes) et une soutenance de 30 minutes (présentation puis questions du jury). Les candidats validant le titre d'assistant.e juridique rédigent et soutiennent un mémoire professionnel portant sur l'ensemble des 4 blocs de compétences (blocs 1 à 4 pour l'option judiciaire / blocs 1, 2, 3 et 5 pour l'option juridique).</p>			

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE