

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

### 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 de compétences 1 : Conduire une pré-consultation juridique pour le cabinet d'avocat**

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
<b>Activité 1.1 : Accompagnement du client dans la présentation de la situation à laquelle il est confronté</b>  - <b>Mise en confiance du client par une écoute active et un accueil bienveillant en prenant en compte son éventuelle situation de handicap</b>  - <b>Soutien et encouragement du récit du client</b>	C1.1.1 Mettre en confiance le client par une écoute active et un accueil bienveillant en prenant en compte son éventuelle situation de handicap et en rappelant les règles de confidentialité, afin de répondre à ses questions, de clarifier ses besoins et de reformuler ses propos si nécessaire	<b>Simulation d'un entretien sous la forme d'un jeu de rôle.</b>  2 rôles sont proposés : le juriste et le client.  Chaque candidat reçoit les informations sur le rôle qu'il doit jouer. Les candidats « jouent » la situation : réalisation d'un entretien et d'un pré-diagnostic.  Toutes les thématiques juridiques peuvent être abordées. Exemples : demande de divorce, contestation d'un bail commercial...	Le candidat mène avec bienveillance la pré-consultation juridique.  L'expression orale est fluide, cohérente et dynamique.
	C1.1.2 Soutenir et encourager le récit du client afin de le rassurer et d'obtenir toutes les informations nécessaires à la compréhension et à l'instruction du dossier		Le candidat accueille le client et l'invite à s'installer en prenant en compte de son éventuelle situation de handicap.  Il présente le déroulement de l'entretien et rappelle sa nature confidentielle.  Il pratique une écoute active et bienveillante. Il n'interrompt pas le client de manière intempestive mais sait recadrer l'entretien au besoin.  Il vérifie que le client a bien compris ce qui lui a été indiqué. Il est attentif à la relation qui se

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

			<p>noie avec le client. Il le rassure. Le propos est clair et compréhensible.</p>
<p><b>Activité 1.2: Construction et réalisation d'un entretien exploratoire de la demande du client</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Questionnement du client</b></li> <li>- <b>Réalisation d'un pré-diagnostic juridique</b></li> </ul>	<p>C1.2.1 Questionner le client afin de recueillir et de consigner les informations nécessaires à la compréhension et à l'analyse de la situation du client à partir des pièces et des informations sollicitées et transmises</p>		<p>Il pose les questions qui lui permettent de recueillir les informations sur le client, sur sa situation juridique, personnelle, professionnelle et financière en lien avec sa demande.</p> <p>Il identifie les pièces utiles et sollicite, au besoin, celles qui pourraient compléter le dossier.</p> <p>Il restitue et reformule la demande du client, les faits présentés et la problématique du client.</p> <p>Il apporte une première analyse à l'avocat.</p>
	<p>C1.2.2 Effectuer un pré-diagnostic juridique afin d'identifier la problématique du client et de proposer une première réponse à destination de l'avocat</p>		

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

- **Bloc de compétences 2 : Réaliser un diagnostic juridique à partir de la demande du client et des éléments du dossier**

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
<b>Activité 2.1 : Rédaction et production d'analyse et de préconisations dans le cadre d'un dossier contentieux et/ou de conseil</b>  - Analyse et exploitation des pièces constitutives du dossier  - Réalisation d'une recherche juridique  - Elaboration et proposition d'une stratégie juridique	C2.1.1 Analyser et exploiter les pièces constitutives du dossier en identifiant celles qui sont pertinentes et celles susceptibles de poser des difficultés afin d'apporter la réponse juridique adéquate à la demande du client	<b>Présentation d'une note juridique</b> destinée au client sous couvert de l'avocat dans un temps imparti.  Le candidat reçoit un dossier contenant la situation du client, les pièces du dossier et les consignes de travail avec l'objectif de produire une note juridique écrite à l'issue d'un travail d'analyse.  Le candidat analyse le dossier et présente la note juridique.  Toutes les thématiques juridiques peuvent être abordées. Exemples : procédure civile, contentieux bancaire, droit des sociétés, techniques sociétaires, procédures collectives, droit social, construction et expertise, stratégies d'exécution, droit pénal des affaires, patrimoine etc...	Le candidat établit une note juridique claire et compréhensible.  Les termes employés doivent être conformes à la matière traitée et le cas échéant, au besoin de compréhension du client. Les termes techniques et le vocabulaire sont maîtrisés et utilisés à bon escient. L'expression écrite doit être de qualité : il n'y a pas de faute d'orthographe et de syntaxe.  La note juridique fait apparaître les éléments utiles et/ou à risques dans l'intérêt du client issus de l'exploitation des pièces triées et des informations reçues.  <b>La note juridique dans un dossier contentieux</b> doit contenir : - la demande du client
	C2.1.2 Effectuer une recherche juridique par tous moyens permettant d'une part, de s'assurer que l'action est recevable (prescription) et d'autre part, d'apporter une solution pertinente, actualisée, documentée et fondée en réponse à la problématique du client		
	C2.1.3 Elaborer et proposer une stratégie juridique en intégrant les demandes du client et les éléments de preuve du dossier afin de parvenir à une solution satisfaisante pour le client et mettre en œuvre un plan d'action		

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

<p>- <b>Rédaction et production d'une note juridique</b></p>	<p>C2.1.4 Rédiger et produire une note juridique présentant les points forts et les faiblesses du dossier afin de produire des préconisations éclairées au client</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- le rappel des faits, du contexte et d'une éventuelle procédure</li> <li>- la présentation de la situation juridique, personnelle, professionnelle et financière du client en lien avec la demande du client</li> <li>- les forces et les faiblesses du dossier</li> <li>- la stratégie envisagée, les éventuelles préconisations et le plan d'action pour mener à bien la procédure</li> <li>- la procédure à mettre en œuvre : conditions de recevabilité, actes juridiques, délais à respecter et sanctions éventuelles en cas de non-respect</li> </ul> <p><b>La note juridique dans un dossier de conseil doit contenir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la demande du client</li> <li>- le rappel du contexte et des faits</li> <li>- la présentation de la situation juridique, personnelle, professionnelle et financière du client</li> <li>- l'évaluation des risques y compris contentieux</li> <li>- les forces et les faiblesses du dossier</li> <li>- les points d'accord et de désaccord entre les parties</li> <li>- la stratégie envisagée, les éventuelles préconisations, les éventuels points de négociation et le plan d'action pour mener à bien les négociations et les accords</li> <li>- le calendrier des opérations : contrats, délais à respecter et sanctions éventuelles en cas de non-respect</li> </ul>
--	---	--	---

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

<p><b>Activité 2.2 : Rédaction et production d'un rapport d'audit dans le cadre d'un dossier de conseil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte des pièces et documents auprès du client à partir du périmètre de l'audit défini</li> <li>- Rédaction du rapport d'audit</li> </ul>	<p>C2.2.1 Collecter les pièces et documents auprès du client à partir du périmètre de l'audit défini entre l'avocat et le client et de la grille d'audit pour exploitation et analyse</p>	<p><b>Présentation d'un rapport d'audit</b> destiné au client sous couvert de l'avocat dans un temps imparti.</p> <p>Le candidat reçoit un dossier contenant la situation du client, les pièces du dossier et les consignes de travail avec l'objectif de produire un rapport d'audit écrit à l'issue d'un travail d'analyse.</p> <p>Le candidat analyse le dossier et présente le rapport d'audit.</p> <p>Toutes les thématiques juridiques peuvent être abordées. Exemples : droit des sociétés, techniques sociétaires, procédures collectives, droit social etc...</p>	<p>Le candidat établit un rapport d'audit qui doit être clair et compréhensible. Il doit être conforme à la grille d'audit.</p> <p>Les termes employés doivent être conformes à la matière traitée. Les termes techniques et le vocabulaire sont maîtrisés et utilisés à bon escient. L'expression écrite doit être de qualité : il n'y a pas de faute d'orthographe et de syntaxe.</p> <p>Le rapport d'audit doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le périmètre défini entre l'avocat et le client</li> <li>- les informations reçues du client et issues de l'exploitation des pièces</li> <li>- les points de conformité et de non-conformité</li> <li>- les recommandations</li> </ul>
	<p>C2.2.2 Rédiger le rapport d'audit en comparant les informations reçues à celles contenues dans la grille d'audit afin de vérifier la conformité et produire des recommandations d'amélioration si nécessaire</p>		

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

### • Bloc de compétences 3 : Conduire un dossier juridique de sa réception jusqu'à sa finalisation

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
<b>Activité 3.1 : Conception et production des actes juridiques ou contrats dans les formes et délais prescrits</b>  - <b>Elaboration et proposition d'une stratégie juridique</b>  - <b>Construction de l'argumentation juridique dans l'intérêt du client</b>  - <b>Rédaction de l'acte juridique ou du contrat dans les formes et délais prescrits</b>	C3.1.1 Elaborer et proposer une stratégie juridique en intégrant les demandes du client et les éléments de preuve du dossier afin de parvenir à une solution satisfaisante pour le client et de mettre en œuvre un plan d'action	<b>Etude de dossiers réels</b> portant sur la production d'un acte juridique ou d'un contrat destiné au client sous couvert de l'avocat dans un temps imparti.  Le dossier à exploiter contient un historique de la demande du client, les éventuelles actions menées, les pièces et les consignes correspondant à la demande de l'avocat.	Le candidat restitue une production écrite (acte juridique ou contrat) en respectant les consignes et le délai fixé.  La production écrite doit être claire et compréhensible. Les termes employés doivent être conformes à la matière traitée. Les termes techniques et le vocabulaire sont maîtrisés et utilisés à bon escient. L'expression écrite doit être de qualité : il n'y a pas de faute d'orthographe et de syntaxe.
	C3.1.2 Construire l'argumentation juridique dans l'intérêt du client en tenant compte de sa position dans le litige ( <i>en demande ou en défense</i> ) ou lors de la contractualisation ( <i>acheteur ou vendeur, etc...</i> ) afin de prévenir toute contestation postérieure à la contractualisation ou d'emporter la conviction du juge	Le candidat analyse l'étude de dossiers et présente l'acte juridique ou le contrat.  Toutes les thématiques juridiques peuvent être abordées. Exemples : procédure civile, contentieux bancaire, droit des sociétés, techniques sociétaires, procédures collectives, droit social, construction et expertise, stratégies d'exécution, droit pénal des affaires, patrimoine etc...	<b>L'acte juridique à produire dans un dossier contentieux</b> respecte les formes et délais attachés au choix de l'acte. Il doit contenir : - les mentions obligatoires correspondant à la juridiction à saisir et l'acte à rédiger ( <i>assignation, requête, conclusions, note en conciliation, etc..</i> ) - l'argumentation juridique ( <i>motivation et dispositif</i> ) développée dans l'intérêt du client à partir des pièces pertinentes et favorables au client - le visa des pièces dans le corps du texte et à la fin de l'acte
	C3.1.3 Rédiger l'acte juridique ou le contrat dans les formes et délais prescrits afin d'assurer la validité et la sécurité juridique des productions écrites et de répondre à la demande du client		La demande formulée doit être fondée et recevable par le juge. L'acte juridique ne doit pas encourir la nullité ou ne doit pas être irrégulier.

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

			<p><b>Le contrat à produire dans un dossier de conseil</b> respecte les formes et délais attachés au choix du contrat. Il doit contenir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les clauses obligatoires correspondant au contrat à rédiger en fonction de la nature du dossier (<i>contrat de cession, contrat de bail commercial, accord transactionnel, de médiation, statuts de société, etc...</i>) et de la position du client lors de la contractualisation (<i>acheteur ou vendeur, etc ...</i>)</li> <li>- les clauses favorables au client</li> <li>- la liste des pièces à joindre au contrat</li> </ul> <p>Le contrat ne doit pas être irrégulier ou contestable par un juge ou contenir des clauses abusives.</p>
<p><b>Activité 3.2 : Pilotage du dossier en mode projet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Mobilisation et coordination de l'équipe-projet</b></li> <li>- <b>Mise en place de préconisations pour un management environnemental (privilégier le courrier électronique au courrier postal, réduction de la production papier, réduction des déchets, réduction de la consommation d'énergie etc...)</b></li> <li>- <b>Planification, organisation et coordination des actions</b></li> </ul>	<p>C3.2.1 Mobiliser et coordonner une équipe projet pluridisciplinaire afin de s'assurer de l'adhésion et de la coopération de celle-ci en cohérence avec la mise en place de préconisations pour un management environnemental.</p> <p>C3.2.2 Planifier, organiser et coordonner les actions nécessaires à la conduite du dossier à l'appui des outils et des méthodes de gestion de projet en tenant compte de l'impact sur l'environnement afin de s'assurer du respect des délais et des étapes de productions</p> <p>C3.2.2 Gérer les aléas juridiques et managériaux du dossier afin d'en assurer la réussite et garantir le traitement du dossier</p>	<p><b>Etude de cas réels</b> intégrant du management de projet et d'équipe.</p> <p>L'étude de cas contient un historique de la demande du client, les éventuelles actions menées, les éventuelles pièces et les consignes.</p> <p>Le candidat est accompagné et soutenu par une équipe-projet tournante et pluridisciplinaire qu'il mobilise en tenant compte des ressources et des compétences de chacun.</p> <p>Il rappelle à son équipe-projet les objectifs de production et les attentes. Il anime les réunions de travail fixées pour recueillir les avis et objections et tenir compte de l'avancement des productions.</p>	<p>En matière de management de projet et d'équipe, le candidat respecte les objectifs fixés.</p> <p>Il mobilise les ressources de l'équipe-projet et procède à la répartition des tâches et à l'affectation du temps de recherche et de production de l'équipe projet.</p> <p>Il tient compte des préconisations établies dans le cadre de la mise en place d'un management environnemental.</p> <p>Il met en place un calendrier opérationnel en fixant des jalons et coordonne la production de l'équipe projet.</p> <p>Il surmonte les difficultés et fait face aux aléas en proposant une solution alternative ou en</p>

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

<p><b>nécessaires à la conduite du dossier</b></p> <p>- <b>Gestion des aléas du dossier</b></p> <p>- <b>Contrôle de l'avancement du dossier dans les délais requis</b></p>	<p>C3.2.4 Contrôler l'avancement du dossier auprès des membres du cabinet ou des institutions chargées de l'instruire dans les délais requis en comparant et en ajustant le plan d'action initialement déterminé sous peine de caducité ou de prescription de l'action</p>	<p>Il analyse l'étude de cas et propose une solution à partir de la mise en commun des productions de son équipe-projet selon le calendrier opérationnel établi.</p>	<p>réajustant son intervention et celle de l'équipe-projet.</p> <p>Il accompagne l'évolution du projet et vérifie l'avancement et les productions de l'équipe-projet</p> <p>Il est attentif à la relation qu'il entretient avec son équipe-projet. Il s'appuie sur les compétences et les choix opérés par l'équipe-projet.</p> <p>Il présente une solution au problème posé.</p>
<p><b>Activité 3.3 : Négociation dans le cadre d'un dossier de conseil ou de pré-contentieux</b></p> <p>- <b>Préparation de la négociation</b></p> <p>- <b>Mise en œuvre d'une stratégie de négociation raisonnée</b></p>	<p>C3.3.1 Préparer la négociation à partir de l'analyse du dossier, des objectifs de la négociation, des résultats souhaités, des échéances fixées, des ressources nécessaires et de la personnalité et des souhaits du client afin de déployer une stratégie adaptée</p> <p>C3.3.2 Mettre en œuvre une stratégie de négociation raisonnée afin d'obtenir un accord satisfaisant préservant les intérêts du client</p>	<p><b>Simulation d'une négociation sous la forme d'un jeu de rôle.</b></p> <p>4 rôles sont proposés : 2 clients en désaccord et 2 juristes.</p> <p>Chaque candidat reçoit les informations sur le rôle qu'il doit jouer. Il prépare la séquence suivante en binôme : client et juriste.</p> <p>Les candidats « jouent » ensuite la situation : négociation permettant d'obtenir un accord satisfaisant pour les parties.</p>	<p>Le candidat mène une négociation de qualité tenant compte des intérêts intrinsèques du client et en rapport direct avec le problème posé.</p> <p>Il conduit la négociation avec empathie vis-à-vis des parties prenantes.</p> <p>Il tient compte des objectifs qui servent de repères à la négociation en trouvant un équilibre pour que la négociation soit validée par les parties prenantes.</p> <p>Il sait créer de la valeur en débloquent les situations, en faisant des concessions et en proposant des compensations.</p> <p>Il fait preuve d'écoute, de respect et prend la parole au moment le plus opportun.</p>



## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

- **Bloc de compétences 4 : Contribuer à la relation-client du cabinet d'avocat**

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
<b>Activité 4.1 : Contribution à l'établissement d'une relation client</b>  - <b>Instauration d'une relation de confiance avec le client</b>  - <b>Communiquer, par tous moyens, sur l'avancement du dossier</b>	C4.1.1 Instaurer une relation de confiance avec le client en utilisant des techniques de communication appropriées et en tenant compte de la personnalité du client et de ses attentes afin de conduire son dossier de manière sereine et efficace	<b>Cas pratique portant sur la mise en place d'une relation-client.</b>  Le cas pratique contient les éléments de personnalité du client, ses attentes vis-à-vis du cabinet, les étapes du dossier et l'état d'avancement.  Le candidat analyse le cas pratique et propose une solution.	Le candidat identifie les critères d'une relation professionnelle réussie.  Il restitue les règles de communication et leur implication dans la relation professionnelle.  Il distingue le verbal du non verbal et les intègre dans sa gestion de la relation.  Il fait la différence entre entendre et écouter et est capable de reformuler la demande exprimée par le client.  A partir d'une grille de lecture, il analyse ses propres préférences de gestion du client et les compare à celui du client pour identifier les différences.  La communication des informations au client est claire et pertinente. Il tient compte de la personnalité du client et de ses attentes.
	C4.1.2 Informer le client, par tous moyens, sur l'avancement du dossier afin de rendre visible le travail effectué par le cabinet d'avocat et de le rassurer		

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

<p><b>Activité 4.2: Contribution à la fidélisation de la clientèle du cabinet</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Analyse de la clientèle existante et collecte des données</b></li> <li>- <b>Proposition d'une offre de services personnalisée</b></li> </ul>	<p>C4.2.1 Analyser la clientèle existante à partir des données collectées sur le client afin de formaliser une offre de service juridique adaptée.</p> <p>C4.2.2 Proposer une offre de services personnalisée s'appuyant sur une analyse de la clientèle existante et de ses besoins à partir des objectifs de développement du cabinet afin de générer de nouveaux revenus</p>	<p><b>Cas pratique portant sur la présentation d'une offre de services à destination d'un client du cabinet dans un temps restreint.</b></p> <p>Le candidat reçoit un dossier contenant un historique des besoins du client, les données le concernant et les objectifs de développement du cabinet.</p> <p>Le travail préparatoire restitue l'analyse de la clientèle.</p> <p>Le candidat effectue une restitution de l'offre de service.</p>	<p>Le candidat établit une offre de services qui doit être claire et compréhensible.</p> <p>Les termes employés doivent être conformes à la matière traitée. Les termes techniques et le vocabulaire sont maîtrisés et utilisés à bon escient.</p> <p>L'expression écrite doit être de qualité : il n'y a pas de faute d'orthographe et de syntaxe.</p> <p>Après analyse de la clientèle existante, l'offre de services contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les attentes et les besoins du client</li> <li>- le descriptif de la personnalité du client</li> <li>- les éléments de satisfaction du client</li> <li>- le calendrier opérationnel du dossier (tâches et échéances)</li> <li>- la proposition personnalisée</li> </ul> <p>Il présente les modalités d'appréciation des moyens mis en œuvre et des résultats (analyse clientèle).</p>
--	---	--	---

## ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT

- **Bloc de compétences 5 : Assister un client dans les procédures sans représentation obligatoire pour le compte du cabinet d'avocat**

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
<p><b>Activité 5.1 : Préparation de l'intervention dans le cadre des procédures sans représentation obligatoire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite d'une réunion de travail préparatoire</li> <li>- Rédaction d'un mandat</li> </ul>	<p>C5.1.1 Conduire une réunion de travail préparatoire permettant de définir avec l'avocat et le client, le périmètre de la mission, la nature et la modalité d'intervention ainsi que les arguments juridiques qui seront développés lors de l'audience</p> <p>C5.1.2 Rédiger un mandat afin que le client donne pouvoir au cabinet d'avocat d'exercer toutes actions en son nom</p>	<p><b>Simulation d'un entretien sous la forme d'un jeu de rôle.</b></p> <p>2 rôles sont proposés : 1 client et 1 juriste.</p> <p>Chaque candidat reçoit les informations sur le rôle qu'il doit jouer.</p> <p>Les candidats « jouent » la situation : réunion de travail préparatoire.</p>	<p>Le candidat accueille le client et l'invite à s'installer. Il présente le déroulement de la réunion, le déroulement de l'audience et le rôle des participants.</p> <p>Il rappelle les arguments juridiques qui seront développés lors de l'audience.</p> <p>Il vérifie avec le client qu'il a bien compris ce qui lui a été confié et le rassure.</p> <p>Le propos est clair et compréhensible. L'expression orale est fluide, cohérente et dynamique.</p>
<p><b>Activité 5.2 : Réalisation de l'intervention dans le cadre d'une procédure sans représentation obligatoire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement du client lors de l'audience et postérieurement à celle-ci en prenant en compte son éventuelle situation de handicap</li> <li>- Prise de parole en public avec précision et conviction</li> </ul>	<p>C5.2.1 Accompagner le client lors de l'audience et postérieurement à celle-ci <b>en prenant en compte son éventuelle situation de handicap</b> afin de conforter la relation-client</p> <p>C5.2.2 Prendre la parole en public avec précision et conviction en tenant compte à la fois du verbal et non verbal afin de convaincre l'auditoire de la pertinence des arguments développés et de la demande du client du cabinet</p>	<p><b>Simulation d'une audience sous la forme d'un jeu de rôle.</b></p> <p>3 rôles sont proposés : 1 client, 1 juriste et 1 juge.</p> <p>Chaque candidat reçoit les informations sur le rôle qu'il doit jouer.</p> <p>Les candidats « jouent » la situation : audience sans représentation obligatoire</p>	<p>Le candidat prend la posture qui correspond à son rôle auprès du client et lors de l'audience.</p> <p>Il organise et structure son intervention orale de manière claire, précise et convaincante.</p> <p>Il tient une posture professionnelle. Il est à l'aise avec l'expression orale.</p> <p>Il rend compte du déroulement de l'audience et précise les suites de celle-ci.</p>

## **ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT**

Pour se voir attribuer le titre à finalité professionnelle de juriste en cabinet d'avocat, le candidat doit valider chacun des 5 blocs de compétences ainsi que le mémoire (écrit et soutenance). Les blocs de compétences obtenus individuellement font l'objet d'une attestation de réussite.