

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. »

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
BLOC 1 – ASSURER L'INTERFACE ENTRE L'ÉQUIPE JURIQUE ET SES INTERLOCUTEURS			
A1T1 Accueil, traitement et orientation de la demande	C1 : Accueillir un interlocuteur par téléphone, en visioconférence ou physiquement en utilisant le vocabulaire juridique adapté à la situation afin de communiquer et/ ou entretenir une image positive de l'entité	MISE EN SITUATION ORALE (30 minutes au total dont 10 minutes de préparation) Un entretien de 20 minutes en français se déroule devant le jury ; il est précédé de 10 min de préparation Cette épreuve fait appel à des mises en situation et/ou jeux de rôle élaborées à partir de situation réelles ou reconstituées. Le candidat doit répondre à une problématique juridique en communiquant un premier niveau d'information sur la situation rencontrée, proposer un rdv en prenant en compte les contraintes et	Les techniques d'accueil sont adaptées à la situation Le vocabulaire utilisé en français est adapté à l'interlocuteur et à la situation rencontrée La réponse apportée est adaptée à la nature de la demande La procédure dont il est question durant l'échange est décrite correctement Le syllogisme juridique est respecté La demande est orientée vers le bon interlocuteur L'urgence de la situation est prise en compte Les règles de la communication orale sont respectées. La communication est fluide et compréhensible par tous.
	C2 : Traiter les demandes en identifiant la nature de chacune d'elles en tenant compte du type de droit (pénal, société, etc.) ainsi que leur caractère urgence afin d'opérer une répartition et d'orienter vers le professionnel du droit compétent dans les délais impartis		
	C3 : Communiquer les informations (juridiques, temporalité de la démarche, etc.) qu'il est possible de fournir en respectant les règles du secret professionnel et les indications du professionnel du droit tout en mettant en œuvre des techniques d'écoute active afin d'apporter un premier niveau d'information adapté à la demande		

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

	C4 : Adapter son attitude aux situations d'urgence et ou conflictuelles afin de réduire les tensions et améliorer le climat relationnel	la temporalité du cas et mettre à jour le ou les agendas concernés.	La communication verbale et non verbale est adaptée à la situation rencontrée
A1T2 Gestion des agendas individuels et partagés	C5 : Gérer les agendas individuels ou partagés en fonction de la nature des rdv et/ou des audiences afin d'optimiser le temps		Les priorités et la temporalité sont respectées pour la prise de rdv Les agendas sont organisés L'utilisation des agendas partagés (Outlook, Teams, etc.) est maîtrisée
A1T3. Optimisation de la communication externe	C6 : Déployer la communication externe en utilisant les outils digitaux afin de développer la notoriété de la structure	MISE EN SITUATION ECRITE (1h30) Dans le cadre d'une mise en situation reconstituée, le candidat doit rédiger une newsletter informationnelle et proposer un plan de communication pour la diffusion de celle-ci.	Les outils de communication digitale sont adaptés à l'entité Un plan d'action de communication digitale est établi Les RGPD sont prises en compte
	C7 : Rédiger une newsletter en respectant les codes de la communication digitale afin d'informer et de promouvoir l'entité auprès de sa communauté		Les règles orthographiques, syntaxiques et grammaticales sont respectées La newsletter rédigée répond aux objectifs de communication

BLOC 2 – ORGANISER LA GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ENTITÉ

A2T1. Organisation du partage des informations	C8 : Concevoir et formaliser des documents écrits professionnels (courriers, mails, note de service ou d'information, etc.) en respectant les règles orthographiques, syntaxiques et les normes de présentation et les normes du secteur juridique afin de communiquer à l'écrit avec des supports adaptés	CAS PRATIQUE DE GESTION ADMINISTRATIVE (4h00) A partir d'une mise en situation réelle ou reconstituée, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires.	Les règles orthographiques, syntaxiques et grammaticales sont respectées Les normes typographiques et de présentation sont appliquées Le support de communication choisi et la rédaction sont adaptés à la situation Les outils collaboratifs sont utilisés à bon escient et de manière pertinente La sécurité des informations est assurée
	C9 : Déployer la communication interne en utilisant des outils de communication digitale (Slack, Teams, Padlet, etc.) afin de favoriser les échanges collaboratifs et gagner en efficience		

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

A2T2. Planification des activités	C10 : Organiser les activités de l'équipe (déplacements, déjeuners professionnels, réunions en présentiel ou à distance, etc.) en prenant en compte les contraintes (financières, temporelles, réglementaires, handicap, etc.) afin d'optimiser les ressources et le temps	<p>Exemples de productions attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création et diffusion d'une note de service ou d'information, • Envoi de mails, • Organisation d'un déplacement ou d'une réunion dans le respect du budget et des contraintes présentées, • Etablissement d'un classement physique et numérique de dossiers, • Préparation d'une commande de fournitures, • Etc. 	La planification de l'activité respecte les contraintes L'organisation est opérationnelle Les informations concernant l'activité sont communiquées aux personnes intéressées
A2T3. Suivi de la conservation de l'information et de la traçabilité documentaire	C11 : Organiser et suivre la traçabilité documentaire en adaptant le mode de classement et d'archivage numérique et physique afin de disposer d'un système d'information structuré, à jour et fiable		Un plan de classement adapté et respectant le secret professionnel est mis en œuvre L'information est triée, organisée, classée, conservée et sécurisée en respectant les RGPD L'archivage prend en compte son usage et l'évolution de l'activité. La traçabilité des documents est contrôlée (signature, date, annotations, auteur et origine du document)
	C12 : Contrôler les éléments attestant de l'intégrité des documents physiques et numériques afin de s'assurer de leur traçabilité		Les commandes sont adaptées aux besoins Les meilleures conditions tarifaires sont recherchées Les fournisseurs sont sélectionnés en fonction de critères spécifiques (tarifs, disponibilité des produits, RSE, etc.)
A2T4. Gestion des stocks de fournitures courantes	C13 : Gérer les stocks et les commandes de fournitures en suivant la politique d'achat de l'entité et en s'assurant de la conformité des commandes et livraisons afin de mettre en œuvre une démarche éco-responsable		

BLOC 3 – ORGANISER LA GESTION COMMERCIALE ET FINANCIERE DE L'ENTITE

A3T1. Administration des ventes	C14 : Etablir un devis, une facture, un état de frais et/ou une convention d'honoraires en appliquant les règles propres à la gestion financière dans le domaine juridique (CARPA, aide juridictionnelle, état de frais, etc.) afin de gérer et suivre la prise en charge du client	<p>CAS PRATIQUE DE GESTION FINANCIERE (3h00)</p> <p>A partir d'une mise en situation réelle ou reconstituée, le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures</p>	Les documents commerciaux (devis, convention d'honoraires, facture) sont établis dans le respect du droit commercial La saisie des données est correcte Les règles propres à la gestion financière dans le domaine juridique sont appliquées
--	---	---	--

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

A3T2. Administration des opérations comptables		et produit les documents qui lui paraissent nécessaires.	Les frais sont regroupés dans un état de frais Un dossier d'aide juridictionnelle est dûment complété
	C15 : Concevoir des outils de pilotage de l'entité par la création de tableaux de bord afin suivre les étapes de la facturation	Exemples de productions attendues : <ul style="list-style-type: none"> • Explication d'une procédure d'aide juridictionnelle, • Dépôt de chèque en CARPA, • Organisation d'un déplacement, • Création d'une facture, • Rédaction d'une convention d'honoraires, • Création d'un tableau de bord de suivi commercial, • Etablissement de dossiers comptables, • Etc. 	Les tableaux de bord permettent un suivi de la facturation et des règlements (relance, clôture, etc.) Les fonctions avancées d'Excel sont maîtrisées
	C16 : Enregistrer les écritures comptables en appliquant la réglementation en vigueur afin d'assurer la tenue de la comptabilité des opérations de l'entité		Les imputations comptables sont conformes à la réglementation Les montants imputés sont justes
	C17 : Vérifier les différents comptes de tiers et financiers de l'entreprises (comptes fournisseurs, comptes clients, banque, caisse etc.), en utilisant les techniques de rapprochements bancaires, afin de pointer les opérations, rectifier les erreurs et suivre la trésorerie de l'entité.		Les états de rapprochements sont cohérents Les anomalies sont repérées, signalées et corrigées Le suivi de trésorerie et des comptes est fiable
	C18 : Etablir la déclaration de TVA au sein de son entité en complétant les tableaux de suivi et bordereaux adéquats en respectant les échéances légales afin de procéder au paiement auprès des services fiscaux.		Les montants déclarés sont justes et établis sur une base exhaustive La déclaration est conforme à la réglementation

BLOC 4 – GÉRER LES DOSSIERS JURIDIQUES DE LA REDACTION AU SUIVI PROCEDURAL

A4T1. Organisation de la veille et du partage d'informations	C19 : Organiser la veille selon les méthodes push and pull en analysant les informations collectées afin de disposer d'une information fiable et à jour	CAS PRATIQUE JURIDIQUE (4 heures) A partir d'une mise en situation réelle ou reconstituée composée de documents sur des cas juridiques, destinées à valider les différentes étapes du travail de l'assistant(e)	La collecte d'information est réalisée Les mots clefs et les flux d'abonnement choisis permettent une remontée d'informations adaptée aux demandes Les recherches utiles sont effectuées sur les sites spécialisées et/ou dans des revues spécialisées (décret, lois, jurisprudence, ...)
	C20 : Partager les résultats issus de la veille en utilisant des outils collaboratifs afin d'apporter une information ciblée		

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

		juridique dans toutes les structures où il/elle peut évoluer (notaires, huissiers, avocats, gestionnaires, services RH,...), le candidat traite différents dossiers dans le respect des délais et des procédures et produit les documents qui lui paraissent nécessaires	Les informations sont contrôlées, classées et diffusées aux interlocuteurs adéquats
A4T2. Constitution des dossiers	C21 : Constituer les dossiers juridiques dans les délais impartis en collectant les pièces et informations nécessaires et utiles afin d'en faciliter le traitement et le suivi	Exemples de productions attendues : <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction d'actes, • Gestion d'une procédure (délai, étapes, ...), • Création d'un dossier client, • Rédaction d'un document juridique, • Etude d'une problématique juridique, • Elaboration d'un dossier de veille juridique, • Etc. 	Les différentes phases du dossier sont identifiées Les actes et pièces nécessaires sont identifiés Les modèles de documents utiles (constats, assignations, significations, exécutions-expulsions, PV, contrats, etc.) sont rédigés conformément à la réglementation Les modèles d'actes juridiques sont rédigés en fonction des compétences des différents tribunaux Les modèles d'actes sont actualisés en fonction de l'évolution de la législation et du cas présenté Le vocabulaire est adapté à la procédure La syntaxe et la ponctuation ne permettent aucun risque de double sens Les dates et délais des procédures sont gérés suivant les juridictions et suivant le cas présenté La transmission des actes est prévues selon les modalités spécifiques au secteur (huissiers, avocats, notaires, entreprise, etc.) Les différentes instances et les voies de recours sont différenciées La voie de recours présentée est adaptée à la situation rencontrée
	C22 : Concevoir les modèles des différents actes (constats, assignations, significations, exécutions-expulsions, PV, contrats, etc.) et leurs spécificités : plan de rédaction, mentions obligatoires en respectant afin de constituer une bibliothèque d'actes		
	C23 : Actualiser les modèles d'actes (constats, assignations, significations, exécutions-expulsions, PV, contrats, etc.) en fonction de l'analyse de la situation rencontrée et des évolutions réglementaires afin de proposer un acte conforme et sans ambiguïté		
A4T3. Suivi des dossiers	C24 : Réaliser le suivi des dossiers avec les acteurs juridiques en respectant les règles de confidentialité et en réalisant les opérations selon le calendrier procédural afin de mener le dossier à son terme		
	C25 : Mettre en œuvre la voie de recours adaptée à la situation et à la décision rendue en rédigeant l'acte approprié afin d'obtenir un nouvel examen du dossier		

ELEMENTS COMPLEMENTAIRES RELATIFS A LA DEMANDE

Afin de valider la certification complète, les candidats ayant suivi la voie de la formation doivent :

- valider les 4 blocs du référentiel de certification Assistante Juridique,
- valider l'épreuve du rapport d'activité.

RAPPORT D'ACTIVITÉ

Réalisé à la suite d'une période en entreprise, le rapport d'activité permet au candidat de rendre compte des différentes étapes de travail réalisées en assistantat juridique. Il devra mettre en avant les activités exercées, les difficultés rencontrées ainsi que les solutions apportées. Le candidat devra démontrer son degré d'autonomie dans un dossier suivi du début à la fin.

Les différentes tâches réalisées devront être explicitées, l'autonomie mise en valeur et la démonstration de la collaboration au sein du service juridique étayée.

Ce dossier se compose de 2 parties :

- La première partie est consacrée à l'aspect administratif de l'assistantat juridique
 - La seconde partie est consacrée à la gestion de dossiers juridiques spécifiques.
-