

5 – REFERENTIELS ASSISTANT JURIDIQUE

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 : ORGANISER LE CIRCUIT DE L'INFORMATION ADMINISTRATIVE

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
1.1. Elaboration et mise à jour de documents administratifs	1.1.1. Elaborer des écrits professionnels à l'aide d'outils bureautiques et en considérant l'empreinte environnementale numérique de sa pratique dans l'optique de formaliser l'activité de la structure 1.1.2. Concevoir des tableaux de reporting via un tableur afin d'aider à la prise de décisions	Mise en situation professionnelle Evaluation commune au bloc 1 En individuel A l'aide d'outils bureautiques et collaboratifs A partir d'informations et documents administratifs fictifs, il est demandé au candidat : <ul style="list-style-type: none"> • D'élaborer, modifier, diffuser des documents • Organiser le circuit de l'information au sein d'une structure 	<u>Elaboration d'écrits professionnels</u> ✓ Pour chaque écrit professionnel à réaliser, la situation de communication est clairement identifiée. ✓ Les normes de présentation des écrits professionnels sont respectées. ✓ L'information présentée est structurée et lisible. ✓ Les écrits produits respectent une syntaxe professionnelle. ✓ Le candidat cite plusieurs bonnes pratiques d'écologie digitale concernant la production de documents numériques.

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
			<u>Conception de tableaux de reportings</u> ✓ Les formules de calculs sont justes et les graphiques adaptés. ✓ La présentation des données dans l'outil d'aide à la décision facilite l'analyse (structuration, hiérarchisation et formalisation des informations).
1.2. Définition du circuit de l'information et transmission omnicanale des informations	1.2.1. Définir les process de circulation de l'information en appliquant la gestion électronique des documents (GED) dans l'optique d'optimiser le fonctionnement de la structure et concevoir des solutions face à des dysfonctionnements 1.2.2. Emettre/ diffuser les informations via l'ensemble des canaux de diffusion et en considérant l'empreinte environnementale de chaque action afin d'optimiser le circuit de l'information		<u>Process de circulation de l'information</u> ✓ Le circuit institutionnel de circulation de l'information est clairement défini. ✓ Le candidat utilise les fonctions de classement et navigation de la GED pour organiser les informations données. <u>Emission/ diffusion des informations</u> ✓ Le choix des principaux canaux de communication est approprié par rapport à la situation professionnelle donnée.

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"> ✓ Le candidat intègre les règles de la netiquette dans sa communication. ✓ Les courriers électroniques et postaux sont traités dans le respect des règles de confidentialité. ✓ Le candidat cite plusieurs bonnes pratiques écologiques concernant la transmission des informations papier et numérique.
1.3. Conception et alimentation d'un système de classement des informations	1.3.1. Concevoir les procédures de recherche et archivage de documents via des outils collaboratifs dans l'optique de faciliter leur accessibilité et exploitation par l'ensemble des collaborateurs		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le plan de classement créé par le candidat est bâti à partir des techniques de classement. ✓ Le process de classement défini est compréhensible, clairement structuré et pensé dans une optique de transmission de savoir-faire. ✓ Les versions précédentes des documents sont archivées et rapidement accessibles.

BLOC : COORDONNER L'ACTIVITE DE COLLABORATEURS JURIDIQUES / D'UNE STRUCTURE 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
2.1. Intermédiaire entre les collaborateurs internes et clients	2.1.1 Représenter l'interface entre la clientèle et la structure en adoptant une attitude courtoise avec les interlocuteurs internes comme externes 2.1.2 Optimiser le fonctionnement de l'accueil via des outils bureautiques et collaboratifs dans l'optique de garantir la satisfaction clients et transmettre ses méthodes en cas d'absence 2.1.3 Orienter auprès du bon interlocuteur / bon service tout en assurant un filtrage des appels afin de prendre en charge les appels entrants 2.1.4 Apporter un premier niveau de réponse aux clients dans le but d'assurer une continuité de service	Mise en situation professionnelle Evaluation relative à l'activité 2.1. En individuel A l'oral et l'écrit En langues française et anglaise A partir de données fictives relatives à des situations d'accueil/ échanges avec des clients d'un cabinet juridique, il est demandé au candidat de : <ul style="list-style-type: none"> • Traiter oralement des situations d'accueil • Répondre par écrit à des demandes précises de clients concernant leur dossier juridique 	<u>Représentation de la structure</u> ✓ La tenue vestimentaire et l'attitude du candidat sont parfaitement adaptées à la fonction d'assistant juridique. <u>Optimisation de l'accueil</u> ✓ Le candidat présente 3 conditions d'optimisation d'un service accueil. ✓ Le process d'accueil est clairement décliné et pensé dans une optique de transmission de savoir-faire. ✓ Les préconisations du candidat portent sur le niveau organisationnel et il se positionne comme responsable de cette unité, à même de prendre des initiatives. <u>Orientation des clients</u> ✓ Le candidat utilise une technique de filtrage appropriée en fonction des situations à traiter.

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"> ✓ Les réponses orales du candidat restent courtoises. ✓ Le candidat fait preuve d'aisance et de professionnalisme. <p><u>1^{er} niveau de réponse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le candidat apporte des réponses opérationnelles. ✓ Les réponses écrites du candidat sont courtoises. ✓ L'expression écrite et orale en langues française et anglaise est adaptée à la demande de l'interlocuteur (vocabulaire professionnel, syntaxe des phrases correctes).
2.2. Organisation des activités des collaborateurs juridiques	<p>2.2.1. Planifier les rendez-vous des collaborateurs et établir leur planning d'activités en respectant le calendrier juridique afin de garantir la bonne exécution des dossiers</p> <p>2.2.2. Organiser les activités via des outils collaboratifs dans l'optique d'assister efficacement l'équipe juridique tout en favorisant l'écologie digitale</p> <p>2.2.3. Autoévaluer ses propres performances et gérer son temps afin de collaborer de façon agile avec les collaborateurs juridiques</p>	<p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Evaluation relative aux activités 2.2. et 2.3.</p> <p>En individuel</p> <p>A l'aide d'outils bureautiques et collaboratifs</p> <p>A partir de données fictives relatives à des situations de gestion courante des activités</p>	<p><u>Planification des emplois du temps</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le candidat tient compte des délais de procédure et dates de plaidoirie dans l'établissement des plannings. <p><u>Organisation des activités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le candidat cite plusieurs outils collaboratifs pour effectuer chaque tâche

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
		d'une structure juridique, il est demandé au candidat de : <ul style="list-style-type: none"> • Planifier et organiser des activités • Assurer un premier niveau de gestion comptable des prestations 	relative à l'organisation et la planification des activités. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le candidat démontre qu'il est capable de prendre des initiatives face à des situations imprévues. ✓ Le candidat privilégie des actions limitant l'empreinte environnementale numérique. <u>Autoévaluation de ses performances</u> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat a recours à des outils de gestion du temps pour organiser l'activité du service.
2.3. Facturation, suivi de règlement et relance client	2.3.1 Etablir les factures des prestations juridiques dans le respect des procédures internes et réglementations en vigueur dans l'optique de garantir l'engagement contractuel 2.3.2 Assurer le suivi des règlements avec méthode afin d'identifier les clients à relancer en vue d'encaisser les factures		<u>Etablissement de factures</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le type de facture choisi est adapté à la situation. ✓ Les mentions obligatoires devant figurer sur un devis/une facture sont toutes présentes.

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><u>Suivi des règlements</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La solvabilité et la situation financière du client sont vérifiées. ✓ Les fonctionnalités utilisées dans le tableau de suivi sont adéquates et facilitent l'identification des clients à relancer. ✓ La lettre de relance tient compte du cadre légal et comporte le nom et l'adresse du créancier, du client, les références de la facture impayée, son montant augmenté des pénalités de retard, le délai initial et le nouveau, les démarches déjà entreprises par le créancier. ✓ La sélection de moyens et échéances de paiement pour chaque cas est pertinente et argumentée.

BLOC : COLLABORER AU TRAITEMENT DES DOSSIERS JURIDIQUES

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
3.1. Gestion du fonds documentaire en droit privé	<p>3.1.1 Assurer une veille législative, réglementaire et jurisprudentielle de façon méthodique en vue de mettre à jour les données légales</p> <p>3.1.2 Constituer et actualiser une base documentaire juridique interne via des outils collaboratifs, notamment de stockage, dans l'optique de répondre efficacement aux besoins des collaborateurs juridiques dans le montage de dossiers</p>	<p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Relative aux activités 3.1, 3.2 et 3.3</p> <p>En individuel</p> <p>A l'aide d'outils bureautiques</p> <p>A partir de données juridiques fictives il est demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retranscrire les faits et arguments des parties opposées à partir de fiches d'arrêt d'une décision de justice puis procéder à l'analyse de l'arrêt pour dégager sa valeur et sa portée • Développer une procédure juridique et un mode de règlement amiable concernant les situations exposées par le certificateur. 	<p><u>Veille en droit privé</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le candidat cite plusieurs sources d'informations pour effectuer une veille. ✓ Le format de la synthèse produite par le candidat au sujet d'une veille est professionnel et exploitable par un tiers (structuration, niveaux d'information distincts). ✓ La méthodologie de veille est optimisée tant aux niveaux des outils que du temps à y consacrer. <p><u>Constitution d'une base documentaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le process proposé pour actualiser la base documentaire est efficace. ✓ Les outils collaboratifs proposés pour tenir à jour la base sont cohérents au regard des besoins et de l'organisation de la structure 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
3.2 Préparation et mise à jour des dossiers juridiques	<p>3.2.1. Administrer les dossiers en cours en suivant les procédures et l'exécution des décisions de justice dans le but de les tenir constamment à jour</p> <p>3.2.2. Renseigner et suivre le planning opérationnel des dossiers avec méthode et rigueur afin d'assurer la bonne exécution des démarches</p> <p>3.2.3. Assurer l'exécution, le suivi et le renouvellement des formalités auprès des juridictions, greffes et administrations concernées dans l'optique de garantir la validité d'un acte ou d'une situation juridique</p>	<ul style="list-style-type: none"> Répondre précisément à des questions juridiques portant entre autres sur l'assignation, la prescription, la mise en demeure, la saisie bancaire ...). 	<p><u>Administration des dossiers</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le candidat s'assure de la complétude et de la conformité de l'ensemble des pièces. ✓ Les dossiers sont organisés par cotes et sous-cotes. <p><u>Planning opérationnel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les échéances, délais, actions, recours, exécution sont scrupuleusement respectés et les échéanciers sont corrects. <p><u>Formalités contentieuses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les formalités sont traitées avec précision et dans les délais. ✓ Les instances citées relatives aux différents dossiers sont justes.
3.3 d'actes juridiques et documents légaux	<p>3.3.1 Créer et mettre en forme des actes via des trames dans le but d'optimiser leur rédaction</p> <p>3.3.2 Rédiger des actes juridiques simples via des procédures dans le but d'assister les collaborateurs juridiques</p>		<p><u>Création et mise en forme de documents légaux</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le candidat liste de façon exhaustive les sens et types d'actes juridiques.

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"> ✓ Le candidat contrôle la conformité et la cohérence des actes saisis. ✓ Le candidat actualise les modèles d'actes en fonction de la législation en vigueur. <p><u>Rédaction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le vocabulaire juridique est parfaitement adéquat avec la nature du document. ✓ Les actes sont élaborés avec rigueur et comportent tous les éléments constitutifs. ✓ La procédure judiciaire appliquée est conformément établie. ✓ La législation en vigueur est respectée avec précision.

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
3.4 Réalisation de travaux juridiques	3.4.1 Appliquer les règles juridiques et procédures en droit civil, droit du travail et droit des sociétés afin d'apporter un assistantat technique efficace	Mise en situation professionnelle Evaluation relative à l'activité 3.4 En individuel A l'aide d'outils bureautiques Au travers de données juridiques fictives, il est demandé au candidat : <ul style="list-style-type: none"> • D'analyser et interpréter les situations juridiques en mobilisant ses connaissances en droit civil, du travail et des sociétés. 	Pour chaque situation, le candidat sera évalué au travers de : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sa compréhension de la situation, ✓ La qualité du raisonnement juridique, ✓ La qualification de la question juridique, ✓ La précision de la terminologie juridique, ✓ Sa capacité à interpréter les textes juridiques, ✓ La documentation apportée en réponse à la question juridique.

Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par équivalence

Voie d'accès à la certification par la formation :

Validation des blocs de compétences par leurs modalités d'évaluations spécifiques + 1 validation complémentaire : un dossier de valorisation des compétences prenant appui sur la grille tuteur suite à une période d'application pratique en entreprise d'au moins 3 mois.

Voie d'accès à la certification par la VAE :

Validation de l'ensemble des blocs de compétences par un dossier de valorisation et un entretien devant un jury.

Parcours mixte :

L'accès à la certification professionnelle est également possible par la mise en œuvre d'un parcours **mixte** (formation + VAE).